

ANNEXE 10 : Règlement de fonctionnement



EHPAD « LE SAPIN D'OR »

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

LE SAPIN D'OR

Adresse : Avenue de Lavelanet, 09300 BELESTA

Mail : qualitesapindor@orange.fr

Téléphone : 05.61.01.66.01

Site internet : lesapindor.fr

SOMMAIRE

<u>ANNEXE 10 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	43
<u>PREAMBULE</u>	45
<u>I- OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	46
<u>II- ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	46
<u>III- REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT</u>	46
<u>IV – CONDITIONS DE SEJOUR</u>	47
<u>V – DROITS ET LIBERTES</u>	52
<u>VI – CONDITIONS DE VIE</u>	53
<u>VII- PRISE EN CHARGE ET PRESTATIONS</u>	56
<u>VIII – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</u>	61
<u>IX- INTERRUPTION DEFINITIVE DU SEJOUR</u>	62
<u>X – DISPOSITIONS DIVERSES</u>	63
<u>DOCUMENTS A FOURNIR :</u>	67
PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 – DUREE DU SEJOUR ET APPLICATION DU CONTRAT	6
CHAPITRE 2 – DEFINITION AVEC LE RESIDENT ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	6
CHAPITRE 3 – LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'AMMISSION	8
CHAPITRE 4 – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	12
CHAPITRE 5 – COUT DU SEJOUR	14
CHAPITRE 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
CHAPITRE 7 – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	16
CHAPITRE 8 – RESPONSABILITES RESPECTIVES	18
CHAPITRE 9 : MESURE DE PROTECTION.....	19
CHAPITRE 10 : PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPEES	19
CHAPITRE 11 : CONCILIATION	19
CHAPITRE 12 : LES VOIES DE RECOURS – TRIBUNAL COMPETENT	19
CHAPITRE 13 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	20
ANNEXE 1 : LIBERTE ALLER ET VENIR	21
ANNEXE 2 : ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE.....	25
ANNEXE3 : LES TARIFS.....	27
ANNEXE 4 : AUTORISATION DROIT A L'IMAGE.....	29
ANNEXE 6 : CHOIX DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	33
ANNEXE 7 : LES DIRECTIVES ANTICIPEES	35
ANNEXE 8 : LA PERSONNE DE CONFIANCE.....	37
ANNEXE 9 : CHARTE DROIT ET LIBERTE	41
ANNEXE 10 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	43
DOCUMENTS A FOURNIR :	67

Préambule

*La démarche d'entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) est une décision complexe dans le parcours de vie de la personne. Parfois assimilée à une obligation, une contrainte, une absence de choix. Cette décision doit donc être accompagnée quel que soit l'état d'autonomie du futur résident. Dans la plupart des situations, le choix est motivé par une perte d'autonomie. Cependant, certaines entrées résultent d'une démarche personnelle et volontaire. **L'arrivée en institution doit constituer pour la personne âgée et son entourage une réflexion mûrie.***

Toutefois, le vieillissement n'est ni une cause de maladie ni une cause de dépendance de nature à justifier une marginalisation sociale ou médicale. Ce vieillissement, trop souvent associé à de l'isolement social ne doit pas conduire à oublier l'état de fragilité de ces personnes âgées qui provient de l'équilibre précaire de leur état psycho-médicosocial. C'est ici que l'EHPAD prend tout son sens, quand le domicile devient source d'isolement et de dépendance, l'institution agit comme un moyen d'entraide possible qui permet d'entretenir la relation à autrui. Ces structures rassurent les personnes âgées autonomes tout en leur assurant un confort.

En conclusion, les EHPAD doivent accueillir les résidents autonomes et dépendants, de nature à permettre l'intégration de tous. De plus, chacun doit rester maître de son avenir et se voir proposer un accompagnement bienveillant.

Ainsi, le présent document remplace le règlement intérieur en application de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce règlement s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit dans son ensemble le fonctionnement de l'EHPAD et a pour objectif de fixer les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du 19/10/2023 après avis du Conseil de Vie Sociale et Familiale en date du 18/09/2023. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'EHPAD.

Il est à disposition :

→ Des **usagers** dans les locaux de l'établissement. Il peut être consulté auprès du service des admissions

→ Du **personnel, des agents**, dans les locaux des services de l'Ehpad

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Ledit règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers, résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous moyens. Il précise les éléments suivants :

I- OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure.

Conformément à ce que prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ces obligations concernent, notamment :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge et les membres du personnel ;
- Le respect des biens et des équipements collectifs ;
- Les prescriptions d'hygiène de vie

II- ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2.1 Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé chaque fois que nécessaire au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

2.2 Diffusion

En sus de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, à titre libéral ou d'agent public ainsi qu'à toute personne qui y intervient à titre bénévole.

Par ailleurs, les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

III- REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT

3.1 Régime juridique

L'établissement est un Établissement public autonome géré par un Conseil d'Administration, du C. C. A. S de Bélesta et un Directeur. Il est classé Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E. H. P. A. D) depuis 2012 et relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du CASF. Ainsi, il est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

L'établissement est soumis aux autorités de tarification :

- Du conseil général de l'Ariège
- De l'A. R. S.

