



Résidence Intercommunale  
*Jean Villard*

Tel : 04 78 48 11 75  
Fax: 04 78 48 16 80

Version du 30/03/2012

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Ce règlement a pour but de vous présenter la vie dans l'établissement

Le personnel est à votre service pour vous rendre la vie plus agréable possible.

*Adopté en Conseil d'Administration le 27/04/2012  
En Comité Technique d'Etablissement le 19/12/2011  
En Conseil de la Vie Sociale le 30/03/2012*

## Liste des sigles utilisés

**AGGIR** : Grille AGGIR, c'est à dire la grille permettant d'évaluer le degré d'autonomie de la personne

**AMP** : Aide médico-psychologique

**APA** : Allocation Personnalisée à l'Autonomie

**APL** : Allocation Personnalisée au Logement

**ARS** : Agence régionale de santé

**ASD** : Aide soignante diplômée

**ASG** : Assistante de Soins en Gérontologie

**CASF** : Code de l'action sociale et des familles

**CTE** : Comité technique d'établissement

**CVS** : Conseil de la vie sociale

**EHPAD** : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

**EPSMS** : Etablissement public social et médico-social

**ERP** : Etablissement recevant du public

**GIR** : Groupe Iso-Ressource, c'est-à-dire le degré d'autonomie de la personne

**PASA** : Pôle d'Activité et de Soins Adaptés

**SIPAG** : Syndicat Intercommunal pour les Personnes Agées

**SSIAD** : Service de Soins Infirmiers A Domicile

**UVP** : Unité de vie protégée

Ce règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de la vie collective au sein de l'établissement conformément à la loi n°2002-02 du 02/01/2002.

Il a pour but de favoriser le bon fonctionnement de la maison de retraite "Jean VILLARD".

Il est remis à chaque résident (ou à son représentant) lors de son arrivée, ainsi qu'à toute personne qui y exerce.

Par ailleurs, la publication de ce règlement le rend opposable à l'ensemble des personnes accueillies ou intéressées à la vie de la maison (résidents, familles, amis, personnel, intervenants extérieurs...).

Ce règlement de fonctionnement est établi par le Conseil d'administration après consultation des représentants des résidents et des familles et des représentants du personnel.

Les modifications et évolutions sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage.

Ce règlement a été adopté dans sa première forme par le Conseil d'Administration le 28/06/2003 après avoir recueilli les avis favorables du Conseil d'Etablissement en date du 02/06/2003 (renommé depuis Conseil de la vie sociale) et du Comité Technique Paritaire réuni le 28/05/2003 (renommé depuis Comité technique d'établissement). Il fait régulièrement l'objet de modification. Il est élaboré en référence aux articles L311-7 et R311-33 à R311.37 du code de l'action sociale et des familles.

## Sommaire

<b>PARTIE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
I – STATUT DE L'ETABLISSEMENT .....	5
II - ADMINISTRATION, DIRECTION, CONSULTATION .....	5
A - <i>Le conseil d'administration</i> .....	5
1. <i>Composition du conseil d'administration</i> :.....	5
2. <i>Compétences</i> :.....	6
B – <i>Le directeur</i> .....	6
C – <i>Le comptable</i> .....	6
D – <i>Le conseil de la vie sociale, instance consultative</i> .....	7
1. <i>La composition du conseil de la vie sociale</i> : .....	7
2. <i>Compétences</i> :.....	7
E – <i>Le comité technique d'établissement, instance consultative</i> .....	8
III. LES REGLES DE VIE A LA RESIDENCE.....	8
A - <i>Vie collective et respect de l'autre</i> .....	9
B - <i>Vie collective - hygiène et sécurité</i> .....	9
1. <i>Hygiène</i> :.....	9
2. <i>Sécurité</i> :.....	10
3. <i>Animaux</i> :.....	10
C - <i>Vie collective et libertés individuelles</i> : .....	10
<b>PARTIE 2 : LA VIE A LA RESIDENCE "JEAN VILLARD" .....</b>	<b>12</b>
I. L'ACCUEIL DES RESIDENTS .....	12
A – <i>Population accueillie</i> .....	12
B – <i>La procédure d'admission</i> .....	12
C – <i>Les modalités d'accueil</i> .....	13
D – <i>Le contrat de séjour</i> .....	13
II - LE CADRE DE VIE : .....	13
A – <i>Organisation et gestion des locaux</i> : .....	13
B - <i>Les chambres</i> .....	15
III - LES CONDITIONS DU SEJOUR .....	16
A – <i>Les prestations</i> .....	16
1. <i>La restauration – les repas</i> .....	16
2. <i>Le linge et les effets personnels</i> : .....	17
3. <i>Les soins et l'accompagnement</i> :.....	18
4. <i>L'entretien</i> :.....	19
5. <i>L'animation et la vie sociale</i> .....	20
6. <i>L'accueil – L'administration</i> .....	20
B - <i>Les frais de séjour</i> .....	22
1. <i>Le tarif hébergement</i> .....	22
2. <i>Le tarif dépendance</i> .....	23
3. <i>Les soins</i> .....	24
4. <i>Prestations exclues des tarifs</i> .....	25
5. <i>Réservation - Hospitalisation – Vacances - Régularisation</i> .....	25

