



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD Sainte-Emilie

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.



Présenté au Conseil d'Administration de l'EHPAD Sainte-Emilie le 26 Juin 2018, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 25 Juin 2018

SOMMAIRE

CHAPITRE I. PRESENTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
Article 1. Objet du règlement de fonctionnement.....	4
Article 2. Elaboration et validation	4
Article 3. Diffusion	4
ARTICLE 3.1 COMMUNICATION AUX RESIDENTS	4
ARTICLE 3.2 COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION :	5
ARTICLE 3.3 CONSULTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 3.4 COMMUNICATION AUX TIERS	5
ARTICLE 3.5 ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	5
CHAPITRE II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
Article 4. Missions générales	5
Article 5. Régime juridique	5
Article 6. Situation et locaux	5
Article 7. Le personnel	6
CHAPITRE III. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES	7
Article 8. Principe.....	7
Article 9. Ethique institutionnelle, les valeurs de Sainte-Emilie	8
Article 10. Dossier du résident	8
Article 11. Droit à l'image et à l'affichage du nom.....	9
Article 12. Personne de confiance et référent familial (administratif)	9
ARTICLE 12.1 LE REFERENT FAMILIAL (ADMINISTRATIF)	9
ARTICLE 12.2 LA PERSONNE DE CONFIANCE	9
Article 12. Relations avec la famille et les proches	10
Article 13. Prévention de la violence et de la maltraitance.....	10
Article 14. Sûreté des biens et des personnes	11
ARTICLE 14.1 SURETE DES PERSONNES	11
ARTICLE 14.2 SURETE DES BIENS	11
ARTICLE 14.3 LISTE TYPE D'OBJETS DEPOSES.....	12
ARTICLE 14.4 RETRAIT DES BIENS DEPOSES.....	12
ARTICLE 14.5 INFORMATION RELATIVE A LA RESPONSABILITE	13
Article 15. Assurances	13
Article 16. Exercice des droits et libertés	13
ARTICLE 16.1 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	13
ARTICLE 16.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
Article 17. La Commission des menus.....	14
Article 18. L'enquête de satisfaction et la fiche d'évènements indésirables.....	14

Article 19. Les « personnes qualifiées »	15
CHAPITRE IV. ACCUEIL.....	15
Article 20. La prise en charge de la personne accueillie	15
Article 21. Admission	16
Article 22. Le Contrat de séjour	16
Article 23. Conditions de participation financière et de facturation.....	17
ARTICLE 23.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR	17
ARTICLE 23.2 FRAIS D’HEBERGEMENT.....	17
ARTICLE 23.3 FRAIS LIES A LA DEPENDANCE.....	18
ARTICLE 23.4 FRAIS LIES AUX SOINS	19
ARTICLE 23.5 ENGAGEMENT DE PAIEMENT ET DEPOT DE GARANTIE.....	19
Article 24. Conditions particulières de facturation	19
ARTICLE 24.1 BENEFICE DE L’AIDE SOCIALE ET FRAIS D’HEBERGEMENT	19
ARTICLE 24.2 LORS D’UNE HOSPITALISATION	20
ARTICLE 24.3 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	20
ARTICLE 24.4 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DE CONTRAT	21
ARTICLE 24.5 DEBARRASSAGE DE LA CHAMBRE	21
CHAPITRE V. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	22
Article 25. Vague de chaleur.....	22
Article 26. Incendie	22
Article 27. vigilances sanitaires	22
CHAPITRE VI. REGLES DE VIE COLLECTIVES.....	22
Article 28. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs	22
Article 29. Respect d'autrui	23
Article 30. Limitation d'accès à un proche en cas de comportement incorrect	23
Article 30. Respect des rythmes de vie	23
Article 31. Nuisances sonores.....	23
Article 32. Hygiène de vie.....	23
Article 33. Alcool et tabac	24
Article 34. Animaux	24
Article 35 Téléphone	24
CHAPITRE VII. LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS	25
Article 36. Organisation des locaux	25
ARTICLE 36.1 LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC :.....	25
ARTICLE 36.2 LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL :.....	25
ARTICLE 36.3 LOCAUX A USAGE PRIVE	25
ARTICLE 36.4 LOCAUX COLLECTIFS DESTINES AUX RESIDENTS.....	26

CHAPITRE VIII. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	27
Article 37. Restauration	27
Article 38. Activités et loisirs	28
Article 39. Sorties et visites	28
Article 40. La continuité des soins et les réseaux gérontologiques et gériatriques	28
Article 41. Le linge et son entretien	29
Article 42. La fourniture des produits d'hygiène durant le séjour	30
Article 43. L'exercice des droits civiques.....	30
Article 44. Pratique religieuse et philosophique	30
Article 45. Fin de vie.....	31
Article 46. Les directives anticipées	31
Article 47. Le Courrier	31
Article 48. Transports extérieurs - accès à l'établissement – stationnement.....	32
ARTICLE 48.1 PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS.....	32
ARTICLE 48.2 ACCES A L'ETABLISSEMENT ET STATIONNEMENT	32
Article 49. Protection juridique du résident	33
ARTICLE 49.1 LA SAUVEGARDE DE JUSTICE	33
ARTICLE 49.2 LA CURATELLE	33
ARTICLE 49.3 LA TUTELLE	34
ARTICLE 49.4 L'HABILITATION FAMILIALE.....	34
Article 50. Autres démarches et frais éventuels.....	34
ARTICLE 50.1 DEMARCHES ADMINISTRATIVES NECESSAIRES MENEES PAR L'ETABLISSEMENT.....	34
ARTICLE 50.2 AVANCE DE FRAIS.....	34
Article 51. Prestations extérieures	34
Article 52. Situation de non-respect du Règlement	35

CHAPITRE I. PRESENTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1. Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement régit le fonctionnement de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Sainte-Emilie de Clamart.

Il rappelle les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements publics et définit également certaines modalités de fonctionnement de l'établissement qui ne sont pas fixées par des textes législatifs ou réglementaires. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Toutefois, le règlement de fonctionnement est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne saurait faire obstacle à l'application :

- des lois et règlements,
- des délibérations du Conseil d'Administration approuvées par l'autorité de tutelle,
- des mesures individuelles prises par le Directeur pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens ou la continuité du service public.

Ces mesures peuvent prendre effet immédiatement quand bien même le règlement de fonctionnement n'aurait pas été modifié.

Article 2. Elaboration et validation

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 et au moins tous les 5 ans.

Article 3. Diffusion

Article 3.1 Communication aux résidents

Le règlement de fonctionnement est annexé, avec la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie, au livret d'accueil qui est remis à chaque résident accueilli dans l'institution ou à son représentant légal.

Un contrat de séjour est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Dans l'hypothèse où le résident rencontrerait des difficultés de compréhension lors de la remise de ces documents, nos équipes sont à sa disposition pour lui en faciliter l'appropriation.

Article 3.2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution :

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque salarié, bénévole et intervenant (médicaux, paramédicaux, non-médicaux intervenant de manière régulière dans la structure).

