



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DES VALLÉES DE L'ARIÈGE

**EHPAD Résidence du Bariol à Pamiers
EHPAD Résidence Bellissen à Foix
EHPAD Résidence des Ormes à Laroque d'Olmes
EHPAD Résidence du Touyre à Lavelanet**

Mise à jour : septembre 2026

Sommaire

1 PRÉAMBULE	4
2 GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	5
2.1 Droits et libertés.....	5
2.1.1 Valeurs fondamentales	5
2.2 Projet d'établissement / Projet de vie	5
2.3 La personne de confiance.....	6
2.4 Le consentement éclairé	6
2.5 Le libre choix des prestations	6
2.6 Le Conseil de la Vie Sociale.....	6
2.7 Dossier de soins du résident.....	6
2.7.1 Règles de confidentialité.....	6
2.7.2 Droit d'accès.....	7
2.8 Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la vidéoprotection.....	7
2.8.1 Le cadre légal et les définitions	7
2.8.2 Le Délégué à la protection des données	8
2.8.3 Engagements de l'EHPAD	8
2.8.4 Le respect de votre droit à l'image	9
2.8.5 Vidéoprotection	9
2.9 Relations avec la famille et les proches	9
2.10 Prévention de la violence et de la maltraitance	9
2.11 Concertation, recours et médiation	10
2.11.1 Au sein de l'établissement	10
2.11.2 Les « personnes qualifiées »	10
3 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	10
3.1 Régime juridique de l'établissement	10
3.2 Personnes accueillies	10
3.3 Admissions	11
3.4 Conditions de participation financière et de facturation	11
3.4.1 Les tarifs en lien avec le séjour.....	11
3.4.2 Dépôt de garantie.....	11
3.4.3 Règles de facturation	11
3.5 Fin du séjour.....	12
3.5.1 Fin du séjour anticipée à l'initiative du résident	12
3.5.2 Fin du séjour anticipée suite à l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil	12
3.5.3 Fin du séjour anticipée suite au non-respect du règlement de fonctionnement ou incompatibilité avec la vie collective	13
3.5.4 Résiliation pour défaut de paiement.....	13
3.5.5 Résiliation pour décès	13
3.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	14
3.6.1 Sécurité des personnes	14
3.6.2 Biens et valeurs	14
3.6.3 Assurances	14
3.6.4 Remise en état de la chambre.....	14

3.7	Situations exceptionnelles	15
3.7.1	Vague de chaleur.....	15
3.7.2	Incendie.....	15
3.7.3	Vigilances sanitaires	15
4	REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	15
4.1	Règles de conduite.....	15
4.1.1	Respect d'autrui	15
4.1.2	Sorties	15
4.1.3	Visites	16
4.1.4	Alcool – Tabac	16
4.1.5	Nuisances sonores.....	16
4.1.6	Respect des biens et équipements collectifs.....	16
4.1.7	Sécurité	16
4.2	Organisation des locaux collectifs et privés.....	16
4.2.1	Les locaux collectifs	16
4.2.2	Les locaux privés, état des lieux	17
4.3	Restauration.....	17
4.4	Le linge et son entretien.....	18
4.5	Animation	18
4.6	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	18
4.7	Prise en charge des résidents.....	18
4.8	Organisation générale des soins	18
4.9	La gestion des médicaments	19
4.10	Pratique religieuse.....	19
4.11	Fin de vie	19
4.12	Courriers	20
4.13	Transports	20
4.14	Animaux.....	20
5	PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	21
5.1	Prestations intérieures	21
5.2	Prestations extérieures	22

1 PRÉAMBULE

Le Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège possède un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) constitué de quatre sites, une UHR (Unité d'Hébergement Renforcée) et deux unités protégées.

- ✓ Résidence du Bariol à Pamiers,
- ✓ Résidence Bellissen à Foix
- ✓ Résidence des Ormes à Laroque d'Olmes,
- ✓ Résidence du Touyre à Lavelanet

Dans le respect des valeurs du service public hospitalier, nous nous attachons à vous apporter un accompagnement personnalisé. Votre confort moral et physique, ainsi que votre qualité de vie, sont nos priorités.

Notre démarche vise à prendre en compte vos habitudes en respectant votre vie sociale, en vous permettant de participer à différentes activités et en facilitant la visite de vos proches.

Les structures ont été conçues dans le but de créer un lieu de vie avec des espaces privatifs confortables et des espaces collectifs conviviaux adaptés à votre niveau de dépendance.