<b>6. Dépôt de garantie</b> .....	26
<i>C – Responsabilités</i> .....	27
<i>D - La fin du séjour</i> .....	27
<b>1. A la demande du résident</b> .....	27
<b>2. A la demande de l'établissement</b> .....	28
<b>3. Décès</b> .....	29
<b>IV - LE PERSONNEL ET LES INTERVENANTS</b> .....	29
<i>A- Le personnel salarié</i> .....	29
<i>B - Intervenants extérieurs</i> .....	30

## Partie 1 : Dispositions générales

La résidence "Jean Villard" est un établissement public médico-social intercommunal qui propose une gamme de services de proximité aux personnes âgées et handicapées des cantons de Tassin et Vaugneray :

- **Un hébergement permanent** au sein de l'**EHPAD** (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), de **65 lits**, organisé en 4 secteurs d'hébergement dont un sécurisé pour accueillir les personnes présentant des troubles de la maladie d'Alzheimer ou apparentées, et où se trouve le Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) – voir *Fiche annexe*
- **Un Service de Soins Infirmiers A Domicile** (SSIAD) de 46 places dont 37 pour personnes âgées et 9 pour personnes handicapées – voir *Règlement de fonctionnement spécifique*
- **Un hébergement temporaire de 10 lits** pour accueillir des personnes âgées pour une durée limitée, vivant à domicile,
- **Un accueil de jour** de 3 places pour soutenir le projet de personnes âgées de poursuivre leur vie à domicile – voir *Règlement annexe*

### I – Statut de l'établissement

La résidence intercommunale "Jean VILLARD" est un établissement public visé à l'article L312.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, établissement public social et médico-social.

Depuis la signature d'une convention tripartite le 1<sup>er</sup> février 2002 avec l'Assurance maladie et le Conseil Général du Rhône, elle est autorisée à accueillir des personnes âgées dépendantes\* de 60 ans et plus, selon les conditions d'admission fixées par le présent règlement. Une nouvelle convention a été signée le 15 décembre 2008.

Par ailleurs, l'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

*\*On entend par personne âgée dépendante, toute personne âgée de 60 ans et plus qui, conformément à l'article L 232.1 du code de l'action sociale et des familles, se trouve dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie lié à son état physique ou mental et qui, nonobstant les soins qu'elle est susceptible de recevoir, a besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.*

La convention tripartite définit pour 5 ans les objectifs et moyens nécessaires à l'amélioration de la qualité de vie des résidents de la maison de retraite ; elle est renouvelable.

### II – Administration, direction, consultation

L'établissement est administré par un Conseil d'Administration et dirigé par un directeur ou une directrice. Le Trésorier public prend en charge une partie de la comptabilité et s'occupe du recouvrement des recettes. Les usagers et le personnel sont consultés au sein d'instances prévues par la loi.

#### A – Le conseil d'administration

Il est réuni à la demande de son président.