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

Article 3.3 Consultation du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement à jour des modifications est disponible à l'accueil, sur demande.

Article 3.4 Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

Article 3.5 Actualisation du règlement de fonctionnement

Toute actualisation du présent règlement de fonctionnement sera approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale. Les modifications s'imposent de plein droit sans qu'il soit besoin d'avenant.

CHAPITRE II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 4. Missions générales

L'EHPAD communal Sainte-Emilie de 209 lits est spécialisé dans la prise en charge de la personne âgée et propose une activité médico-sociale.

Article 5. Régime juridique

L'EHPAD Sainte-Emilie est un établissement public médico-social défini par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est soumis aux textes législatifs et réglementaires concernant les institutions publiques d'hébergement des personnes âgées. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est administré par un Conseil d'Administration qui définit la politique générale de l'établissement et délibère dans les domaines prévus par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement a signé une convention tripartite avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Départemental des Hauts de Seine.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 6. Situation et locaux

Au sud-ouest de Paris, Clamart se situe dans la partie sud des Hauts-de-Seine. L'EHPAD Sainte-Emilie baigne dans un environnement champêtre et boisé qui offre un cadre de vie aussi

agréable que reposant. Le parc magnifique de 3 hectares renferme des arbres classés. L'aménagement de cet espace vert est un des atouts qui permet d'organiser des activités et des promenades durant la période estivale.

La structure se compose de 3 bâtiments reliés entre eux : Carpentier, Fonteneau et Hunebelle.

L'établissement s'organise autour de 11 unités de vie :

Carpentier	Fonteneau	Hunebelle
- Lavande 19 lits (unité sécurisée)	- Rose 21 lits	- Jaune 19 lits
- Coquelicot 26 lits	- Bleue 19 lits (unité sécurisée)	- Dorée 18 lits (unité sécurisée)
- Capucine 26 lits	- Marron 20 lits	- Marine 5 Lits
- Glycine 17 lits	- Vert 19 lits	

L'EHPAD dispose de 37 places en Unités de Vie Protégées (UVP), en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR) et 12 place en Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes (UPHV).

- Les **UVP** permettent l'accueil de résidents présentant une maladie d'Alzheimer ou apparentée, dans un environnement sécurisé avec des soins adaptés. Les modalités d'admission pour l'UVP sont les démences avérées et bilantées, associées à un maintien des fonctions locomotrices même partielles.
- L'**UHR** propose sur un même lieu l'hébergement, les soins, les activités sociales et thérapeutiques. Il existe des critères précis d'admissibilité au sein de l'UHR, définis dans le cadre du Plan Alzheimer à l'origine de la création de ces unités. Le résident doit notamment souffrir de troubles du comportement sévères, comme des hallucinations, de l'agressivité, une désinhibition, et être capable de se déplacer seul.
- L'**UPHV** : Il s'agit de personnes en situation de handicap mental, qui pour des raisons de santé, de fatigabilité sont admises dans notre établissement. Elles sont néanmoins suffisamment autonomes pour s'adapter à des règles de vie collectives et participer à des occupations, activités ou ateliers visant à maintenir les liens sociaux ainsi que l'autonomie.

Article 7. Le personnel

L'ensemble du personnel a pour objectif de procurer une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité dans le but de favoriser le développement, l'autonomie et l'insertion des résidents.

Le personnel est rémunéré pour vous prodiguer des soins de qualité. Ne lui offrez pas de pourboires, vous le désobligeriez et l'exposeriez à de graves sanctions.

Toutefois, ceux qui ont veillé sur votre santé seront toujours très sensibles à vos paroles de remerciements.

CHAPITRE III. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Article 8. Principe

La dignité de la personne accueillie en établissement est un principe d'ordre légal : l'article L.116-2 du CASF, issu de la loi du 2 janvier 2002, dispose que « l'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire. ».

L'Etablissement garantit les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte et constitue le fondement de notre action. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sont assurés :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Le consentement du représentant légal est indispensable lorsque le résident n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- l'information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

La charte de la personne accueillie est affichée dans l'établissement de manière accessible, visible et lisible.

Article 9. Ethique institutionnelle, les valeurs de Sainte-Emilie

La mission de l'Etablissement est d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées en perte d'autonomie, en veillant à leur bien-être et à leur sécurité.

Les objectifs globaux s'appuient sur deux axes fondamentaux :

- Donner du sens à la vie de la population accueillie, stimuler le goût et le plaisir de vivre de façon optimale,
- Procurer les meilleures conditions, dans le cadre des moyens de fonctionnement alloués à l'établissement, afin de prodiguer des soins et une sécurité de confort par l'assurance d'un accompagnement quotidien fait de respect et de dignité de l'être humain.

L'objectif fondamental est de placer le sujet âgé au cœur de toutes les préoccupations, d'en "prendre soin" et de mobiliser les équipes.

L'ensemble des actions sont menées conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables aux EHPAD, ainsi qu'aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles en vigueur publiées par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM).

L'Etablissement s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont accessibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication de tous les éléments relatifs au résident qui lui sont nécessaires.

Article 10. Dossier du résident

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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 (dont le médecin-coordonnateur) selon une procédure définie. Ainsi, l'accès à l'intégralité de son dossier de soins étant contraire au secret médical, le dossier de soins informatisé permet des niveaux d'accès différenciés.

Le secret médical, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique du résident afin d'assurer la continuité des soins. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

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 selon les dispositions de la loi du 4 mars 2002. Il peut également en obtenir copie moyennant le paiement, le cas échéant, des frais de reproduction.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Article 11. Droit à l'image et à l'affichage du nom

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

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, ...) et d'autre part, dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins.

A cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. annexe) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs (médias, ...).

De la même façon, tout résident est en droit de refuser ou d'accepter que son nom figure sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement, panneau permet d'orienter les familles, les intervenants médicaux.

Néanmoins, l'affichage de son nom et de son prénom sur la porte de sa chambre est indispensable à une prise en charge de qualité.

Article 12. Personne de confiance et référent familial (administratif)

Article 12.1 Le référent familial (administratif)

Afin de conserver les liens avec sa famille, les établissements et le résident doivent désigner un référent. C'est la personne que l'établissement contactera pour les questions administratives ou en lien avec son accompagnement. En cas de conflits internes familiaux, le référent sera contacté par l'établissement. Le référent est dit « familial » et n'a pas d'existence juridique.

En cas de départ en vacances ou d'absence prolongée de la personne référente, il est important qu'elle signale à l'accueil soit un numéro de téléphone (et, si nécessaire, une adresse), soit les coordonnées d'une autre personne acceptant de devenir temporairement le référent de l'établissement.

Article 12.2 La personne de confiance

Introduit par la loi du 4 mars 2002, la personne de confiance est un membre de l'entourage proche du résident dont la loi a défini une existence juridique formelle.

Aucun résident n'est obligé de désigner une personne de confiance mais chacun peut le faire selon son libre choix, hormis les résidents sous tutelle.

La personne de confiance peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.

Elle sera consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment.