Ainsi, les locaux sont organisés pour favoriser l'accessibilité, l'orientation, les déplacements et garantissent votre sécurité. En fonction des moyens alloués, nous avons pour objectif commun de préserver votre autonomie et vous dispenser des soins de qualité. Pour ce faire, l'établissement dispose d'un personnel qualifié formé à périodicité et d'équipements adaptés.

Ce document vous est remis pour faciliter votre vie dans l'établissement. Il est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches, de mieux connaître les organisations de l'institution.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) sont complémentaires pour garantir votre information.

Il a été adopté par le Conseil de surveillance du CHIVA le 18/12/2025, les Conseils de la vie sociale en date du 3/02/2025 pour l'EHPAD du BARIOL, du 5/12/2025 pour l'EHPAD de BELLISSEN et du 7/01/2025 pour les EHPAD des ORMES et du TOUYRE.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour ou le DIPC.

Il est disponible à l'accueil. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie ou de son représentant légal pour 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.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

2 GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

2.1 Droits et libertés

2.1.1 Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- du personnel de l'établissement des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces 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

2.2 Projet d'établissement / Projet de vie

Les orientations stratégiques de l'EHPAD sont définies pour une durée de cinq ans par son projet d'établissement qui est consultable.

La résidence est 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. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale des résidents en les aidant dans leurs déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de leurs choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé, le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions et des niveaux de ressources qui sont définis par le Conseil Départemental, l'Agence Régionale de Santé ainsi que par la Caisse d'Assurance Maladie.

Le résident dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. La prise en charge est formalisée dans le projet de vie individualisé et annexé chaque année au contrat de séjour.

2.3 La personne de confiance

Le résident peut désigner une personne de confiance (article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles, annexe 4-10 du Code de l'action sociale et des familles et article L 1111-6 du Code de la santé publique) ; elle sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et pour accompagner l'usager si celui-ci le souhaite.

La personne de confiance peut être désignée par le résident pour l'EHPAD et pour le secteur hospitalier, elle peut être la même pour les deux situations, en communiquant ses coordonnées à l'établissement par l'intermédiaire d'un formulaire spécifique remis au moment de l'entretien de pré admission. Le document doit être signé par les deux parties. La personne désignée peut être révoquée à tout moment.

2.4 Le consentement éclairé

Le consentement éclairé doit systématiquement être recherché par l'équipe lorsque le résident est apte à exprimer sa volonté et à participer aux décisions. A défaut, le consentement du représentant légal doit être recherché.

Le résident peut être assisté de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par son accompagnement.

2.5 Le libre choix des prestations

Vous bénéficiez du libre choix des prestations adaptées qui vous sont proposées au sein de l'établissement.

2.6 Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, conformément aux dispositions du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, du décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du Conseil de la vie sociale et autres formes de participation et des articles D311-3 à D311-32-1 du Code de l'action sociale et des familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie des résidents dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Usagers/résidents
- Familles
- Personnels
- Organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

2.7 Dossier de soins du résident

2.7.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée aux professionnels en charge du résident.

2.7.2 Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins conformément à la loi du 4 mars 2002.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

2.8 Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la vidéoprotection

L'EHPAD traite des données personnelles vous concernant dans le cadre de votre prise en charge administrative, médicale, paramédicale, sociale et médico-sociale afin de pouvoir constituer et suivre votre dossier administratif et médical.

2.8.1 Le cadre légal et les définitions

La « réglementation applicable en matière de protection des données personnelles » est régie par :

- ✓ Le Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD » (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- ✓ La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles qui adapte la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés au cadre juridique européen

Cette réglementation définit les conditions dans lesquelles les traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués et encadrent les droits des personnes concernées.

Est une « donnée à caractère personnel » ou « donnée personnelle » toute information, ensemble d'informations ou numéro permettant d'identifier une personne physique.

Constitue un « traitement de données personnelles » toute opération réalisée sur des données personnelles et identifiée au regard de l'objectif poursuivi, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Le terme de « personne concernée », qu'il soit au singulier ou au pluriel, désigne la personne dont les données à caractère personnel peuvent être recueillies. Il s'agira des résidents, de leurs représentants légaux et des personnes de confiance.

Vos données seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des traitements de données. A l'issue du traitement de données, vos données seront archivées en vertu des dispositions légales. Par exemple :

- vos données médicales seront conservées pour une durée de 20 ans
- vos données liées à la facturation seront conservées 10 ans

Dans certains cas, vos données peuvent être communiquées aux destinataires suivants : les services départementaux compétents en matière sanitaire, sociale et médico-sociale ainsi que les services judiciaires compétents.