3.2 Projet d'établissement

L'EHPAD « Le Sapin d'Or » de Belesta constitue un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. Dans ce contexte, tous les moyens sont mis en œuvre au quotidien pour respecter les habitudes de vie et désirs des résidents afin qu'ils perdent le moins de repères possible. L'établissement essaie de maintenir et développer les liens sociaux des résidents au sein même de la structure.

La structure se veut soucieuse du respect du droit à la protection, à la sécurité sanitaire, alimentaire, à la santé et aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté.

L'établissement axe sur le maintien de l'autonomie des résidents. Dans ce sens, le personnel vient en aide, en soutient à chacun des résidents dans l'accomplissement des tâches quotidiennes de vie courante (toilette, soins du corps, alimentation, déplacements, lien social, tâches administrative).

De plus, les résidents se voient proposer un accompagnement personnalisé le plus adapté possible à leurs besoins. Celui-ci sera modifiable et adaptable tout au long du séjour selon les souhaits revendiqués.

Les résidents disposent d'une liberté de choix en ce qui concerne les prestations proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. **Ainsi, le consentement éclairé sera toujours recherché par le biais d'une information claire et précise divulguée par tous moyens adaptés à chaque situation.**

La philosophie de l'établissement repose sur des valeurs se rapportant aux résidents affirmées et défendues au sein de la structure, telles que :

- | | |
|--|----------------------------|
| ○ Être à l'écoute | ○ Ne pas imposer des choix |
| ○ Prendre le temps de faire les choses | ○ Donner confiance |
| ○ Garder une distance avec les résidents | ○ Agir avec respect |
| ○ Ne pas juger | ○ S'adapter |
| ○ Ne pas se moquer | ○ Laisser de l'autonomie |
| ○ Communiquer avec douceur | ○ Chercher à comprendre |
| ○ Rassurer | ○ Aider |
| ○ Informer | ○ Mettre à l'aise |

L'établissement place le résident au cœur de son projet en considérant qu'il est une personne à part entière quel que soit les troubles qu'ils présente. Le résident se doit d'être traité avec bienveillance et accompagné avec le plus d'autonomie possible tout au long de son séjour sans que ses droits soient restreints.

IV – CONDITIONS DE SEJOUR

4.1 Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgées d'au moins 60 ans dans le respect des capacités de prise en charge de l'Établissement, définies dans son projet institutionnel.

Cependant, des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un E.P.H.A.D et que la demande de dérogation a été acceptée. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'APA. Elles ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

4.2 La protection juridique

Les personnes vulnérables peuvent bénéficier d'une mesure de protection juridique. Trois mesures de protection sont envisageables :

- La sauvegarde de justice qui est une mesure provisoire.
- La tutelle, mesure de représentation, qui est la mesure de protection juridique la plus forte, elle concerne les personnes majeures qui ne peuvent plus veiller sur leurs intérêts du fait de l'altération de leurs facultés mentale.

- La curatelle qui est une mesure d'assistance et de contrôle, elle est une mesure moins restrictive dans le sens où, elle laisse davantage de droits à la personne protégée (elle peut être simple ou renforcée).

4.3 Admissions et sortie d'unité

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du service administratif de l'Établissement.

Dans tous les cas une visite de pré-accueil est effectuée auprès du futur résident par une équipe de l'EHPAD qui recueille son consentement et évalue ses besoins d'accompagnement. Si la visite à domicile n'est pas envisageable par l'éloignement géographique ou autre raison, une visioconférence est proposée.

Un dossier de demande d'admission commun à tous les Établissements d'hébergement est à retirer au service administratif ou sur le site internet : service-public.fr (référence : cerfa 14732*01). Le dépôt de dossier par l'application (site internet) VIA trajectoire est encouragé pour transmettre le dossier de demande d'admission de manière centralisée et dématérialisée.

Le dossier d'admission comprend deux volets :

- Un **dossier médical** à compléter par le médecin traitant de l'intéressé,
- Un **dossier administratif** à compléter par la personne âgée ou sa famille.

Le dossier constitué est soumis à l'avis d'une commission d'admission qui examine la liste d'attente. (Médecin coordonnateur, cadre de santé et direction) Selon l'analyse du dossier médical, l'admission de la personne sera orientée soit en secteur traditionnel d'hébergement, en secteur protégé ou en Unité pour Personnes en Situation de Handicap et Agées

Avant toute entrée d'un résident nécessitant une prise en charge en secteur protégé, une consultation mémoire est recommandée auprès d'un gériatre. En cas d'entrée en urgence une programmation en consultation mémoire pourra être envisagée par le médecin coordonnateur de l'Établissement.

En cas d'entrée en UPSHA, une ou plusieurs visites de l'établissement ou journée d'intégrations seront proposées afin de préparer au mieux la transition avec le domicile précédent et éviter les ruptures dans le parcours de la personne accompagnée.

L'admission de la personne âgée est proposée par le médecin coordonnateur et/ou cadre de santé de l'Établissement, elle est ensuite validée et prononcée par le Directeur de l'établissement en délégation du président du CCAS.

En cas d'avis favorable, l'admission est prononcée par le directeur. Cette admission se matérialise par la signature d'un Contrat de Séjour.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. La facturation pour la réservation de la chambre avant l'arrivée du résident constitue des arrhes, ce montant ne pourra donc être restitué en cas de désistement ou rétractation.