Article 12. 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 et dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au-delà de cette recherche constante de coopération de l'établissement avec les proches du résident, celui-ci reste, en l'absence de mesure de protection, l'unique acteur des décisions le concernant. En ce sens, son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

Par ailleurs, la famille et les proches peuvent assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux résidents par leur représentation au sein des instances de l'établissement.

Article 13. Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les faits de violence sur autrui sont en effet susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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.

Par ailleurs, les personnels sont également astreints à prendre connaissance du livret "*Exigence de prise en charge des résidents*" remis à l'ensemble du personnel et à toute nouvelle recrue.

Article 14. Sûreté des biens et des personnes

Article 14.1 Sûreté des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés.

L'établissement est soumis à une obligation de moyen, notamment en termes de surveillance ; toute restriction de la liberté d'aller et venir doit être envisagée de manière individuelle en évaluant et réévaluant régulièrement la situation du résident.

Dans ce cadre, le personnel de nuit est habilité à entrer dans la chambre du résident afin de s'assurer que tout est normal.

La contention se fait toujours sur prescription médicale, sauf dans l'urgence, si la sécurité de la personne est en danger.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, respect des protocoles de soins, formation des personnels.

Article 14.2 Sûreté des biens

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Ainsi, Les dispositions de la Loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et de son Décret d'application du 27 mai 1994, prévoient que les établissements sociaux ne peuvent être tenus responsables du vol, de la perte, ou de la détérioration d'objets non déposés à l'administration par la personne ou son représentant légal, alors que leur détenteur est en mesure de le faire. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des articles dont la détention est justifiée pour la personne hébergée.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., un coffre est inséré dans l'armoire de la chambre des unités du bâtiment Carpentier. Pour les autres secteurs, le résident peut faire la demande d'un coffre qui sera mis à sa disposition dans sa chambre.

L'établissement accepte le dépôt qui sera transmis au Trésorier de l'établissement. Un reçu de dépôt sera délivré. Ce dépôt qui ne revêt pas un caractère obligatoire est toutefois recommandé ; en effet, en cas de vol, perte ou détérioration, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée que pour les biens en ayant fait l'objet.

Si un résident est hors d'état de manifester sa volonté ou doit recevoir des soins d'urgence, les formalités de dépôt seront accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'il sera en état de le faire, le résident ou son représentant légal procédera au retrait des objets.

Article 14.3 Liste type d'objets déposés

- Objets déposables auprès du régisseur de l'EHPAD :
 - Clés
 - Objets d'usage courant
 - Papiers d'identité
 - Montre
 - Objets personnels sans valeur
- Objets déposables auprès de la trésorerie de Clamart:
 - Sommes d'argent
 - Chéquier, carte de crédit
 - Bijoux, objets de valeur
 - Titres, valeurs, livrets d'épargne

Il est à noter que les biens non réclamés seront remis, dans un délai d'un an, à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit d'argent, titres, valeurs, bijoux ou objets de valeur, ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des Domaines.

Article 14.4 Retrait des biens déposés

- Biens déposés dans l'EHPAD : Le résident doit s'adresser au régisseur qui lui remettra les objets dans les 72 heures.
- Biens déposés auprès de la trésorerie de Clamart : Le retrait peut s'effectuer soit à la trésorerie soit auprès du régisseur.

Le retrait peut être effectué par le résident, son représentant légal ou bien toute personne mandatée par le résident pour laquelle ce dernier a signé son accord.

En cas décès du résident, pour récupérer les biens déposés à la Trésorerie, le référent familial devra se rendre au Trésor Public et justifier de sa qualité par un certificat d'hérédité délivré par la mairie ou par un acte notarié. De plus, il devra rédiger de façon manuscrite une attestation de porte fort au nom des autres co-héritiers.

Article 14.5 Information relative à la responsabilité

Le résident ou son représentant légal, certifié par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et objets personnels (dépôt et retrait), en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

Article 15. 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 le résident fournit chaque année une attestation au bureau des admissions. Pour les personnes ressortissantes de l'aide sociale, cette assurance peut être prise en charge par le département.

Article 16. Exercice des droits et libertés

L'exercice de ses droits et libertés par le résident ou par ses proches est rendue possible par l'existence de moyens d'expression à leur disposition, notamment leur représentation au sein des différentes instances de l'établissement.

Article 16.1 Le Conseil de la Vie Sociale

Cette instance d'expression des résidents et de leurs familles existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants, élus ou désignés :

- des résidents,
- des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le mandat est de trois ans.

Le conseil de la vie sociale se réunit régulièrement au moins trois fois par an.

Article 16.2 Le Conseil d'Administration

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Il se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il entend le directeur sur les aspects budgétaires ainsi que sur le programme d'investissement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Il est présidé par le maire ou son représentant, se réunit au moins 3 fois par an et comprend :

- 3 représentants de la commune ;
- 3 représentants du Conseil Départemental ;
- 2 membres désignés en raison de leur compétence ;
- 2 représentants élus des usagers de l'établissement ;
- 1 représentant élu du personnel ;
- 1 Médecin coordonnateur ;

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier le présent Règlement.

Article 17. La Commission des menus

La commission est composée de représentants des résidents, de la diététicienne et du responsable de la restauration. Ces représentants étudient les menus proposés par l'établissement.

Les objectifs :

- Etudier les menus proposés et proposer éventuellement des changements sous condition de leur recevabilité tant d'un point de vue diététique que technique ;
- Recevoir et transmettre les avis et appréciations des résidents sur les menus servis au cours du dernier trimestre ;
- Obtenir les explications et justifications de l'équilibre diététique des menus de la période précédente et à venir, de la qualité et de la quantité des produits en général ainsi que de leurs compositions ;
- Etudier et donner un avis sur les propositions concernant les journées à thème, les menus « découverte », les plats nouveaux.

La commission des menus se réunit tous les trois mois.

Article 18. L'enquête de satisfaction et la fiche d'évènements indésirables

Un recueil de la satisfaction des résidents et/ou de leurs familles est effectué régulièrement, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction. Les résultats sont communiqués au conseil d'administration et au conseil de la vie sociale et rendus publics par voie d'affichage.

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

La Direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents, de leurs familles et du personnel souhaitant faire entendre une remarque ou une satisfaction, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par

écrit en remplissant la fiche de signalement mise à la disposition des résidents, des familles et des personnels.

Chaque réclamation est traitée au sein de la Commission de signalement, qui regroupe l'ensemble des responsables. L'objectif est d'analyser les causes de la situation, de réfléchir et d'apporter des mesures correctives si nécessaire.

Suivant la réclamation (maltraitance, injures, ...), le résident et la famille peuvent être rencontrés par le chef de l'établissement.

L'équipe de direction s'engage à apporter des réponses ou mettre en place les mesures adéquates. Le chef d'établissement peut être amené à rencontrer directement le résident et/ou la famille pour échanger oralement sur les éventuelles mesures retenues.

A la fin du traitement les réclamations sont archivées au niveau du secrétariat de direction en vue du bilan annuel.