2.8.2 Le Délégué à la protection des données

L'EHPAD a désigné un Délégué à la Protection des Données, également appelé DPD ou DPO (pour « Data Protection Officer » en anglais) pour gérer toutes les mesures relevant de la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande :

- ✓ soit par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale
Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège – BP 90064 - 09017 FOIX CEDEX,
à l'attention du Délégué à la protection des données,
- ✓ soit par mail l'adresse mail suivante : dpo@ght09.fr.

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

2.8.3 Engagements de l'EHPAD

L'EHPAD s'engage, conformément à l'article 32 du RGPD, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des données auxquelles son personnel a accès.

L'EHPAD met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité afin de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées et use de tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement de données, à la nature des données et au coût de mise en œuvre, afin de protéger vos données à caractère personnel contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés ou accès non autorisé à vos données.

Le personnel de l'EHPAD est expressément tenu à une obligation générale de discrétion et de secret professionnel et médical. Le personnel de l'EHPAD qui traite vos données personnelles s'engage en particulier à :

- se conformer à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles,
- considérer comme « confidentielles » les données de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant votre séjour,
- traiter uniquement vos données dans le cadre de votre contrat,
- ne pas utiliser les données, par quelques moyens ou finalité que ce soit, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies au contrat,
- ne divulguer vos données personnelles qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,

- ne faire aucune copie de vos données sauf à ce que cela soit nécessaire, à l'exécution de ses fonctions,
- prendre toutes les mesures de sécurité conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de vos données,
- prendre toutes les précautions pour préserver la sécurité physique et logique de vos données,
- s'assurer que seuls les moyens de communication sécurisés soient utilisés pour transférer vos données à des destinataires autorisés extérieurs à l'EHPAD.

2.8.4 Le respect de votre droit à l'image

L'utilisation de documents photographiques réalisés dans l'établissement sur lesquels vous pouvez apparaître est soumise à votre autorisation quel que soit son mode de diffusion interne et/ou externe dans le respect des dispositions du Code civil relatives au respect de la vie privée.

L'autorisation donnée au moment de l'admission sera réinterrogée lors de la mise à jour de votre projet d'accompagnement personnalisé. Toutefois, vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de l'établissement et à chaque diffusion.

2.8.5 Vidéoprotection

Les résidences du BARIOL et de BELLISSEN sont équipées d'un système de vidéoprotection dans certaines parties du bâtiment et sur les extérieurs. Les images sont diffusées sur des écrans de contrôle et sont enregistrées pour une durée de conservation de 15 jours. L'ensemble du système et son exploitation sont conformes à l'arrêté préfectoral. Les images sont consultables uniquement par des personnes habilitées en interne et sur réquisition conformément à l'article 77-1 du Code de procédure pénale. L'organisation et le système technique de vidéoprotection est en conformité avec l'article 9 du Code civil, la RGPD et la loi informatique et libertés.

Toute personne peut demander à avoir accès aux images qui la concerne ou à vérifier leurs effacements. Toute personne intéressée peut saisir la Commission départementale de vidéoprotection de toute difficulté tenant au fonctionnement.

2.9 Relations 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. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille, les proches et l'établissement doit se faire dans le respect de la volonté du résident afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, les accompagnants sont invités à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

2.10 Prévention de la violence et de la maltraitance

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.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

2.11 Concertation, recours et médiation

2.11.1 Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction ou un représentant ou la chargée des relations avec les usagers se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2.11.2 Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

3 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est rattaché au Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège (CHIVA). Il est constitué de quatre sites.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents, qui remplissent les conditions nécessaires, d'en bénéficier.

3.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, en fonction du niveau de dépendance. Les personnes de moins de 60 ans peuvent être acceptées de manière dérogatoire.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD peut accueillir d'autres demandeurs. Les résidents sont admis dans le respect des capacités de prise en charge.

3.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable auprès du secrétariat.

Quand un dossier d'admission est déposé auprès de l'EHPAD sous format papier ou numérique, il est proposé au résident et à sa famille ou représentant légal une visite de l'établissement.

A la complétude du dossier, une analyse est réalisée par la Commission d'admission. Celle-ci est constituée du directeur, du médecin coordonnateur, du cadre de santé, du psychologue ou d'autres professionnels. Un avis sur l'admissibilité est prononcé.