Si les besoins d'accompagnement du résident liés à l'évolution de son état de santé ne sont plus en adéquation avec les moyens dont dispose le service (augmentation de la dépendance, apparition de trouble cognitifs, agitation, agressivité ...) l'équipe de direction après avis du médecin coordinateur peut réaliser un changement de service au sein de l'établissement pour assurer la sécurité du résident. La famille en est informée dans les meilleurs délais.

4.4 Les formalités d'admission

Le dossier préalable

Le dossier administratif établi le jour de l'entrée doit comporter les pièces suivantes :

- Photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille,
- La carte vitale avec l'attestation de sécurité sociale à jour,
- La carte mutuelle de l'année en cours,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile personnelle,
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- La liste des caisses de retraite,
- La copie du Jugement de Tutelle, Curatelle, Sauvegarde de Justice, le cas échéant.

Des justificatifs de ressources plus précis seront demandés en cas de demande d'Aide Sociale, d'APA ou d'allocation logement.

Le Livret d'Accueil

Lors de son arrivée dans l'Établissement, il est remis au résident un Livret d'Accueil qui comprend les informations pratiques et utiles pour son séjour.

Le Contrat de Séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident, ou son représentant légal et l'Établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L. 311-4 du CASF. L'élaboration et le suivi du contrat de séjour, ainsi que ses annexes et avenants est assuré par l'établissement.

Un exemplaire est remis à chaque personne en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

L'Article L. 311-4 al 5 et 6 de la loi dite « d'Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour entre la personne accueillie et le directeur de l'établissement (En son absence la Cadre de santé ou la psychologue s'en charge)

Le directeur recherche le consentement de la personne accueillie avec la participation du médecin coordonnateur et ce, malgré la perte d'autonomie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accueillie, en principe seule, peut choisir de se faire accompagner par la personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien.

Selon l'Article L. 311-4-1, II du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), le résident peut exercer un droit de rétractation dans les quinze jours suivant la signature du contrat de séjour ou l'admission, si celle-ci est ultérieure. Ceci, sans préavis ni procédure particulière moyennant l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai de quinze jours, l'usager peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la réception de sa décision par le responsable de l'établissement, la personne dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est de 1 mois comme stipulé dans le contrat de séjour.

L'établissement peut lui aussi résilier le contrat de séjour comme le précise l'article L. 311-4-1, III du CASF dans les cas suivants :

- Le non-respect par le résident d'une obligation prévue au contrat ou une entorse grave et ou répétée au présent règlement de fonctionnement. (Sauf si ces manquements résultent de la perte d'autonomie de celui-ci) ;
- La cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si le résident ne remplit plus les conditions d'admission, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le responsable d'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le coût du séjour

➤ La fixation de son montant

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Général et par le directeur de l'ARS, après proposition du Conseil D'administration de l'Établissement et information du CVS. Ces tarifs composent **le prix de la journée** et intègrent :

- Un Tarif Hébergement à la charge du résident représente la charge en accompagnement hôtelier (accueil hôtelier, restauration, blanchissage linge plat, animation, administration générale ...)
- Un Tarif Dépendance recouvrant les prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des gestes de la vie quotidienne. Il peut être pris en charge par l'APA, un reste à charge subsiste pour tous les résidents et représente le ticket modérateur équivalent au tarif dépendance des GIR 5-6
- Un Tarif Journalier Soins afférent aux résidents recouvre le matériel médical et les charges du personnel médical, pris en charge en intégralité par l'assurance maladie.

➤ L'information des résidents et des familles

A chaque modification du prix journée, les résidents et familles sont informés par affichage et courrier

➤ Le contenu du Prix Journée

Le prix Journée comprend :

- L'ensemble des prestations hôtelières, (*logement, restauration, entretien courant des locaux, fourniture et entretien du linge hôtelier, entretien du linge personnel sauf linge délicat qui doit être confié à un pressing*),
- La fourniture d'électricité, du chauffage et de l'eau,
- Les travaux d'entretien et les petites réparations,
- Les activités culturelles et sociales : animations organisées par la structure,
- Les protections en cas d'incontinence
- La possibilité d'accès internet en chambre
- En accord avec le décret 2022-734, le socle de prestation intègre désormais le marquage du linge des résidents (01/01/2023)

➤ Le règlement des frais de séjour

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme à échoir, au début de chaque mois auprès de la SGC Trésorerie de Foix.

➤ *Versement du montant de garantie*

Il est demandé une fois l'admission prononcée de verser un dépôt de garantie représentant 30 jours de tarif hébergement. Ce dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours qui suivent la date de sortie de l'établissement.

Interruption de la prise en charge

➤ *Hospitalisation*

En cas d'hospitalisation inférieure à 72H00, (ou 3 jours), le résident conservera sa chambre. En cas d'hospitalisation supérieure à 72H00, (ou 3 jours), le résident peut conserver sa chambre. Il est dans ce cas pratiqué **à compter du 4^{ème} jour**, une déduction équivalente au montant du forfait hospitalier pendant une durée maximale de 30 jours.

A partir du 31^{ème} jour, le résident ou ses ayants droits doivent s'acquitter de l'intégralité du Tarif Journalier Hébergement ou libérer la chambre.