Article 19. 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, le président du Conseil Départemental et le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par voie d'affichage dans le hall de l'EHPAD.

CHAPITRE IV. ACCUEIL

Article 20. La prise en charge de la personne accueillie

Notre institution peut accueillir un ou plusieurs types de prises en charge selon la demande locale et selon le projet de l'équipe de Direction. Il s'agit de personnes âgées de plus de 60 ans, présentant des pertes d'autonomie physique et/ou psychique pour lesquelles la prise en charge au domicile est devenue impossible.

Il n'a pas pour vocation d'accueillir les personnes d'un âge inférieur.

L'EHPAD dispose de 6 chambres doubles accessibles aux couples.

Le jour de l'entrée, l'accueil est assuré par :

- un agent d'accueil qui conseille le futur résident, ou sa famille, pour obtenir les documents nécessaires à la constitution du dossier et explique les règles de facturation.

Ce personnel est formé à l'accueil des futurs résidents et de leurs accompagnants. Il donne tous les renseignements utiles permettant de faire valoir les droits, notamment à l'aide sociale et à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie,

- un agent du service de soins qui décrit les conditions de vie au sein de l'établissement.

Article 21. Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut, sur rendez-vous, demander à faire une visite préalable auprès de l'agent administratif d'accueil.

Elle peut demander son admission dans l'établissement en déposant au bureau des admissions un dossier administratif et un dossier médical d'admission.

Suite à un rendez-vous avec le médecin coordonnateur de l'EHPAD, ce dernier donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie du résident potentiel.

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec les membres de la Commission d'admission, l'admission selon une procédure définie. La Commission d'admission est composée du médecin coordonnateur, du cadre supérieur de santé, de l'ergothérapeute, de la psychologue et du responsable des finances et clientèle.

L'admission du résident s'effectue dans une unité de l'établissement en fonction de l'état de santé. Si l'état évolue au cours de son séjour, le médecin et le cadre supérieur de santé peuvent être amenés à transférer la personne dans un autre service de l'établissement plus adapté aux nouveaux besoins repérés.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- la copie de la carte de Sécurité sociale et de la mutuelle;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels (si la personne âgée en dispose) ;
- les justificatifs des ressources
- tout autre document demandé par l'établissement (ex : engagement de paiement), dans le respect des textes en vigueur.

La date d'admission du résident est fixée par le responsable des admissions. Il s'agit de la date à laquelle l'entrée est techniquement possible. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. La durée de la réservation ne peut excéder 7 jours.

Article 22. Le Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour définissant les conditions et les obligations entre la personne âgée 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.

A défaut de discernement de la personne âgée, il conviendra que la personne chargée de régler les frais de séjour s'engage en son nom.

Ce contrat est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Il existe un délai de rétractation de quinze jours à compter de la signature du contrat ou à compter de l'admission si celle-ci est postérieure à la signature. Pendant ce délai, aucun préavis ne peut être opposé à l'usager qui déciderait de quitter l'établissement. Il doit adresser un courrier à la direction afin d'exercer le droit de rétractation.

Article 23. Conditions de participation financière et de facturation

Article 23.1 Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et l'Agence Régionale de Santé.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Les frais de séjour comprennent trois éléments :

- les frais d'hébergement
- les frais liés à la dépendance
- les frais liés aux soins

Article 23.2 Frais d'hébergement

- **Prestations assurées dans le cadre du tarif journalier**

Conformément au décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD (ou prestations « socle »), le tarif Hébergement comprend l'administration générale, le service hôtelier, la restauration, l'entretien, l'animation et l'aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.

Ne sont pas compris les repas servis aux visiteurs et le téléphone (si la chambre est équipée), ainsi que toute prestation annexe demandée à sa convenance par le résident.

Les prestations décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine. La modification du tarif est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage et par courrier.

La date de départ de la facturation est celle du jour de réservation du logement. La période de réservation reste redevable en cas de rétractation avant l'entrée effective.

Le tarif hébergement est à la charge du résident hormis s'il est bénéficiaire de l'aide sociale départementale.

La facture est payable mensuellement, à terme à échoir auprès du Receveur de l'établissement (Trésor Public). Les absences donnent lieu à régularisation le mois suivant.

L'entretien des vêtements personnels est proposé par l'établissement sans facturation supplémentaire.

Si la famille, le représentant légal ou le résident décident d'assurer eux-mêmes l'entretien du linge cela ne donnera pas lieu à minoration du tarif journalier. Ils doivent retirer le linge souillé et ramener des vêtements propres très régulièrement. Ils amènent une panière à cet effet dans la chambre.

Par ailleurs, le résident ou sa famille peut louer une salle de l'EHPAD pour organiser un évènement en lien avec leur proche résident de Sainte-Emilie. Pour cela, il demandera au moins 1 semaine auparavant l'autorisation à l'accueil de l'établissement, et signera une convention de location de salle. Le tarif varie selon le nombre de personnes et les services choisis.

Enfin, le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi auprès de prestataires extérieurs : coiffeur, pédicure... et en assurera directement le paiement, selon des tarifs préalablement communiqués et/ou affichés.

Article 23.3 Frais liés à la dépendance

Ils concernent l'aide et la surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels à la vie, non liés aux soins.

L'état de dépendance du résident est réexaminé annuellement par le médecin coordonnateur ainsi qu'à chaque changement notable de son état de dépendance.

Le résident doit payer un « tarif dépendance » qui est fonction de son état de dépendance et dont la tarification dépend d'un arrêté du Conseil Départemental.

En fonction du niveau de ses ressources, le résident peut bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par son Conseil Départemental de rattachement. Cette allocation couvre au maximum le tarif dépendance du GIR 1 au GIR 4. Le résident verse une participation au moins égale au tarif GIR 5 - GIR 6 (appelé aussi ticket modérateur).

Article 23.4 Frais liés aux soins

L'usager conserve le libre choix de son médecin traitant. L'établissement prend en charge les coûts des infirmiers, du médecin coordonnateur et des dispositifs médicaux.

Les frais induits par les soins du personnel intervenant à titre libéral ainsi que les frais de transport pour consultations à l'extérieur restent à la charge du résident et sont facturés directement par ces professionnels. Il est donc fortement conseillé de conserver une mutuelle complémentaire.

Article 23.5 Engagement de paiement et dépôt de garantie

Lors de l'entrée dans l'établissement, il est nécessaire de signer un engagement de paiement par l'une des personnes suivantes :

- le résident,
- un membre de sa famille,
- le représentant légal,
- une personne de l'entourage du résident.

Il reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent contrat de séjour ainsi que du Règlement de fonctionnement et s'engage à veiller au bon déroulement du recouvrement des frais de séjour.

Un dépôt de garantie est demandé à l'entrée pour les résidents non pris en charge par l'aide sociale. Celui-ci équivaut à un mois du tarif de base en vigueur (hébergement et dépendance). Sa restitution sera effective auprès du résident ou de ses héritiers, dans un délai de 1 mois après le départ de l'établissement, déduction faite des frais en cours et du montant des éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie.