##### 1. Composition du conseil d'administration :

###### *Voix délibératives*

- 5 représentants du SIPAG de TASSIN et VAUGNERAY (Syndicat Intercommunal pour les Personnes Agées, à l'origine de la création de l'établissement) qui désignent parmi eux le président du conseil et son suppléant
- 1 représentant de la commune de POLLIONNAY
- 3 représentants du Conseil Général dont 2 du Conseil Général du Rhône
- 2 représentants du personnel dont le médecin coordonnateur.
- 2 représentants des personnes hébergées issus du Conseil de la Vie Sociale

- 3 personnes désignées en fonction de leur compétence par le président du SIPAG

### **Voix consultatives**

- Le comptable et le directeur
- Tout collaborateur appelé pour sa compétence particulière

## **2. Compétences :**

Le conseil d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- 1° Le projet d'établissement ou de service ainsi que les contrats pluriannuels mentionnés à l'article L. 313-11 du CASF et les conventions d'aide sociale mentionnées au II de l'article L. 342-3-1 du CASF.
- 2° Les programmes d'investissement ;
- 3° Le rapport d'activité ;
- 4° Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations ;
- 5° Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation desdits résultats, lorsque leurs financements sont majoritairement apportés par une collectivité publique ou les organismes de sécurité sociale ;
- 6° Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- 7° Le tableau des emplois du personnel ;
- 8° La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- 9° Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de dix-huit ans ;
- 10° Les emprunts ;
- 11° Le règlement de fonctionnement ;
- 12° L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- 13° Les actions en justice et les transactions ;
- 14° Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires.

Les délibérations sont affichées pendant une durée minimum de 1 mois puis elles sont archivées dans le registre des délibérations.

## **B - Le directeur**

Il est nommé par le Ministère chargé de la santé et des affaires sociales.

Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il prépare les travaux du conseil d'administration et lui soumet le projet d'établissement.

Il est chargé de l'exécution des décisions du conseil d'administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci. Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui sont énumérées à l'article L. 315-12. Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et en tient le conseil d'administration informé.

Il veille à la réalisation du projet d'établissement ou de service et à son évaluation.

Il nomme le personnel et exerce son autorité sur l'ensemble de celui-ci.

Le directeur peut déléguer sa signature dans des conditions et sur des matières définies par décret. Pour l'exercice de certaines des attributions du conseil d'administration définies par décret, le directeur peut recevoir délégation du président du conseil d'administration.

## **C - Le comptable**

Il est représentant du Trésor Public.

Il prend en charge les mandats de paiement et les titres de recettes émis par l'ordonnateur.

Il procède au paiement des charges et au recouvrement des recettes dont principalement les frais de séjour.

Il a, seul, qualité pour le maniement des fonds. Il peut déléguer une partie de ses compétences au régisseur d'avances et de recettes désigné dans l'établissement : Une régie est créée dans l'établissement sous le contrôle du

comptable. Le régisseur peut effectuer de petites dépenses pour le seul compte de l'établissement et encaisser de faibles recettes (repas...). Il peut recevoir les dépôts de biens et de valeurs appartenant aux résidents.

## **D - Le conseil de la vie sociale, instance consultative**

L'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles prévoit l'institution du Conseil de la vie sociale afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement.

### **1. La composition du conseil de la vie sociale :**

Elle est fixée par délibération du conseil d'administration.

Elle comprend divers représentants :

- Les résidents : Les représentants sont élus par les personnes hébergées à la majorité des votants,
- Les familles : les représentants sont élus par les familles des résidents à la majorité des votants,
- Le personnel : les représentants sont désignés par les organismes syndicaux les plus représentatifs,
- L'administration : les représentants sont désignés par le conseil d'administration.

#### **Voix délibératives**

##### **➤ Représentants des personnes accueillies :**

###### **• résidents :**

- Nombre de représentants titulaires : 2
- Nombre de représentants suppléants : 2 au moins. Tous les candidats à l'élection peuvent être inscrits sur la liste complémentaire dans l'ordre du plus grand nombre de suffrages obtenus au plus petit.

###### **• familles (ou représentants légaux)**

- Nombre de représentant titulaire : 1
- Nombre de représentant suppléant : 1 au minimum, sachant que tous les candidats à l'élection peuvent être inscrits sur la liste complémentaire dans l'ordre du plus grand nombre de suffrages obtenus au plus petit

##### **➤ Représentants du personnel :**

Nombre de représentant titulaire : 1

Nombre de représentant suppléant : 1

##### **➤ Représentants des administrateurs :**

Représentant titulaire : 1

Représentant suppléant : 1

#### **Voix consultatives**

➤ 1 Représentant de la commune de POLLIONNAY

➤ 1 Directeur

La liste des membres du CVS est affichée et peut être communiquée sur simple demande au bureau d'accueil.

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus ou désignés pour une durée de trois ans.

Les règles relatives à l'organisation du conseil de la vie sociale sont fixées dans un règlement spécifique annexé au règlement de fonctionnement.