➤ *Absences pour convenances personnelles*

Le résident peut bénéficier de « vacances » et conserver sa chambre pendant une durée maximale de 30 jours par année civile.

Les 72 heures, (ou les 3 premiers jours d'absence), le résident s'acquittera du Tarif Journalier d'Hébergement.

En cas d'absence supérieure à 72H00 et inférieure à 30 jours, le Tarif Journalier est minoré à compter du 4^{ème} jour du montant du forfait hospitalier.

Pour les absences supérieures à 30 jours : si le résident désire conserver sa chambre, les frais d'hébergement, (déduction faite au forfait journalier), et les frais de déplacement seront dus en totalité.

➤ *Tarif dépendance*

Dès le premier jour d'absence le ticket modérateur, restant à charge de la personne accueillie n'est pas facturé, il est de nouveau facturé dès le retour à 'EHPAD. Au-delà du 30 -ème jour, la facturation de la dépendance est suspendue.

➤ *Règles de facturation en cas de réservation à l'avance*

Une réservation de chambre est possible. Dans ce cas, seul le tarif journalier de l'hébergement est facturé à compter du jour de réservation de la chambre jusqu'à l'admission de la personne.

➤ **Départ ou décès** Pour tout départ de l'établissement, la chambre considérée comme libérée le jour de l'état des lieux, la facturation prend fin au plus tard 6 jours après le départ du résident. Si l'état des lieux n'a pas été réalisé au bout de 6 jours la facturation se poursuit déduit du forfait hospitalier dans l'attente de l'état des lieux.

Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre les mobiliers, habits et biens personnels sont alors entreposés dans un local appartenant à l'Établissement. Ils restent en l'état à la disposition des familles. Après un an et un jour, s'ils ne sont pas retirés, ils deviendront propriété de l'Établissement.

➤ *Les aides au financement*

Si le résident ne dispose pas de ressources suffisantes pour couvrir les frais d'hébergement, il peut faire :

- Une demande d'allocation logement,
- Une demande d'aide sociale.

Les renseignements sont à demander au secrétariat et un accompagnement à la constitution est proposé gratuitement

V – DROITS ET LIBERTES

5.1 Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'Établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, affichée au sein de l'Établissement et remise au résident au moment de l'admission en annexe du contrat de séjour.

Le résident peut désigner une personne de confiance. Elle sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toutes informations nécessaires. La désignation est révocable à tout moment.

Le consentement éclairé du résident, relatif à son admission en EHPAD, est systématiquement recherché.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales mais à le devoir également de respecter l'éthique et l'intégrité des personnels, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

Les libertés fondamentales sont les suivantes :

- ☐ **Respect de la dignité et de l'intégrité**
- ☐ **Respect de la vie privée**
- ☐ **Liberté d'opinion**
- ☐ **Liberté de culte**
- ☐ **Droit à l'information**
- ☐ **Liberté de circulation**
- ☐ **Droit aux visites**

5.2 Le Conseil de Vie Sociale

Conformément au décret du 25 Avril 2022 il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents, des familles du personnel et de l'Établissement.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Établissement. Il est composé de représentants élus pour un an au moins et 3 ans au plus :

- Des résidents,
- Des familles,
- Des personnels,
- Des représentants de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le CDVS se réunit au moins 3 fois par an

5.3 Relation avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. L'équipe veille et stimule le lien social existant avec son entourage

5.4 Prévention de la violence et de la maltraitance

Le personnel bénéficie régulièrement de formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Si tel est le cas, le résident ou la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la Direction.

Les Personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

5.5 Prises de vue (photographies, films ...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'Établissement est amené à effectuer des prises de vue, (photo, vidéo), dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour et de ses annexes. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

5.6 Règles de confidentialités

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon la réglementation en vigueur.

Tous les traitements de données informatiques sont déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Les informations portées sur les formulaires proposées aux résidents sont collectées par l'EHPAD Le Sapin d'Or, en qualité de responsable de traitement, à des fins de communication, mise en place et gestion administrative et médicale, inscription aux activités,

Les destinataires des données sont les services de l'EHPAD Le Sapin d'Or.

Ces données seront conservées selon la réglementation des archives publiques.

En vertu du Règlement Général sur la Protection des données, entré en application le 25 mai 2018, et de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression (dans certains cas) des informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits, veuillez-vous adresser à EHPAD LE SAPIN D'OR Avenue de Lavelanet 09300 BELESTA Tél : 05.61.01.66.01

Le Délégué à la Protection des Données personnelles est le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège (10 Rue Germain Authié - 09000 - FOIX), que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

VI – CONDITIONS DE VIE

6.1 Le logement

Conditions générales

L'Établissement dispose de 71 chambres :

- ☐ 11 chambres de 20 m² dans le secteur sécurisé, (Unité Alzheimer)
- ☐ 50 chambres de 22m² dans le secteur d'hébergement traditionnel
- ☐ Dont 2 x 2 chambres du secteur d'hébergement traditionnel sont communicantes et peuvent accueillir des couples.
- ☐ 10 chambres dans l'UPASH (Unité Pour Personnes Âgées en situation de Handicap)

Le logement est équipé de façon à offrir sécurité et confort :

- Salle d'eau avec lavabo, douche et WC,
- Sonnette d'appel de sécurité dans la chambre et la salle d'eau permettent à tout moment de contacter le personnel soignant,
- Branchement téléphonique et internet, il appartient au résident ou à son représentant légal de faire la demande d'abonnement auprès du service administratif.
- Une prise de télévision.