La garantie équivaut à 30 jours d'hébergement. La restitution de la caution n'aura lieu que lorsque la situation sera complètement régularisée.

Dans le cas où l'état des lieux ne peut être établi avec le résident (ou son représentant légal), l'établissement établira celui-ci. Le document devient alors opposable au résident (ou son représentant légal).

Les résidents hébergés à l'aide sociale entrent dans le même champ d'application pour ce qui est du remboursement de ces dettes.

Article 24. Conditions particulières de facturation

Article 24.1 Bénéfice de l'Aide Sociale et frais d'hébergement

Dès l'entrée, le résident remplit :

- une fiche de contribution aux frais d'hébergement (sur laquelle il renseigne les ressources et les charges)

- un engagement à payer une provision durant l'examen de son dossier de demande par le CD (égale à 90 % de ses ressources, auxquelles sont enlevées les charges déductibles).
Ce calcul correspond à la participation de tout résident admis à l'aide sociale à ses frais d'hébergement.

Si le résident ne verse pas sa provision ou sa participation à l'EHPAD pendant 3 mois, l'EHPAD demandera au Conseil Départemental l'autorisation de percevoir directement les ressources du résident. Ce sera alors le Trésor public référent de l'EHPAD qui gèrera ses ressources.

10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel du minimum social.

En cas de refus du Département d'accorder l'aide sociale, l'usager ou sa famille devra s'acquitter de manière rétroactive les reliquats des factures non perçues par l'établissement.

L'aide sociale ne prend pas en charge les frais de réservation de chambre, ni ceux de libération de chambre, suite au décès ou au départ d'un résident. Donc, ces derniers seront facturés au résident et ne rentreront pas dans le périmètre de l'aide sociale.

Article 24.2 Lors d'une hospitalisation

Au-delà du 3ème jour d'hospitalisation, il est procédé à un abattement sur le tarif hébergement égal au forfait journalier hospitalier général ou psychiatrique.
Le tarif de la dépendance est déduit à compter du 1er jour d'hospitalisation.

L'Etablissement n'est pas tenu de réserver le lit lorsque le total annuel des hospitalisations est supérieur à 70 jours pour les ressortissants du 92, et 35 jours les résidents des autres départements. Si le résident ou son représentant légal souhaite que l'établissement lui conserve la chambre, il devra en faire la demande et s'engager par écrit à s'acquitter des frais de séjour à tarif plein jusqu'au retour d'hospitalisation.

Article 24.3 Absences pour convenances personnelles

Les absences inférieures à 72h ne donnent pas lieu à des modifications tarifaires. Au-delà du 3ème jour d'absence, il est procédé à un abattement sur le tarif hébergement égal au prix de revient alimentaire, équivalent à deux fois le minimum garanti, qui est fixé par décret.
Cette déduction n'est appliquée que dans la limite de 35 jours par an.

Pour les résidents à l'aide sociale ressortissant des Hauts-de-Seine :

Extrait du règlement départemental d'aide sociale du 92 (2017) : " *Lorsqu'une personne âgée s'absente temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, plus de 60 jours par an de l'établissement où elle est accueillie, elle ne bénéficie plus de l'aide sociale à l'hébergement, ce qui implique notamment que :*

- ✓ *sa chambre n'est plus réservée par l'établissement ;*

✓ *l'aide sociale ne prend plus en charge le tarif hébergement de la personne "*

Le cas échéant, si le résident ou la personne référente souhaite conserver sa chambre, elle doit écrire à l'EHPAD et s'engager à payer elle-même la totalité des frais de séjour jusqu'au retour dans l'établissement.

- ❖ Pour le résident hébergé à titre payant : au delà de 35 jours d'absence, les frais de séjours sont dus en totalité.
- ❖ Pour les résidents à l'aide sociale ressortissants des Hauts-de-Seine : au delà de 35 jours d'absence, l'abattement cesse d'être appliqué sur la facturation.

Les résidents ressortissant de l'aide sociale d'un autre département se feront préciser ce point qui diffère selon le département dont ils dépendent. En effet, d'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

Article 24.4 Facturation en cas de résiliation de contrat

Contrat de séjour à durée indéterminée

- ❖ En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 1 mois à compter de la réception par l'EHPAD d'un courrier avec accusé de réception.
- ❖ En cas de décès, le tarif hébergement est facturé en totalité jusqu'à ce que la chambre soit libérée et l'inventaire de sortie contradictoire signé.
La chambre sera libérée dans les 3 jours.

Contrat de séjour temporaire, à durée déterminée

En cas de départ volontaire et prématuré, la facturation du tarif Hébergement cesse après un préavis de 3 jours et dès réception par l'EHPAD du courrier de résiliation.

Article 24.5 Débarrassage de la chambre

La famille ou le représentant légal doit débarrasser la chambre de ses effets dans les 3 jours. Lorsqu'un mandataire judiciaire est seul en charge d'un résident, au décès de ce dernier, la chambre sera vidée par les services de l'EHPAD et le contenu préservé durant la durée réglementaire.

En présence de membres de la famille, si la chambre n'est pas vidée dans les 3 jours, l'EHPAD se chargera de sa libération. Le contenu restera à la disposition de la famille pendant une période 15 jours. Le débarrassage et gardiennage sont facturés.

La famille doit se charger d'acheminer les vêtements, les livres, les bibelots dont elle ne veut plus hors de l'EHPAD ; elle ne peut pas laisser à l'EHPAD la tâche de les jeter ou de les valoriser. Exception : elle peut faire don de meubles de qualité à l'association STELA.

CHAPITRE V. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Article 25. Vague de chaleur

L'établissement dispose de pièces climatisées : 11 salles à manger climatisées et 2 rotondes. Un thermomètre par unité sert à contrôler la température ambiante.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes.

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 (Plan Canicule).

Article 26. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission départementale de sécurité périodiquement. La dernière a eu lieu le 7 avril 2015 et a émis un avis favorable à la poursuite de l'exploitation de l'établissement.

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

Article 27. vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

CHAPITRE VI. REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 28. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs

L'article 1728 du Code Civil dispose que « le preneur est tenu d'user de la chose louée en bon père de famille et de manière conforme à sa destination (prévue par le bail ou présumée) ».

Conformément à cet article, chaque résident doit donc, 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 du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de

l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin.

Article 29. Respect d'autrui

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

Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge ainsi que des membres du personnel.

Article 30. Limitation d'accès à un proche en cas de comportement incorrect

Les résidents ainsi que leurs proches doivent employer un langage correct, jamais injurieux ni menaçant. Leur comportement doit être respectueux envers les résidents et les agents de l'EHPAD.

Si ce n'est pas le cas, le directeur de l'EHPAD prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Dans la mesure où l'exige l'intérêt du service, il lui est donc possible d'interdire l'accès à certains locaux aux personnes dont la présence serait susceptible de troubler le fonctionnement régulier du service. Par exemple, si la sécurité des agents ou des résidents le justifie, il peut limiter l'accès à un usager ou à un tiers à certains locaux, sans empêcher la personne ni le résident de bénéficier du droit de visite.