En fonction de la situation, une visite de pré admission est réalisée avec le résident et ou son représentant légal, pour permettre de s'assurer de la volonté du résident d'être institutionnalisé et de s'assurer de la capacité de l'établissement à prendre le résident en charge.

Dans ce cadre, il est remis un ensemble de documents qui devront être complétés lors de l'admission. Après validation par le résident ou son représentant légal et l'institution, le directeur prononce l'admission. La date d'arrivée 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.

3.4 Conditions de participation financière et de facturation

3.4.1 Les tarifs en lien avec le séjour

Les décisions tarifaires sont définies par arrêté du Conseil départemental et de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'allocation des ressources d'Assurance Maladie. Ils s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Les tarifs sont mis à jour autant que de besoin et communiqués par voie d'affichage et d'avenant au contrat de séjour.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement. Ce prix comprend l'hébergement du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Le tarif d'hébergement est constitué du tarif d'hébergement et du ticket modérateur représentant le tarif dépendance du GIR 5-6.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale si les ressources du résident sont insuffisantes pour honorer l'hébergement et de l'allocation personnalisée à l'autonomie (A.P.A.). Celle-ci est acquittée de manière globale à l'établissement par le Conseil Départemental en fonction du GIR de la personne.

L'établissement répond aux normes d'attribution de l'allocation logement versée par la Caisse d'allocations familiales. Les résidents peuvent en bénéficier sous condition de ressources.

3.4.2 Dépôt de garantie

Le résident verse à l'établissement, qui lui en donne quittance, un dépôt de garantie à son arrivée. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du présent document.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale départementale sont exonérés de ce dépôt de garantie. Ce dépôt de garantie est égal au tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge du résident (équivalent d'un mois de 30 jours). Ce montant, non-productif d'intérêt, sera répertorié sur la première facture du séjour et sera restitué dans les 30 jours suivant la fin du séjour, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

3.4.3 Règles de facturation

Le séjour est payable mensuellement à terme échu auprès de la Trésorerie. Il est calculé au prorata temporis si le contrat de séjour est conclu au cours du mois.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois à terme échu, de préférence par prélèvement automatique ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Situation	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Versement de l'APA par le Conseil départemental à l'établissement
Absence pour hospitalisation	<i>Pour absence inférieure ou égale à 72h : paiement du tarif hébergement</i>	<i>Pas de facturation dès le 1^{er} jour d'absence du ticket modérateur</i>	<i>Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours</i>
	<i>Pour absence supérieure à 72h dans la limite de 30 jours maximum consécutifs : tarif hébergement diminué du forfait hospitalier dès le 1^{er} jour.</i>		
Absence pour convenances personnelles	<i>Pour absence inférieure ou égale à 72h : pas de réduction, coût à la personne (tarif journalier) facturé intégralement.</i>	<i>Pas de facturation dès le 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement dans un délai de 5 jours avant le départ.</i>	<i>Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours</i>
	<i>Pour absence supérieure à 72h dans la limite de 30 jours maximum : tarif hébergement diminué du forfait hospitalier dès le 1^{er} jour.</i>		
Réservation	<i>Tarif hébergement</i>	<i>Pas de facturation</i>	<i>APA débute lors de l'entrée physique du résident</i>

A partir du 31^{ème} jour, la facturation n'est plus minorée.

Attention, certains départements arrêtent le versement de l'APA dès le premier jour d'absence.

Les frais de séjour facturés aux résidents se composent de 2 tarifs :

- le tarif hébergement
- le tarif dépendance

Le tarif hébergement comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'animation de la vie sociale et de services aux résidents non liés à leur état de dépendance. Il est à la charge du résident ou de ses obligés alimentaires (conjoint, ascendants, descendants, arrières-descendants). Dès l'entrée, les obligés alimentaires sont informés du séjour en EHPAD et des conséquences financières.

Le tarif dépendance correspond à l'ensemble des prestations spécifiques « hors soins » directement liées à la dépendance des personnes accueillies (quote-part des charges des agents de service hospitalier et des charges nettoyages, blanchissage et produits absorbants) auxquelles s'ajoutent les prestations relationnelles et d'aide à la vie quotidienne (psychologue, ergothérapeute – quote-part aides-soignants et aides médico-psychologiques).

Les soins font l'objet d'un financement distinct, à la charge de l'Assurance maladie.

Pour les résidents en attente de l'obtention de l'Aide sociale, des provisions devront être versées dès l'entrée. Elles sont calculées sur la base de 90 % des ressources du résident, diminuées éventuellement de certaines charges (mutuelle, responsabilité civile).