Le mobilier suivant est médicalisé :

- Une table de nuit,
- Un fauteuil hôtelier ou médicalisé suivant l'état de santé du résident,
- Une commode ou une table,
- Une chaise,
- Une armoire comportant penderie et étagères,
- Volets à commande électrique.

Il est néanmoins possible et conseillé de personnaliser avec du petit mobilier personnel, si le résident le désire, (fauteuil, table, chaise, photos ...) ; ce mobilier doit être soumis à la validation par la direction ; il doit être conforme à la réglementation en vigueur (sécurité et normes incendie...). Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du directeur, le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. Tous les équipements électriques devront porter la Norme CE. de plus les prises multiples sont interdites, si besoin il est nécessaire d'utiliser un cordon multiprise.

Par ailleurs, l'Établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambre ou de service. Suite à une l'évolution des besoins du résident (trouble cognitif, augmentation de la dépendance, agitation, agressivité, dégradation de l'état général ...) validé par l'équipe médicale (cadre de santé, médecin coordinateur), Il sera possible de transférer une personne dans un autre service pour maintenir la qualité de son accompagnement et ou lui proposer une situation plus sécurisante. En fonction de l'urgence de la situation la famille est associée ou informée dans les meilleurs délais

Prise en charge des résidents en Secteur protégé

La sécurité des personnes désorientées est assurée dans le secteur des Violettes, unité fermée par un digicode, cette unité à un accès sur un patio sécurisé. Par commodité le code peut être communiqué aux familles qui en font la demande à l'équipe.

Selon le projet d'établissement, le résident sera hébergé en unité sécurisée de manière temporaire ou permanente. En fonction de l'évaluation de son dossier de soins, il pourra être transféré en secteur traditionnel d'hébergement.

Le Directeur et le Cadre de Santé en informe chaque résident ou famille concerné qui sera relogé dans une chambre répondant à ses nouveaux besoins.

6.2 la vie collective

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisante pour le personnel et son entourage sont adoptées.

Accepter l'intervention des divers personnels à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues. Le Personnel utilise le vouvoiement et a l'obligation de frapper à la porte avant d'entrer dans une chambre et d'attendre d'y être invité.

La famille ou l'entourage est prié de sortir de la chambre lors des temps de soins ou d'accompagnement avec les professionnels de l'établissement.

Les sorties

Les sorties quotidiennes sont totalement libres pour les personnes pouvant circuler seules et sans risque ou contre-indication médicale. Toute absence prolongée doit être systématiquement signalée au secrétariat afin d'éviter toutes inquiétudes, recherches inutiles et gaspillage alimentaire.

Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus tous les jours de 09H00 à 20H00. Toutefois, pour ne pas gêner le service et les autres résidents, il est souhaitable de prévoir les visites les après-midis à partir de 14H00. Pour toutes visites en dehors de ces horaires il est nécessaire de contacter l'établissement pour envisager leurs faisabilités

Pour respecter le travail des soignants, les familles désirant avoir des informations sur leurs proches sont priées de téléphoner l'après-midi auprès du Cadre de Santé ou de l'infirmière.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement, le résident étant responsable de ses invités.

Il est interdit aux visiteurs d'introduire dans l'Établissement des boissons alcoolisées et des médicaments.

Toute personne étrangère à la famille du résident ne peut rendre visite à celui-ci sans l'avis préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

La consommation d'alcool, de Tabac

Les boissons alcoolisées proposées par l'Établissement doivent être utilisées avec modération. L'apport de boissons alcoolisées dans l'Établissement est formellement interdit.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les chambres et à l'intérieur de la structure. Un lieu est défini devant la salle à manger sous la terrasse pour fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Les animaux

Les animaux sauvages sont interdits dans l'établissement. Les résidents peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie s'ils le souhaitent et s'ils sont en capacités de s'en occuper. Dans ce cas, ils ne sont autorisés qu'en laisse et pour la sécurité des résidents, ceux-ci ne doivent pas être en liberté dans les couloirs. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal et l'établissement dégage toute responsabilité. Ces animaux ne créeront pas de nuisance pour les autres résidents et seront à jour de leurs vaccinations et traitement antipuces.

Par ailleurs, les résidents ont le loisir de s'occuper de différents animaux lors des ateliers de zoothérapie

Les nuisances sonores

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le matériel et mobilier mis à sa disposition. Toute dégradation volontaire pourra être facturée ou faire l'objet d'une rétention sur le montant du dépôt de garantie versé à l'entrée dans l'établissement.

Les interdictions

Il est strictement interdit :

- D'utiliser de la violence dans l'Établissement,
- D'introduire des objets de substance dont l'usage est interdit sur la voie publique,
- De fumer dans les chambres et dans n'importe quel local de l'Établissement à usage privatif ou collectif. Le lieu définit étant devant la salle à manger sous la terrasse
- De donner des pourboires ou gratifications aux membres du personnel,
- D'introduire des boissons alcoolisées et des médicaments.