Article 30. Respect des rythmes de vie

Afin de garantir le respect de la tranquillité de tous, il est attendu du résident qu'il ne trouble pas les instants consacrés aux repos ou à la prise des repas.

Article 31. 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 à envisager.

Article 32. Hygiène de vie

Les résidents s'engagent à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif, en tenant compte de l'état de santé de chaque résident et de ses capacités d'autonomie, avec l'aide du personnel soignant quand cela s'avérera nécessaire, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne,

- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements,
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé.

Le personnel de l'EHPAD réalise l'entretien de la chambre. Parallèlement, le résident et sa famille doivent maintenir le contenu de la chambre dans un état de salubrité et d'hygiène respectables.

Il en va de même pour les vêtements sales, dans le cas où la famille a décidé d'effectuer l'entretien des vêtements. Cette possibilité leur est offerte, à condition que les vêtements sales soient relevés tous les 2 jours et remplacés par des articles propres en nombre suffisant. Si cet engagement n'est pas respecté de façon récurrente, l'EHPAD se chargera de l'entretien des vêtements et facturera forfaitairement cette prestation.

Enfin, au vu de l'importance des questions sanitaires dans un établissement d'hébergement collectif, si la famille amène de la nourriture à son parent, son état de conservation doit être bon. Si ce n'est pas le cas, les agents peuvent jeter les articles périssables qui n'ont pas été conservés selon la méthode adaptée.

Article 33. Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

Des espaces sont prévus à cet effet : balcons des salles à manger, terrasses.

Article 34. Animaux

La présence des animaux domestiques au sein de l'EHPAD est nécessairement encadrée pour des raisons sanitaires et de sécurité. C'est pourquoi, le résident n'est pas autorisé à avoir un animal de compagnie.

Les seuls animaux admis à vivre dans l'établissement sont le chat et les oiseaux appartenant à l'EHPAD.

Les animaux domestiques sont admis dans le cadre des visites sous condition d'être tenus en laisse par leur propriétaire, être vaccinés et de ne pas créer de nuisance pour les autres résidents.

Article 35 Téléphone

Chaque logement dispose d'une prise téléphonique. La réception et l'appel sont directs.

L'établissement ne fournit pas de ligne téléphonique personnelle dans les chambres. Si vous souhaitez en créer une, il vous faudra contacter l'opérateur de votre choix. Les frais d'installation ainsi que l'abonnement et les consommations seront à votre charge.

Pour toute question technique sur la ligne téléphonique, vous pouvez contacter le service technique de l'établissement.

CHAPITRE VII. LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

Article 36. Organisation des locaux

Article 36.1 Locaux à usage collectif recevant du public :

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les visites peuvent s'effectuer toute la journée, mais de préférence à partir de la fin de matinée. L'établissement ferme ses portes à 19 H 30.
- Le bureau d'accueil et d'admission est ouvert de :
 - 8 h 30 à 17 h 30 en semaine ;
 - 9H00 à 16H00 le week-end ;

Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les lieux communs.

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. Le démarchage commercial est interdit et sera poursuivi.

Article 36.2 Locaux à usage professionnel :

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est signalé et strictement réservé aux personnels de l'établissement.

Article 36.3 Locaux à usage privé

Ces locaux, et en particulier la chambre, sont réservés aux personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour.

La chambre mise à disposition du résident est en bon état et doit le rester. Un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la libération de la chambre sera réalisé.

Il est possible pour le résident de l'aménager à son goût dans la mesure où cet aménagement reste fonctionnel. Le mobilier personnel (fauteuil, voilages...) doit être conforme à la législation anti-feu qui s'impose aux établissements recevant du public. S'il n'est pas conforme, il ne pourra être installé dans la chambre.

Les blocs multiprises et les rallonges multiples non conformes sont interdits. Ils peuvent entraver la circulation du public. Il appartient aux familles, avant toute installation, de se rapprocher du responsable technique afin de connaître le matériel utilisable et répondant à la réglementation en collectivité.

D'autre part, la chambre ne doit pas être encombrée d'objets volumineux.

Si le mobilier et la décoration ne sont plus conformes à une utilisation par le résident, ou rend difficile le travail des intervenants médicaux et paramédicaux, il sera retiré de la chambre par la famille. Dans le cas contraire, l'établissement se réserve alors le droit de procéder à la destruction de ces objets non retirés, après une procédure de mise en demeure et un délai de retrait.

La chambre représentant un espace privatif, le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans celle-ci. Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Par mesure de sécurité :

- Il est à proscrire de conserver dans les chambres des matières, des objets ou des dispositifs présentant un danger d'incendie ou d'explosion notamment des bougies et autres produits incandescents (encens, parfumeurs d'ambiance, etc....).
- L'utilisation d'appareils électriques est conditionnée à une demande préalable auprès de la direction de l'établissement : bouilloire,...
- Les couvertures chauffantes sont interdites.
- Les téléviseurs personnels doivent être en conformité avec les normes en vigueur.

Article 36.4 Locaux collectifs destinés aux résidents

En complément des espaces privatifs, les résidents disposent d'un accès aux espaces collectifs suivants :

- Les salles à manger,
- Les salons des rotondes,
- le salon de coiffure,
- L'oratoire
- Le grand salon avec distributeur de boissons,
- Le grand parc arboré et aménagé,
- Les terrasses.

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs : le matériel et les meubles appartenant à l'établissement détériorés par un résident pourront être réparés ou remplacés aux frais du résident.

CHAPITRE VIII. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

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 bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident ou lorsqu'il est établi collégialement au sein de la réunion d'équipe, que celui-ci, au vu de sa pathologie, réagit plus positivement avec ce mode d'interpellation.

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

Article 37. Restauration

Les repas sont servis sur le lieu de vie en salle à manger, ou en chambre si le résident le souhaite ou si son état de santé le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : le matin, à partir de 7h00 dans chaque service ;
- déjeuner : à partir de 12h00 ;
- dîner : le soir, à partir de 18 heures 30.
- goûter/collation à partir de 15h.

Les repas sont servis sur assiettes. Les régimes sur prescription médicale sont respectés.

Plusieurs fois par an, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Le menu du jour est affiché dans chaque unité de vie.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille aux agents de l'unité.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou éventuellement le personnel. Une fois périmées, elles devront être jetées par le résident, ses proches ou le personnel de l'établissement.

Le résident peut convier les personnes de son choix au déjeuner les mercredis, samedis et dimanches, sous réserve d'en informer l'accueil le vendredi de la semaine précédente. Ce repas accompagnant fait l'objet d'une facturation réglée auprès de l'accueil le jour de la réservation. Le prix est arrêté tous les ans par le Conseil d'administration et notifié par voie d'affichage.

Toute annulation d'un repas doit être signalée à l'accueil au plus tard 48 heures à l'avance. A défaut il sera facturé.

Article 38. Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine et parfois pendant les week-ends. Elles n'entraînent pas de surcoût. Le programme mensuel « Mémo » est distribué et affiché dans chaque unité de vie.