### **2. Compétences :**

Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment sur :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement qui définit les objectifs de l'établissement au niveau de son organisation, de son fonctionnement de ses activités et de la qualité des prestations et précise les mesures qui sont mise en œuvres dans le cadre de la convention tripartite.
- Toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement (projet de travaux, activités, animation, contenu et prix des prestations, ...)

Le conseil de la vie sociale se réunit trois fois par an et plus à la demande des deux tiers de ses membres. Il est tenu informé de la suite donnée à ses avis et propositions.

## E - Le comité technique d'établissement, instance consultative

L'article L315-13 du code de l'action sociale et des familles prévoit l'institution d'un Comité technique d'établissement (CTE) afin d'associer le personnel au fonctionnement de l'établissement.

Sa composition est fixée réglementairement selon l'effectif de l'établissement. Présidé par le directeur (ou son représentant), il est composé de représentants du personnel élus.

Le comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- 1° Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels ;
- 2° Le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications ;
- 3° Les créations, suppressions et transformations de services ;
- 4° Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel ;
- 5° Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires ;
- 6° Les critères de répartition de certaines primes et indemnités ;
- 7° La politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation ;
- 8° Le bilan social, le cas échéant ;
- 9° La participation aux actions de coopération et de coordination avec les structures sanitaires et sociales.

Le mandat des représentants au CTE est de 3 ans. Les représentants du personnel sont désignés dans les conditions fixées par décret.

## III. Les règles de vie à la résidence

Rédigé en 1999, actualisé en 2005, le projet de la résidence a pour ambition d'améliorer la vie des personnes âgées hébergées à la maison de retraite. Il est issu d'une consultation réalisée avec le personnel mais aussi les familles et les résidents.

Le projet repose sur trois valeurs fondamentales partagées par l'ensemble des acteurs de la vie de l'établissement

- **EXISTER** : cela suppose vivre, être chez soi avec son intimité, être à son rythme, différent du voisin, être considéré et reconnu, s'exprimer, être acteur au sein d'un groupe etc.
- **SE RESTAURER** : c'est entretenir la vie dans tous ses aspects ou en "réparer" (limiter ou retarder) les dysfonctionnements, manger, s'activer, activer ses sens, se soigner. Il s'agit de trouver dans son nouveau logement les moyens et l'environnement propice à une existence autonome ou au recul de la dépendance ou encore à son accompagnement,
- **COMMUNIQUER** : cela induit de vivre avec et par les autres, se déplacer, aller vers les autres, permettre aux autres de venir à soi, regarder vivre les autres, faciliter l'accès et l'accueil des visiteurs, favoriser l'expression et les liens avec l'extérieur.

Les 3 grands objectifs visés sont :

- **l'individualisation des prestations** avec :
  - l'élaboration de projets de vie personnalisés (création de dossiers de soins individuels, instauration d'outils et d'une démarche de soins - informatisation),
  - le renforcement du travail en équipe (pluridisciplinarité – réunion de synthèse...)
  - et la personnalisation de la prise en charge notamment au moment de l'accueil, au cours du séjour en respectant au plus les rythmes de vie des résidents, et en fin de vie par un accompagnement adapté.
- **la maîtrise de la sectorisation** :
  - en diversifiant les modes de prises en charge grâce à la collaboration de personnels spécialisés et la création de repères et d'un cadre rassurant
  - en élaborant un véritable projet d'animation avec des activités structurées et un travail sur le maintien des capacités et de l'autonomie dans le quotidien



- **la promotion et l'organisation de la vie sociale :**
  - en clarifiant les bases et les limites institutionnelles (contrat de séjour et règlement intérieur – organisation de la fonction d'animation – protection des droits des résidents)
  - en créant davantage d'interactivité grâce à l'institutionnalisation de l'expression et de l'information et le développement des relations avec les familles.