VII- Prise en charge et prestations

7.1 *Prise en charge du résident*

Le Personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve son bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement...) ne sont pas utilisées.

Le respect du nom de famille est l'usage. L'appel du résident par son prénom reste exceptionnel et validé en équipe pluridisciplinaire.

Le personnel frappe systématiquement à la porte du résident avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Prise en charge médicale

Le résident garde le bénéfice du choix de son médecin traitant, ainsi que des auxiliaires paramédicaux, (kinésithérapeutes, pédicures...) et de l'officine dans laquelle il souhaite la fourniture de ses traitements médicamenteux. Le résident devra transmettre, au moment de son admission, les coordonnées du médecin qui le prendra en charge en EHPAD. S'il change de médecin, il est nécessaire qu'il transmette son dossier médical au personnel soignant quelques jours avant son admission. Les frais induits par l'intermédiaire de ceux-ci ne font pas partie de la Tarification « soins ».

Les médicaments sont à la charge des résidents, ils sont préparés par la pharmacie (si le résident a choisi la pharmacie qui a conventionné avec l'EHPAD) puis contrôlé et distribués par le personnel habilité de l'Établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance Maladie Complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

En cas d'urgence ou de défaillances des intervenants médicaux retenus par le résident, le personnel soignant se réserve le droit de demander l'intervention d'autres médecins, voir secours mobiles, (SAMU, POMPIERS, SMUR...).

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Établissement.

Le Médecin Coordonnateur est chargé de la coordination de soins, de l'avis médical des admissions, du contrôle des dossiers individuels, de la formation du personnel, de la création et de la mise en place d'outils de soins individualisés.

La famille ou le résident à toute liberté d'appeler le médecin à tout moment. Par contre l'appel du médecin par le personnel soignant est fait selon une procédure et un protocole spécifique.

L'espace Snoëzelen / Tovertafel / balnéothérapie/ réalité virtuelles/hypnose

L'établissement est équipé de différents outils qui permettent une approche non médicamenteuse des personnes présentant des troubles psycho-comportementaux : Ces méthodes font appel aux cinq sens (l'ouïe, l'odorat, la vue, le goût, le toucher) permettent d'élargir la prise en charge à d'autres résidents vivant des situations anxiogènes ou vivant avec des douleurs chroniques, de retrouver sérénité et bénéficier d'un effet antalgique non négligeable.

Ces méthodes auprès des personnes âgées souffrant de maladies neurologiques et psychiatriques trouvent donc leur place dans leur champ d'action particulier : celui d'une relation où le corps et l'esprit sont privilégiés.

Comme toute thérapie, ces méthodes nécessitent une pratique juste, exécutée par des professionnels formés.

Les espaces sont mis à disposition des familles qui le désirent, à condition qu'ils ne soient pas occupés par des professionnels lors des séances thérapeutiques.

Fin de vie

Les familles sont prévenues avec tact de l'aggravation de santé de leur parent et éventuellement de son décès.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Si, dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, le Directeur de l'Établissement n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, il peut prendre les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire.

Le résident est tenu de prévenir l'Établissement s'il a souscrit un contrat obsèques.

Respect du secret professionnel

Le personnel est tenu au secret professionnel.

Les informations relatives à la prise en charge sont selon le cas diffusées soit par le médecin coordonnateur, le cadre de santé, la psychologue ou par l'infirmière à la famille proche du résident ou à la personne de confiance.

Fourniture des dispositions médicales

ARRETE DU 30 MAI 2008 MODIFIE EN 2020-2021 fixant la liste du petit matériel et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins mentionnés à l'article R. 314-161 du Code de l'action sociale et des

familles en application des articles L. 314-8 et R. 314-162 du même code. Étant précisé que certains dispositifs médicaux restent à la charge des familles ou de la sécurité sociale.

Les dispositifs médicaux tels que les lits médicalisés, fauteuils roulants, cannes ou déambulateurs sont fournis par l'Établissement car inclus dans le budget soin de l'EHPAD. Il en est de même pour les fournitures nécessaires pour la réalisation des pansements, sondes (*cf. arrêté de 2008*). Il est donc obligatoire dès l'entrée en structure d'arrêter toute location de matériel en cours dont le résident disposait à domicile.

7.2 Les prestations socles

Le « Socle de prestations » est fixé réglementairement selon le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Celles-ci comprennent :

- Les prestations administratives
- L'accueil hôtelier (dont la chambre)
- La restauration
- Le blanchissage du linge plat et de toilettes
- L'animation de la vie sociale

La liste du « socle de prestations » est généralement affichée dans la structure. Si ce n'est pas le cas, elle peut être demandée à l'établissement.

Le décret du 28 Avril 2022 vient modifier le socle de prestation en rajoutant les prestations ci-dessous mentionnées à compter du 01/01/2023 :

- Le blanchissage et le marquage du linge résident
- La fourniture d'un accès internet dans les chambres

La restauration

L'Établissement assure la totalité de l'alimentation : petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner, collation à 10h et une autre en soirée compris dans le Tarif Journalier.

Les repas, (déjeuner-dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si le résident ne le souhaite pas, il a la possibilité de se restaurer en chambre. Cependant, l'équipe stimule et encourage la vie sociale et le maintien du résident dans un climat favorable, il reste toutefois maître de ses décisions.