Chacun est invité à y participer. Les activités sont programmées en fonction des besoins et des pathologies des résidents.

L'association STELA « SainTe Emilie Loisirs et Animations » et des bénévoles interviennent dans l'établissement. Ces accompagnateurs doivent préalablement obtenir l'accord de la Direction.

L'animation est l'affaire de tous. Les familles sont encouragées à participer aux animations : jeux, balades dans le parc, discussion avec d'autres résidents... participer à créer du lien social.

Article 39. Sorties et visites

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'accueil 48 heures auparavant.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la police toutes les absences au-delà d'une certaine durée. L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il constatera l'absence (exemple : repas, chambre pour le coucher).

La porte d'entrée principale est fermée à 19 h30. Après cette heure, il convient de joindre l'établissement par téléphone.

Les visiteurs sont les bienvenus de 9 heures à 19 h 30 sachant que la toilette et les soins ont lieu en matinée.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

Article 40. La continuité des soins et les réseaux gérontologiques et gériatriques

Aux plans médical et paramédical, l'établissement assure, dans la limite des moyens qui lui sont donnés, l'admission de la personne accueillie, son accompagnement en cours de vie, et son accompagnement en fin de vie.

L'utilisateur conserve le libre choix de son médecin traitant. L'établissement prend en charge les coûts des infirmiers, du médecin coordonnateur et des dispositifs médicaux.

L'établissement ayant opté pour le tarif partiel, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Les médicaments sont à la charge de l'utilisateur et remboursables selon les règles en vigueur de l'assurance maladie.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Un médecin coordonnateur est présent toute la semaine ; il est qualifié en gériatrie.

Conformément aux dispositions de l'article L. 312-7 du Code de l'action sociale et des familles, l'EHPAD Sainte-Emilie a passé plusieurs conventions avec les partenaires locaux (Hôpital Antoine-Béclère, Groupe hospitalier Paul Guiraud, Réseau OSMOSE) afin de compléter et enrichir son offre d'accompagnement.

Durant le séjour en EHPAD, certains dispositifs médicaux sont pris en charge par l'établissement : les fauteuils roulants, les déambulateurs, les bandes de contention, les nutriments. (Cf. Arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical compris dans le tarif afférent aux soins de l'EHPAD). De ce fait, si le résident détient une prescription pour ces matériels, il doit la transmettre à l'infirmier(e).

Article 41. Le linge et son entretien

Le linge plat et le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement. Cela comprend :

- draps, taies d'oreiller,
- couvertures / dessus de lit,
- serviettes de toilette, draps de bain, gants de toilette.

Les vêtements personnels ne sont pas fournis.

Le lavage des vêtements personnels est proposé par l'établissement et est compris dans le tarif journalier.

Les vêtements doivent être identifiés par la famille, c'est à dire marqués au nom et prénom du résident avec des étiquettes cousues.

A l'entrée du résident, le trousseau fait l'objet d'un inventaire. Une hôtelière vérifie la présence de l'étiquette et sa bonne tenue. Si le marquage n'est pas adapté au traitement d'une blanchisserie collective, l'Etablissement apposera lui-même une étiquette nominative thermocollée.

Afin d'éviter les pertes de vêtements des résidents pour lesquels l'entretien est assuré par l'établissement, celui-ci marque systématiquement chaque article à l'aide d'une étiquette électronique. Dès l'entrée, tous les articles doivent être identifiés. Cette organisation est non négociable.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure des vêtements. Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Lorsque des nouveaux vêtements sont apportés au résident, ils doivent être amenés à l'accueil de l'établissement :

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 15 ou
- le samedi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h à 15 h 45.

En cas de perte de linge non marqué avec une étiquette électronique, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Article 42. La fourniture des produits d'hygiène durant le séjour

La fourniture des produits de première nécessité (gel douche, savon, shampoing, dentifrice, brosse à dents, rasoirs, eau de Cologne...) incombe à la famille ou au représentant légal du résident. Afin d'assurer une bonne prise en charge, il est important d'amener ces produits aussi souvent que nécessaire.

Si le personnel constate un manque de produits d'hygiène, il en informe le référent familial. Si le manque est récurrent et que le réassort n'est pas effectif, l'EHPAD fournira les produits nécessaires et facturera le forfait « Produits d'hygiène ».

Article 43. L'exercice des droits civiques

Conformément aux dispositions du Code électoral, les personnes accueillies qui le souhaitent et qui, en raison de leur état de santé, ne peuvent se déplacer le jour d'un scrutin, peuvent exercer leur droit de vote par procuration.

La poursuite des activités citoyennes étant importante pour les résidents, l'EHPAD favorise leur participation aux diverses élections.

Ainsi, l'établissement informe des dates des scrutins et des différentes modalités de participation : aide à l'élaboration d'une procuration, accompagnement en transport, en lien avec la municipalité.

Article 44. Pratique religieuse et philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

L'établissement dispose d'un lieu de culte mis à la disposition des usagers. Des bénévoles du diocèse viennent y célébrer la messe chaque samedi après-midi. Pour les autres cultes, un affichage des contacts est effectué dans le hall d'entrée de l'établissement.

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.

Article 45. 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.

La présence de la famille est facilitée. Elle peut demander aide et conseil aux équipes.

L'établissement dispose d'un reposoir et d'une salle attenante propice au recueillement de la famille et des proches.

Suite au décès, le corps, à la demande de la famille, peut être soit transféré au domicile du défunt ou de sa famille à ses frais, soit conservé jusqu'à la mise en bière à l'EHPAD moyennant des frais de conservation à la charge de la famille, soit transporté vers une chambre funéraire. Ce dernier transport reste à la charge de la famille sauf si le défunt avait contracté un contrat obsèques dans lequel le transfert en chambre funéraire est inclus.

Article 46. Les directives anticipées

L'établissement remet à tout résident un formulaire relatif aux « Directives Anticipées ». S'il le souhaite, il a la possibilité de faire une déclaration afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie ou au cas où il ne serait plus en capacité d'exprimer sa volonté. Ce document reste disponible à l'accueil de l'établissement.

Les Directives Anticipées sont des indications précisant les souhaits, elles ne sont pas des décisions définitives et peuvent être modifiées à tous moments.

Article 47. Le Courrier

A l'entrée, le résident remplit et signe un document sur lequel il précise s'il souhaite que son courrier lui soit donné ou soit transmis à la personne de son choix, qu'il nomme.

Pour les résidents qui l'ont souhaité, le courrier est distribué quotidiennement par les animateurs ou le personnel des unités. Pour le courrier des résidents qui ont souhaité que leur courrier soit transmis à un proche, le courrier leur est renvoyé via des enveloppes de réexpédition fournies par ce dernier.

Cette organisation est également de mise en cas de mesure de protection.

Il est indispensable d'approvisionner régulièrement l'EHPAD en enveloppes de réexpédition. Si l'EHPAD n'en a pas, après 2 rappels au proche concerné, des frais de « Fourniture d'enveloppes » seront appliqués (cf annexe tarifaire).