Les 10 % sont laissés à la disposition du résident, sans pouvoir être inférieurs à une valeur définie réglementairement.

Lorsque le nouveau prix de journée n'est pas connu en janvier, c'est le prix de journée en vigueur qui est dû jusqu'à réception de la notification du nouveau tarif. La régularisation sera étalée jusqu'à la fin de l'année.

3.5 Fin du séjour

3.5.1 Fin du séjour anticipée à l'initiative du résident

La personne accueillie ou le cas échéant la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existerait une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du Code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou le cas échéant la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, dans le respect du même titre XI du livre 1er du Code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est d'un mois. Dans le cadre d'un changement d'institution le préavis est de 8 jours.

3.5.2 Fin du séjour anticipée suite à l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil

Les personnes pourront être déplacées pour des raisons médicales si nécessaire, compte tenu de l'évolution de l'état de santé des personnes accueillies. La direction se réserve la possibilité de transférer un résident vers une autre chambre après avoir informé le résident et sa famille.

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le résident, sa famille, le représentant légal, le médecin traitant s'il en existe un et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le directeur de l'établissement pourra dans ce cas décider d'interrompre le séjour par lettre recommandée avec accusé de réception sur la base d'un certificat médical attestant de l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil.

Le résident conservera sa chambre jusqu'à son transfert dans un établissement plus adapté déterminé en accord avec le résident et ou sa famille ou le représentant légal.

Le logement devra être libéré au plus tard dans un délai de 3 mois après la date de notification de la décision d'interruption du séjour dans l'hypothèse où le résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du Code des procédures civiles d'exécution (CPCE).

3.5.3 Fin du séjour anticipée suite au non-respect du règlement de fonctionnement ou incompatibilité avec la vie collective

En cas de manquement grave ou de manquements répétés aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'EHPAD, la direction de l'établissement organise un entretien avec le résident qui pourra être accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Dans le cas où le maintien du résident s'avérerait incompatible avec la vie collective (fait particulièrement grave ou poursuite des manquements au règlement après l'entretien visé plus haut), la direction sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation éventuelle du contrat de séjour. Cette dernière est alors motivée et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Une solution d'hébergement dans un nouvel établissement sera proposée au résident et à sa famille.

Le logement sera libéré au moment du transfert du résident vers un nouvel établissement ou devra être libéré au plus tard dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où le résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du Code des procédures civiles d'exécution (CPCE).

3.5.4 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. Le cas où aucun accord ne serait conclu entre les parties et le Trésor Public sur les modalités de remboursement du ou des titres impayés, une mise en demeure de payer sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou son représentant légal ou les obligés alimentaires.

La régularisation devra alors intervenir dans un délai 30 jours à partir de la notification du retard de paiement.

A défaut de remboursement, la direction entamera les procédures juridiques idoines auprès du juge des contentieux de la protection.

3.5.5 Résiliation pour décès

Le décès du résident entraîne automatiquement la résiliation du contrat de séjour. Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès par tous moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le conjoint survivant éventuellement accueilli dans la même chambre se verra proposer, s'il le souhaite, une solution de relogement dans l'établissement.

Un état des lieux est systématiquement établi selon les modalités définies au Règlement de fonctionnement.

Sous réserve de mesures conservatoires éventuellement décidées par l'autorité judiciaire compétente (scellé), la chambre doit être libérée dans les 48 heures après le départ ou le décès du résident. Si la chambre n'est pas vidée dans le délai imparti, la chambre est facturée au prix du tarif d'hébergement jusqu'à libération effective avec un maximum de six jours.

Les effets personnels du résident défunt non récupérés par la famille sont regroupés et conservés par l'établissement pour une durée maximale d'une année. Au-delà de ce délai, les effets non réclamés sont remis à la Caisse des Dépôts de Consignation.

3.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

3.6.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit.

3.6.2 Biens et valeurs

L'établissement s'engage à respecter et à préserver les biens personnels des résidents, tout en rappelant qu'il ne dispose pas de coffre-fort pour le dépôt de valeurs ou espèces.

A l'admission, un inventaire contradictoire et signé des effets personnels est obligatoirement réalisé. Il est vivement recommandé aux résidents et à leurs proches de ne pas conserver d'objets de grande valeur ou de fortes sommes d'argent en chambre.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets ou fonds conservés directement par le résident.