Le petit déjeuner et la collation du soir sont servis en chambre, mais le petit déjeuner peut être servi en salle de restaurant de 07h30 à 10h sur demande

Le goûter et la collation du matin sont servis en chambre ou dans les salons.

Horaires :

- Petits déjeuners : A partir de 07H30
- Collation du matin : 10H
- Déjeuner : A partir de 12H00
- Goûter : A partir de 15H30
- Dîner : A partir de 18H15
- Collation du soir : De 20h30 à 22h30

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille au secrétariat.

Les repas sont élaborés par une diététicienne et effectués sur place quotidiennement par la cuisine, à savoir, les cuisiniers et le chef de cuisine. S'agissant des denrées proposées, l'établissement dispose d'un agrément sanitaire garant du respect et de la conformité du Plan

de Maitrise Sanitaire. L'établissement est engagé dans des projets et promeut le développement d'une alimentation plus locale et responsable.

Un recueil des goûts alimentaires est effectué au moment de l'admission et au cours du séjour. Pour les aversions, un plat de substitution est proposé dans la mesure des possibilités du service restauration.

Les menus sont présentés aux résidents durant les commissions menus trimestrielles et ils sont établis et affichés chaque semaine.

Les régimes alimentaires sont adaptés selon les prescriptions médicales et en fonction des possibilités de l'institution. Certains régimes ne pourront être réalisés.

Des compléments alimentaires ou une alimentation enrichie sont donnés si nécessaire sur prescription médicale selon un protocole institutionnel bien défini.

Le résident peut inviter les personnes de son choix. Il doit le signaler au secrétariat 24H00 à l'avance. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année. Le règlement se fait au secrétariat.

La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlés. Des prélèvements et analyses micro biologiques alimentaires sont réalisés périodiquement par un laboratoire agréé.

L'établissement s'ouvre sur l'extérieur et valorise le travail fait en cuisine par une activité annexe de portage de repas aux écoles du territoire Pays d'Olmes Pyrénées Cathare.

Entretien du linge

Le linge plat, (draps, serviettes de toilette, serviettes de tables ...) est fourni et entretenu par l'Établissement et un prestataire de service mandaté par l'Établissement.

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches.

Il est demandé dès l'entrée, un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé avec l'Établissement par la famille.

Le linge nouveau apporté au cours du séjour doit être signalé pour ajout sur l'inventaire.

L'établissement peut mettre du linge appartenant à la structure à disposition pour certains résidents nécessiteux.

L'Établissement prend en charge le lavage et le repassage du linge personnel sauf avis contraire de la famille. L'entretien du linge délicat et fragile, (lainage, rhovil, etc...) et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. L'Établissement n'assure pas l'entretien des vêtements nécessitant l'intervention d'un pressing.

Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction de frais de séjour.

Le marquage ainsi que le blanchissage du linge est assuré par l'établissement.

La distribution du linge propre est assurée par nos lingères dans la chambre des résidents certains jours selon un planning défini.

Le personnel assure le change des draps aussi souvent que leur état le rend nécessaire.

Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont pris en charge par la structure, en fonction de l'évaluation de l'incontinence, par les équipes de soins. Certaines marques de protections ne peuvent pas être fournies individuellement aux résidents par l'établissement.

Entretien des locaux

L'Établissement assure toutes les tâches de ménage. Cependant, le résident est responsable de la bonne tenue de sa chambre.

L'Animation

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Toutefois, une animatrice est chargée d'organiser l'animation dans l'Établissement. Les actions d'animation organisées par l'EHPAD ne donnent pas lieu à facturation. Les programmes d'animation sont affichés. La présence des familles est recherchée, mais en aucun cas **elles ne doivent se substituer à l'animatrice ou à l'agent responsable de l'animation.** L'animation peut faire appel à des bénévoles qui signent une convention avec l'établissement.

L'animation au Sapin D'Or doit répondre aux besoins ; elle ne doit pas être une activité d'animation en recherche d'un public, elle doit respecter les choix des usagers de venir ou non aux ateliers d'animation. L'animation doit être diversifiée pour répondre aux différents souhaits des résidents.

La résidence possède également des salons de télévision et des bibliothèques à la disposition des résidents.

Une participation peut être nécessaire pour certaine sortie à l'extérieur (restaurant, visite culturelles, cinéma, piscine...)

7.3 Prestations complémentaires

La relève du courrier

Le courrier est distribué tous les jours par l'animatrice, (sauf week-end et jours fériés).

La télévision

Chaque chambre est munie d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. (Antenne hertzienne et satellite)

Le téléphone et l'accès à internet

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique et d'un réseau internet sans fil.

Les résidents désirant un abonnement téléphonique ou à internet doivent en faire la demande auprès du service administratif.

Les prestations de coiffure, Pédicure, Esthétique

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents dans l'Établissement. Les prestations sont à la charge des résidents.

L'Établissement est en droit de connaître l'identité des intervenants extérieurs, le nom du résident qu'ils prennent en charge et le moment de leur présence. Le résident ou sa famille, au moment de l'entrée, doit indiquer le nom de la coiffeuse de son choix et informer 24H00 à l'avance l'Établissement du rendez-vous qui a été fixé.