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est située dans le couloir qui mène du hall d'accueil au bâtiment Carpentier.

Article 48. Transports extérieurs - accès à l'établissement – stationnement

Article 48.1 Prise en charge des transports

L'établissement assure les transports dans le cadre des activités d'animation qu'il met en place.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé incombent à la famille, au représentant légal, ou à l'entourage des résidents.

Le résident est libre de choisir une société de transport. Par souci d'organisation, l'établissement peut proposer un prestataire et organiser l'aller-retour.

Si elle le souhaite, la personne référente peut demander à l'infirmière d'être informée des rendez-vous médicaux programmés afin d'accompagner son proche.

Pour les résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés, l'établissement exige la présence d'un référent familial pour les rendez-vous extérieurs.

Afin que les transports sanitaires et les rendez-vous médicaux soient remboursés par la sécurité sociale et les mutuelles, il est indispensable que la personne référente fournisse à l'établissement l'attestation de droits à la sécurité sociale en cours de validité du résident.

Si ce dernier bénéficie d'une prise en charge à 100 %, il est indispensable que cette prise en charge soit inscrite sur l'attestation, avec la durée d'ouverture de droits.

L'établissement n'est pas responsable de la facturation effectuée par les prestataires médicaux et de transport.

Article 48.2 Accès à l'établissement et stationnement

Sainte-Emilie se situe à proximité du centre-ville ; l'établissement est donc accessible en transports en commun. Il est indiqué depuis l'avenue Schneider par un panneau : « Hôpital Sainte-Emilie ».

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

L'établissement dispose de places accessibles aux véhicules conduits par des personnes à mobilité réduite.

Article 49. Protection juridique du résident

L'article 425 du Code Civil modifié par la loi du 5 mars 2007 dispose que : « *Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération médicalement constatée soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique S'il n'en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions.* »

A ce titre un médecin (inscrit sur une liste dressée par le Procureur de la République) a l'obligation légale d'établir le certificat qui permettra aux autorités judiciaires de décider de l'opportunité d'une mesure. Ceci n'est pas à considérer comme une défiance ni une ingérence dans l'organisation familiale mais une obligation légale liée à l'état du résident.

Trois mesures de protection peuvent être envisagées.

Article 49.1 La sauvegarde de justice

La sauvegarde de justice est une mesure de protection juridique de courte durée qui permet à un majeur d'être représenté pour accomplir certains actes. Cette mesure peut éviter de prononcer une tutelle ou curatelle, plus contraignantes. Le majeur conserve l'exercice de ses droits, sauf exception.

Sauvegarde de justice sur décision du juge des tutelles

La mise sous sauvegarde de justice sur décision du juge des tutelles ne peut être demandée au juge que par la personne elle-même ou quelques personnes ayant un lien particulier avec elle (membre de la famille, médecin...).

Sauvegarde par déclaration médicale

La sauvegarde médicale résulte d'une déclaration faite au procureur de la République soit par le médecin traitant de la personne, accompagné de l'avis conforme d'un psychiatre, soit par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Article 49.2 La curatelle

La curatelle est une mesure judiciaire destinée à protéger un majeur qui, sans être hors d'état d'agir lui-même, a besoin d'être conseillé ou contrôlé dans certains actes de la vie civile.

La curatelle n'est prononcée que s'il est établi que la mesure de sauvegarde de justice serait une protection insuffisante. Il existe plusieurs degrés de curatelle. Le juge des tutelles désigne un ou plusieurs curateurs.

Article 49.3 La tutelle

La tutelle est une mesure judiciaire destinée à protéger une personne majeure sur tout ou sur une partie de son patrimoine si elle n'est plus en état de veiller sur ses propres intérêts. Un tuteur la représente dans les actes de la vie civile. Le juge peut énumérer, à tout moment, les actes que la personne peut faire seule ou non, au cas par cas.

Article 49.4 L'habilitation familiale

Cette mesure de protection s'adresse essentiellement aux familles qui se trouvent dans des situations simples et dans laquelle la nécessité d'une mesure de protection fait l'objet d'un consensus. La gestion administrative est allégée par rapport à une mesure de tutelle.

Le juge s'assurera de l'adhésion ou au moins de l'absence d'opposition à la fois sur le principe de la mesure et sur le choix de la personne qui représentera le majeur vulnérable. Tout désaccord familial exclura le recours à l'habilitation familiale.

Article 50. Autres démarches et frais éventuels

Article 50.1 Démarches administratives nécessaires menées par l'établissement

La direction se réserve le droit de saisir les services juridiques et administratifs ad hoc : procureur, juge aux affaires familiales, si elle le juge nécessaire pour protéger le résident et ses intérêts.

Dans le cadre de ces procédures, l'EHPAD pourra être amené à engager des frais financiers qui seront à la charge du résident ou de sa famille.

Article 50.2 Avance de frais

Si le résident décède dans l'établissement, ce dernier peut être amené à avancer le paiement d'un médecin appelé la nuit ou le week-end pour établir le certificat de décès. Ces frais-là restent à la charge de la famille. L'établissement lui en demandera le remboursement.

Article 51. Prestations extérieures

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents qui le souhaitent. La coiffure représente une activité qui n'est pas prise en charge par l'Etablissement.

Les rendez-vous sont pris essentiellement par le résident ou sa famille directement.

Lorsque des soins de pédicurie sont indispensables à la prise en charge du résident, ils sont effectués par un pédicure rémunéré par l'établissement. Le rendez-vous est pris par les équipes soignantes.

Cependant, pour les prestations de confort ce professionnel est présent les mercredis matins, sur rendez-vous. Cette prestation est à la charge du résident ou de sa famille.

Article 52. Situation de non-respect du Règlement

Le résident, ses proches, ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à :

- Un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement suite à un entretien personnalisé avec présence éventuelle du représentant légal et/ou de la personne de son choix.

A la suite de cet entretien, le Directeur peut décider d'informer le résident, par lettre recommandée ou par lettre contre récépissé, que son contrat de séjour sera résilié si son comportement n'évolue pas et s'il ne cesse de commettre les faits qui lui sont reprochés.

Si le comportement du résident n'évolue pas de façon satisfaisante, le Directeur annonce la résiliation du contrat de séjour au résident, par lettre recommandée ou par lettre contre récépissé.

La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de cette notification et la facturation sera établie jusqu'au jour de départ effectif du résident.

- Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur et l'intéressé (accompagné éventuellement de la personne de son choix).

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

En cas de décision de résiliation du contrat de séjour, cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre contre récépissé au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision et la facturation sera établie jusqu'au jour de départ effectif du résident

- En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel, ou à des tiers, la direction se réserve le droit d'engager les poursuites adaptées.

Règlement de fonctionnement
EHPAD Sainte-Emilie

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et / ou M....., représentant légal de M.....,

certifie avoir pris connaissance du présent "Règlement de fonctionnement", avoir compris l'ensemble de ses articles, et m'engage à m'y conformer.

Fait à le

Mention « *Lu et approuvé* »

Signature