3.6.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé **de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

3.6.4 Remise en état de la chambre

Les frais de remise en état éventuels du logement libéré par ses soins sont à la charge du résident selon la vétusté des locaux et des mobiliers appréciés au regard des états des lieux dressés à l'entrée et à la sortie.

En cas de dégradations ne relevant pas d'une usure normale et nécessitant une remise en état des lieux après la libération de la chambre, les frais de remise en état seront prioritairement financés par prélèvement sur le dépôt de garantie versé à l'admission. Ces frais de remise en état seront justifiés sur présentation d'une facture ou d'un état des dépenses engagées par l'établissement.

3.7 Situations exceptionnelles

L'établissement possède un plan bleu actualisé qui recense l'ensemble des risques ayant un impact sur les personnes et les biens ainsi que les différentes conduites à tenir.

Les risques répertoriés prennent en compte les risques sociaux, fonctionnels, incendies, sanitaires, climatiques, géologiques, industriels.

Conformément à l'arrêté du 28 décembre 2016, l'établissement assure le signalement des Événements Indésirables Graves associés aux Soins (EIGS) ainsi que des EIG (hors soins). Dans ce cadre, l'établissement peut être amené à gérer les situations avec les autorités compétentes.

3.7.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de zones climatisées. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Une prise en charge particulière est mise en œuvre en fonction du niveau de risque de chaque résident.

3.7.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la Commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation sur l'ensemble des sites des EHPAD en 2023.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

3.7.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre l'ensemble des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Les autres risques sont décrits dans le cadre du Plan bleu.

4 REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 Règles de conduite

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

4.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire.

4.1.2 Sorties

Chacun peut aller et venir librement sauf lorsque le médecin a prescrit une restriction. Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences du résident sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. À défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

4.1.3 Visites

Vous pouvez recevoir des visiteurs aux heures qui vous conviennent, à condition de ne pas gêner le service, ni les autres résidents. Au regard des soins dispensés et des activités organisées, il est recommandé de privilégier la plage horaire de 11h à 20h.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents et sous leur responsabilité.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

4.1.4 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité et interdit de fumer au lit ou en présence d'un professionnel ou près d'un système délivrant de l'oxygène.

4.1.5 Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil 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.

4.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de résident feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou les professionnels.

4.1.7 Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il ne soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Les petits appareils électriques et les appareils dont la puissance est < 130 W est possible.

Aucun appareil électrique ne peut être installé sans que le service technique n'ait donné son aval.

Le service technique est seul habilité à assurer l'installation de la décoration sur les murs.

Le service technique peut aider aux réglages de la télévision, mais il n'est pas habilité à réparer ou modifier un appareil.

4.2 Organisation des locaux collectifs et privés

4.2.1 Les locaux collectifs

Les locaux collectifs sont à disposition des usagers et des familles sauf si une activité institutionnelle est prévue. L'usage ne doit pas entraîner de nuisance, détériorer les biens ou désorganiser le service.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

4.2.2 Les locaux privés, état des lieux

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'organisation des soins et du bio nettoyage, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Pour tout aménagement, il est préconisé de se faire confirmer la compatibilité de cette installation avec l'encadrement qui doit valider la demande.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire. La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition du résident fait l'objet d'un état des lieux écrit et contradictoire, dressé à son entrée et à sa sortie.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe le résident ou son représentant légal qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

À l'entrée et à la sortie du résident un état des lieux contradictoire concernant le logement et le mobilier est assuré. En cas de dégradation hors usure normale ou casse des biens de l'établissement, la responsabilité de l'usager peut être recherchée. Dans ce cas, la remise en état est à la charge financière de l'usager.

4.3 Restauration

Horaires des repas :

- Petit déjeuner : à partir de 7h00, en chambre
- Déjeuner : à partir de 12h00
- Collation : à partir de 15h
- Dîner : à partir de 18h00

Sauf organisation spécifique, les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner) sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé du résident le justifie.

Les régimes alimentaires prescrits médicalement sont pris en compte. Les menus sont établis de manière à être équilibrés ; ils sont validés par une diététicienne.

Chaque trimestre, une Commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette réunion, qui implique les usagers, permet de faire remonter les desideratas des résidents.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé et actualisé chaque année.

L'invitation à déjeuner doit être signalée au secrétariat au plus tard 72h avant.

Tout repas commandé est dû, sauf en cas d'annulation effectuée au plus tard la veille dudit repas.

Les menus du jour sont affichés à l'entrée de la salle à manger de chaque étage.