En 2005, le projet a été retravaillé pour organiser le transfert de l'activité vers les nouveaux locaux. Il prévoit :

- **le renforcement du rôle infirmier :** A côté de l'infirmière coordonnatrice, chaque infirmière est référente d'un secteur géographique et référente sur les thèmes inscrits dans la démarche qualité
- **La démarche – qualité :** A travers une démarche participative, un travail sur la qualité est mise en place par l'ensemble de l'équipe avec l'établissement de procédures et la mise en place d'outils d'évaluation sur les 4 grands thèmes suivants : Vie sociale – Restauration – Hôtellerie – Qualité des soins

En 2008, le projet d'établissement prévoit :

- **l'organisation de la qualité** au travers notamment de l'institutionnalisation d'une démarche qualité reposant principalement sur le travail de commissions (Evaluation et accompagnement de la Qualité – Vie sociale - Restauration - Hôtellerie - Qualité des soins) et du développement de la collaboration avec les prestataires de soins
- **l'ouverture sur l'extérieur** en diversifiant l'offre de service (accueil temporaire, service de soins infirmiers à domicile...)
- **l'amélioration de la prise en charge des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer** ou de troubles apparentés, au quotidien et dans l'accompagnement des familles, le réaménagement des espaces de vie commune.
- **l'amélioration de l'accompagnement en fin de vie** par l'enrichissement des projets de vie personnalisés grâce à la participation des résidents et des familles et par le développement des soins palliatifs.

## A - Vie collective et respect de l'autre

Pour le respect de chacun, il est recommandé aux résidents, à leur famille et au personnel de l'établissement :

- ❖ D'atténuer autant que possible le bruit, notamment en début d'après-midi, le soir et la nuit,
  - user avec discrétion des appareils de radio et de télévision....
  - parler normalement et de manière adaptée à l'entourage, etc.
- ❖ D'atténuer les lumières la nuit,
- ❖ De respecter les locaux et le matériel et les équipements de l'établissement
- ❖ D'éviter le gaspillage.
- ❖ De se conformer aux différents horaires (repas ; remise des médicaments ; activités d'animation.)
- ❖ D'adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en établissement,
- ❖ De ne pas fumer dans les locaux (privés et communs).

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires

## B - Vie collective - hygiène et sécurité

### 1. Hygiène :

Pour la bonne qualité de l'hygiène dans l'établissement, les résidents sont invités à prendre régulièrement un bain ou une douche et à changer autant de fois que nécessaire leurs vêtements, éventuellement avec l'aide éventuelle du personnel compétent.

Les résidents ne doivent pas conserver des denrées dans leur chambre au-delà des dates de consommation indiquées sur les emballages des aliments, et leur conservation doit se faire dans les conditions adéquates.

Tout en respectant la vie privée des résidents, le personnel doit pouvoir accéder facilement dans chaque chambre pour délivrer ses prestations (effectuer correctement le ménage...)

## 2. Sécurité :

Pour la sécurité de chacun, aucun matériel électrique extérieur à la maison de retraite ne peut être autorisé sans avoir été soumis à un avis technique et accepté par la direction.

*Les postes de télévision doivent être entretenus. Tout appareil électrique doit être examiné régulièrement par un technicien compétent et agréé, extérieur à l'établissement ; le certificat attestant de son bon fonctionnement doit être remis à la direction.*

*Les multiprises sont interdites si elles ne sont pas équipées d'un cordon d'un mètre de longueur – Se renseigner auprès de l'ouvrier d'entretien.*

Conformément à la législation en vigueur, **il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, que se soit dans les locaux collectifs ou dans les chambres.**

Pour fumer, les personnes doivent se rendre à l'extérieur, dans les jardins ou sur les balcons et utiliser des cendriers pour déposer les cendres et éteindre leur cigarette ou cigare.

**En cas d'incendie, chacun doit se conformer aux consignes de sécurité et suivre les plans d'évacuation affichés à chaque niveau de l'établissement. (Notamment près des sorties)**

## 3. Animaux :

C'est avec regret, mais pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de cohabitation et de nombre, que les animaux appartenant aux résidents (chiens, chats, oiseaux, poissons etc.) ne peuvent être accueillis, mais peuvent rendre visite à leurs maîtres.

Néanmoins, la résidence accueille des oiseaux, un chat et deux chiens et dispose d'un aquarium dont elle assure l'entretien ; Elle veille à la santé et à l'hygiène de ces animaux. Elle souhaite ainsi apporter à tous ceux qui le souhaitent la présence bénéfique des animaux.

## C - Vie collective et libertés individuelles :

Les résidents bénéficient comme tout citoyen de leurs libertés individuelles :

### ❖ Droit à l'information

Dans l'établissement, un quotidien régional est mis à la disposition des résidents (hall d'accueil au 2<sup>ème</sup> étage)

Un tableau situé à l'accueil présente les activités et les événements importants (entrée d'un résident...).