Le salon est également à la disposition des familles souhaitant occasionnellement coiffer leur parent.

Les produits d'hygiène

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, produits de rasage, le parfum, le dentifrice, les produits pour le nettoyage des appareils dentaires, brosses à dents ...sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.

Le respect du culte

La mise en pratique des convictions religieuses doit s'accomplir dans le respect mutuel des libertés d'autrui. Sur demande, il est possible au résident de recevoir la visite du Ministre du Culte de son choix.

Un office religieux catholique est célébré une fois par mois dans la structure.

Les dates et horaires sont communiqués par voie d’affichage.

Les règles de stationnement

L’accès par taxi, ambulance et VSL se fait sur l’entrée principale.

Le stationnement des véhicules est possible sur le parking prévu à cet effet qui se trouve à l’extérieur de l’établissement avec un accès piéton.

Le parking près de l’entrée est strictement réservé au personnel dédié et aux intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs.

Les véhicules doivent être fermés à clé, l’Établissement n’étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

7.4 La sécurité des biens et des personnes

Sécurité des personnes

L’Établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité des résidents.

Notamment, l’Établissement assure une permanence 24H00/24H00 : appel malade, veille de nuit.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer la Direction pour que les mesures adaptées soient prises. La mise en état ou la réparation au niveau des chambres, (électricité, plomberie...) relève des services techniques de l’Établissement.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l’autorisation préalable du Directeur. Le résident s’engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L’utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible, (chauffage, réchaud, micro-onde, couverture chauffante...) est interdite dans les chambres ainsi que les prises multiples. (cordon multiprise toléré)

Les bougies sont strictement interdites.

Biens et valeurs personnels

Le résident est invité à ne pas garder de sommes importantes ou objets de valeur dans sa chambre.

L’Établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs.

Assurances

L’Établissement est assuré pour l’exercice de ses différentes activités.

Cette assurance n’exonère pas le résident (ou son représentant légal) de l’engagement de sa responsabilité personnelle en cas de dommages causés par lui à une personne intervenant dans l’Établissement, à un autre résident ou ses proches.

Le résident est vivement invité à souscrire une assurance Responsabilité Civile Individuelle dont il délivre chaque année une attestation à l’Établissement.

VIII – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

8.1 Vague de chaleur

L’Établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies, des boissons fraîches sont distribuées aux résidents conformément aux protocoles et procédures de l’établissement.

Il est institué dans l’Établissement un « **plan Bleu** » mobilisé lors de la gestion de crise que les résidents et leurs familles peuvent consulter.

8.2 Prévention Incendie

Tous les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées avec des fauteuils. Des exercices et des formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'Établissement.

8.3 Vigilances sanitaires

L'Établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Lorsque les familles et les proches amènent des friandises ou des pâtisseries, il leur est recommandé de les faire consommer rapidement au résident afin d'éviter tout risque de TIAC. Il est interdit aux familles sans autorisation du directeur de distribuer aux autres résidents de l'alimentation sous quelque forme que ce soit, ou de donner à boire aux résidents, certains résidents ayant un suivi alimentaire particulier, mais aussi par respect de la traçabilité alimentaire.

IX- INTERRUPTION DEFINITIVE DU SEJOUR

9.1 A l'initiative du résident

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'Établissement, ceci moyennant **un préavis de 30 jour notifié** au Directeur par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, les frais de séjour continuent à être dus, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident.

9.2 Pour incompatibilité avec la vie en Collectivité

Lorsque le comportement du résident se révèle incompatible avec la vie en Collectivité, le Directeur informe par lettre recommandée la personne (et son représentant légal, le cas échéant), des faits qui lui sont reprochés.

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du Contrat de Séjour. Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision, et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

9.3 Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident, (ou à son représentant légal). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la notification.

En cas de non-paiement, ou retards répétés, le logement devra être libéré dans les 30 jours, à compter de la notification.

9.4 Pour inaptitude de l'état de santé aux possibilités d'accueil de la structure

En cas d'urgence ou de force majeure, l'Établissement ne possède pas de personnel infirmier la nuit. Si l'état de santé du résident requiert la présence d'une infirmière 24H00 sur 24H00, le Directeur peut résilier le Contrat de Séjour après l'avis du Médecin Coordonnateur et du médecin traitant. Dans ce cas, l'Établissement s'engage à chercher une solution adaptée pour le résident, (entrée dans une autre structure notamment...).

Le Directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passé la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager la poursuite du séjour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais par lettre recommandée.

9.5 Pour non-respect du règlement de fonctionnement

Lorsque le comportement du résident se révèle incompatible avec la vie en Collectivité, le Directeur informe par lettre recommandée la personne (et son représentant légal, le cas échéant), des faits qui lui sont reprochés.

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du Contrat de Séjour. Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision, et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

X – DISPOSITIONS DIVERSES

Les questions non prévues par le présent règlement seront résolues par l'organisme gestionnaire après avis du Comité Technique d'Établissement.

Les résidents prennent, dès leur entrée dans l'établissement, l'engagement de se conformer au dit règlement dont chacun recevra un exemplaire. Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la résidence. Un exemplaire est remis à chaque résident ainsi qu'à toute personne qui fait une demande d'admission.