4.4 Le linge et son entretien

Le linge de lit, de toilette et de table (draps, serviettes, gants de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Il est recommandé aux familles de ne pas intégrer dans le trousseau du linge fragile (mohair, soie, laine, etc...) car le lavage est industriel.

Le linge personnel à disposition du résident se fait en fonction d'un trousseau conformément à l'annexe qui précise le type de linge en fonction des saisons, le nombre pour permettre les rotations, ainsi que l'état de vétusté. Le marquage du linge est assuré par l'établissement pour éviter les pertes.

4.5 Animation

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives, sur place ou à l'extérieur en lien avec d'autres structures éventuelles (écoles, clubs) sont proposées. Le résident participe aux activités de son choix.

Les prestations d'animation sont signalées par voie d'affichage.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement sont comprises dans le tarif hébergement et ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Cependant, des prestations exceptionnelles d'animation (voyages, sorties...) pourront faire l'objet d'une participation financière. Elles seront signalées au cas par cas, ainsi que leurs conditions financières de participation.

4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'équipe accompagnera le résident dans les actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci, chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent :

- la toilette
- les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...)
- l'alimentation
- l'habillement
- les déplacements dans l'enceinte de l'établissement
- et toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie et le lien social (certains déplacements à l'extérieur de l'Établissement, ateliers d'animation...)

4.7 Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que le résident trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas de mise, sauf validation en équipe pour répondre à une circonstance particulière.

Le personnel frappe systématiquement à la porte 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.

4.8 Organisation générale des soins

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. La continuité des soins est assurée par l'ensemble de l'équipe soignante de l'EHPAD de jour comme de nuit.

La permanence médicale est assurée par le médecin traitant et ou le médecin coordonnateur avec collaboration avec une IPA sur les sites concernés. Dans le cadre de l'urgence, en fonction de la situation, la prise en charge est assurée par le médecin traitant, le médecin coordonnateur et ou le Centre 15.

L'établissement est en tarif soins partiels avec PUI (Pharmacie à Usage Intérieur). De ce fait, les médicaments sont intégrés dans le forfait soins et non pris en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Il est rappelé à l'usager ainsi qu'à sa famille, sauf cas particulier, que l'usager ne peut procéder directement à l'achat de matériel ou de médicament relevant d'un remboursement par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et faisant partie du livret du médicament (Cf arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins mentionné à l'article R314-161 du CASF en application des articles L314-8 et 314-162).

Lors de l'institutionnalisation du résident, le matériel en location doit être arrêté obligatoirement.

La délivrance de médicaments par la pharmacie de ville est possible uniquement si le médicament prescrit ne fait pas partie du livret du médicament de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur sur chaque EHPAD. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

4.9 La gestion des médicaments

L'EHPAD est adossé à une pharmacie hospitalière (PUI) ; de ce fait le circuit du médicament est organisé et géré directement par les personnels soignants.

La préparation des semainiers est assurée par les infirmier(e)s, la distribution est réalisée par les infirmier(e)s ou les aides-soignants. Si le ou les médicaments sont considérés comme « médicament de la vie courante » les médicaments peuvent être distribués par un professionnel non soignant.

Pour des raisons de sécurité et éviter le risque d'accident iatrogène pour le résident et les autres usagers en cas de déambulation, la gestion du médicament doit rester sous la responsabilité des professionnels. La gestion directe ne peut se faire que sur avis médical.

4.10 Pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Les offices ou les rencontres avec une personne du culte se font dans une pièce dédiée ou dans le cadre privatif.

4.11 Fin de vie

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. Conformément à la réglementation, les directives anticipées peuvent être construites et appliquées si celles-ci sont rédigées.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire, de ce fait l'établissement ne peut conserver le corps.

4.12 Courriers

Le courrier est distribué et remis en main propre tous les jours de la semaine aux résidents en fonction de son état cognitif.

Le personnel peut récupérer le courrier à poster par la même occasion. Le courrier affranchi peut être déposé au secrétariat pour expédition.

Si la famille souhaite récupérer le courrier, la récupération est à l'initiative de la famille.

Si vous souhaitez que le courrier vous soit transféré, vous devez déposer auprès du secrétariat des enveloppes de réexpédition libellées et affranchies à l'adresse de votre choix.

4.13 Transports

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation. Il est équipé de plusieurs véhicules dont un véhicule PMR (personne à mobilité réduite).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et/ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

4.14 Animaux

Les **animaux de compagnie appartenant aux visiteurs** sont admis dans l'établissement à la condition d'être tenus en laisse et si cela n'induit pas de nuisance pour les autres résidents. L'animal doit être à jour dans ses vaccinations et être sociable.