Les résidents peuvent avoir accès aux chaînes télévisées. Les chambres sont équipées d'une prise d'antenne et les résidents apportent leur télévision et décodeur (matériel en bon état et contrôlé). Des postes de télévisions sont aussi installés dans les salons.

Les résidents peuvent aussi bénéficier du téléphone. Les chambres sont toutes équipées d'une prise téléphonique.

### ❖ Liberté d'opinion

Les résidents ont le droit de se consacrer à leur culte.

Pour les résidents de confession catholique, une messe à lieu chaque semaine à la maison de retraite. A leur demande, le prêtre ou l'équipe paroissiale peut les rencontrer dans leur chambre.

### ❖ Liberté d'aller et venir

Les résidents ont le droit de circuler librement que se soit à l'intérieur de l'établissement (en respectant les lieux privés) comme à l'extérieur de l'établissement. Néanmoins, cette liberté peut être encadrée sur décision médicale pour certaines personnes ayant besoin d'être accompagnées dans leurs déplacements.

❖ **Droit aux visites**

Les résidents ont le droit de recevoir dans leur chambre, les personnes de leur choix. Pour l'exercice des visites se reporter au paragraphe 6 "L'accueil et l'administration". Ils ont aussi le droit de refuser les visites de personnes indésirables ; pour cela, ils doivent en informer l'administration.

❖ **Respect de la vie privée**

Les résidents peuvent personnaliser leur chambre en apportant des meubles et des objets personnels dans la mesure où l'on peut effectuer correctement le ménage des chambres.

Une clef de la chambre est remise au résident le jour de son arrivée dans l'établissement, sauf avis médical contraire. En cas d'incapacité du résident (troubles de mémoire...), la clé est conservée par l'établissement. La chambre est alors fermée par le personnel en cas d'absence du résident.

Le résident en assure la garde de sa clef et la conserve jusqu'à la fin de son séjour. En cas de perte, celle-ci doit être remplacée par le résident à sa charge.

Le résident qui possède sa clé peut fermer sa chambre comme bon lui semble.

Cependant, pour les besoins du service, le personnel intervenant auprès des résidents (femmes de ménage, aides soignantes et infirmières) possède un passe qui lui donne accès aux chambres.

Aussi, l'établissement met-il en œuvre les précautions nécessaires pour respecter la vie privée de la personne accueillie notamment :

- Le personnel a l'obligation de frapper avant d'entrer dans les chambres et d'attendre la réponse du résident.
- Le personnel doit respecter la sieste et le sommeil des résidents.
- Le personnel a une obligation de discrétion professionnelle voire de secret professionnel.
- Le déplacement des meubles et la réfection de la chambre nécessite une discussion préalable de la personne âgée ou de sa famille...

L'établissement adhère à la charte des droits et libertés des personnes âgées hébergées en institution, affichée dans les relais soins à chaque étage et annexée au présent règlement.

❖ **Informatique et liberté**

Pour réunir toutes les conditions favorables au séjour du résident, certains renseignements administratifs, médicaux, sociaux sont collectés. Ils sont traités par informatique conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toutes les données médicales sont traitées dans le respect du secret médical.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, confère aux résidents un certain nombre de droits à l'égard de ces traitements.

En particulier un droit d'accès direct aux informations nominatives peut être exercé sur demande écrite auprès de la direction de l'établissement.

La loi prévoit par ailleurs un droit de rectification des informations qui pourraient être erronées, incomplètes ou équivoques.

Enfin, il est possible, pour des raisons légitimes, de s'opposer à la saisie et au traitement des informations nominatives vous concernant.

L'ensemble de ces droits et libertés peut être consulté en se reportant à la note d'information disponible dans les services.

❖ **Propriété intellectuelle**

Conformément au code de la propriété intellectuelle et spécialement de son article L 131-3, les droits d'auteurs des œuvres artistiques réalisées par les résidents dans le cadre de divers ateliers organisés au sein de la résidence peuvent éventuellement être cédés à l'établissement à la condition que chacun des droits fasse l'objet d'une convention qui définit les modalités de cession de l'œuvre artistique.

❖ **Droits à l'image**

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion sans son autorisation. Cependant, lorsque l'image est prise dans un lieu public, l'autorisation écrite de la (des) personne(s) isolées et reconnaissables est recueillie.