Les **animaux de compagnie appartenant aux résidents** : conformément à la réglementation, les chiens de première catégorie (chien d'attaque) et les chiens de deuxième catégorie (chien de garde et de défense) ne sont pas admis.

Vu l'article l311-9-1 du code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du 3 mars relatif aux conditions d'accueil des animaux de compagnie en EHPAD prévu par l'article 26 de la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie,

Les résidents souhaitant accueillir un animal de compagnie au sein d'un établissement mentionné au 6° du I de l'article L. 312-1 du même code s'engagent à :

- Fournir au moment de l'admission du résident ou de l'arrivée de l'animal un certificat vétérinaire datant de moins de trois mois
- Assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal ;
- Veiller à l'absence de comportement dangereux de l'animal, y compris dans les espaces privatifs ;
- Respecter les règles, fixées par l'établissement veillant à assurer l'hygiène, la sécurité des personnels et des résidents, et relatives aux espaces soumis à des interdictions ou des restrictions d'accès pour les animaux, notamment les parties dédiées à la restauration à la lingerie et à l'infirmerie
- Fournir et mettre à disposition de l'établissement le matériel permettant de contenir l'animal autant que de besoin ;
- Fournir en permanence un accès à une eau propre et potable et à prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal ;
- Fournir les soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal ;
- Fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile propre couvrant les éventuels dommages causés par l'animal, à renouveler chaque année ;
- A être responsable du comportement de l'animal qui ne doit pas causer de nuisance sonore. Il doit être calme et ne pas être agressif avec les autres résidents, les visiteurs, le personnel... L'animal doit toujours en toute circonstance être sous la surveillance de son maître, tenu en laisse, harnais ;

- Adopter une hygiène rigoureuse ;
- Designier un référent animalier dans leur entourage. Ce dernier prendra la responsabilité de s'occuper de l'animal si le résident n'est plus en capacité de le faire. Le référent remplit le formulaire « Engagement de prise en charge de l'animal de compagnie par le référent animalier ».
- S'assurer de la bonne adaptation de l'animal à son nouvel environnement et de sa capacité à cohabiter sereinement avec les résidents, le personnel et les autres animaux.

5 PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Afin de répondre aux besoins des résidents, l'établissement propose un ensemble de prestations conformément aux décrets :

- ✓ n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement :
- ✓ n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles

5.1 Prestations intérieures

- Prestations d'administration générale, gestion administrative de l'ensemble du séjour :
 - Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
 - État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
 - Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement
- Élaboration et suivi du contrat de séjour, DIPC, de ses annexes et ses avenants
- Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale, dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
- Prestations d'accueil hôtelier :
 - Mise à disposition d'une chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs
 - Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes
 - Fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
 - Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
 - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
 - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
 - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
 - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
 - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement

- Prestation de restauration :
 - Accès à un service de restauration
 - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
- Prestation de blanchissage :
 - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et de table, son renouvellement et son entretien, dont le marquage.
- Prestation d'animation de la vie sociale :
 - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - Organisation des activités extérieures

Les prestations assurées par l'établissement sont organisées par commun accord avec le résident ou son représentant légal.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes les modifications tarifaires sont communiquées.

5.2 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis sur rendez-vous qui pourra être pris par le secrétariat, le résident ou la famille/entourage : coiffeur, pédicure, etc..., et en assurera directement le coût.

L'Interventions d'auxiliaires de services à la personne dans l'établissement est possible à la demande du résident ou de sa famille. La prestation est donc directement financée par l'utilisateur.

Dans ce cas, il est demandé au résident ou à son représentant d'en informer la direction de l'EHPAD afin de garantir l'adéquation des activités de service et faciliter l'accueil du prestataire dans l'établissement avec notamment la signature d'une convention. L'auxiliaire de services à la personne ne pourra en aucun cas effectuer certains actes de la vie quotidienne relevant du service de soins (par exemple : aide à la toilette, aide aux repas).

A _____

Le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Je soussigné(e), Mme/M. _____ , résident ou

Mme/M. _____ ,
représentant légal de Mme/M. _____

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement des EHPAD du CHIVA".

Signature de l'utilisateur

précédée de la mention
« lu, compris et approuvé »

Signature du représentant légal

précédée de la mention
« lu, compris et approuvé »

--	--