## Partie 2 : La vie à la résidence "Jean VILLARD"

Pour être en phase avec les valeurs du projet de vie – EXISTER – SE RESTAURER – COMMUNIQUER – des groupes de travail sont instaurés dans l'établissement pour améliorer la prise en charge des résidents.

### I. L'accueil des résidents

#### A - Population accueillie

L'établissement accueille tout homme ou femme de 60 ans et plus dont l'état de santé et les besoins d'aide ont été médicalement jugés compatibles avec la vie et les prestations de l'établissement.

Des dérogations d'âge peuvent éventuellement être accordées par la direction après accord des représentants de l'Assurance Maladie et du Conseil Général du Rhône, sur proposition de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (instance remplaçant la COTOREP).

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'Aide Sociale, âgées d'au moins 65 ans, ou de plus de 60 ans si elle est reconnue inapte au travail.

L'établissement, intercommunal, donne priorité aux habitants des communes appartenant au SIPAG des cantons de TASSIN et VAUGNERAY (Syndicat Intercommunal pour les Personnes Agées).

Liste des communes du SIPAG : BRINDAS – CHARBONNIERES LES BAINS – COURZIEU – CRAPONNE – FRANCHEVILLE – GREZIEU LA VARENNE – MARCY L'ETOILE – MESSIMY – POLLIONNAY – SAINT GENIS LES OLLIERES – SAINT LAURENT DE VAUX – SAINTE CONSORCE – TASSIN- LA-DEMI-LUNE – THURINS – VAUGNERAY – YZERON.

#### B - La procédure d'admission

Avant toute admission, afin d'apprécier la capacité de l'établissement à répondre aux besoins de soins et d'aide du futur résident, un dossier composé de renseignements médico-sociaux (état de santé – évaluation de la dépendance et des besoins de santé – habitudes de vie – etc.) et de renseignements administratifs, doit être déposé (ou adressé) au bureau d'accueil de la résidence.

Ce dossier est à retirer au secrétariat de l'établissement. Il peut être adressé sur demande. Les dossiers médicaux d'autres structures peuvent éventuellement être acceptés s'ils renseignent suffisamment le médecin coordonnateur des besoins en soins et en aide du futur résident.

Au vu du dossier médico-social complet, le médecin coordonnateur de l'établissement émet un avis sur la compatibilité de l'état de santé et des besoins d'aide du futur résident avec la vie et les prestations de l'établissement.

Si cet avis est favorable, une visite est organisée pour, d'une part, présenter les locaux au futur résident et à sa famille, et d'autre part, le recevoir en consultation médicale.

La décision d'admission est prise par la direction suivant l'avis du médecin de l'établissement et après entretien avec le futur résident et sa famille.

Pour son admission, le résident ou son représentant devra fournir les pièces suivantes :

- Livret de famille ou acte de naissance;
- Décision de justice en cas de mesure de protection judiciaire;
- Carte de sécurité Sociale;
- Carte d'assurance maladie complémentaire;
- Contrat obsèques éventuellement;
- Décision éventuelle du Conseil Général d'Admission à l'Aide Sociale à l'hébergement ou Récépissé de dépôt d'une demande d'Aide Sociale;
- Décision éventuelle d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ou Récépissé de dépôt d'une demande d'Aide Sociale;

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition;
- Ouverture des droits à l'allocation logement;
- Justificatifs des revenus (titres de pension, etc.) afin d'évaluer les droits d'aide complémentaire;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages accident;
- Attestation de l'assurance Dommages aux biens et objets personnels éventuellement.

## **C - Les modalités d'accueil**

Les personnes âgées sont accueillies de manière permanente au sein du service EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) ou de manière temporaire au sein d'un service d'Hébergement Temporaire.

Le service d'hébergement temporaire s'inscrit dans le cadre du maintien à domicile et offre la possibilité d'un hébergement pendant une période d'absence des aidants familiaux, de sentiment d'insécurité, de mauvaises conditions climatiques (canicule, grands froids...) etc.

## **D - Le contrat de séjour**

Un contrat de séjour est signé lors de l'admission entre le résident ou son représentant et la direction de l'établissement. – Pour l'EHPAD, il vaut titre d'occupation au sens de la convention signée avec l'Etat et ouvrant droit à l'Allocation Logement.

Il précise notamment les objectifs de prise en charge, la durée du séjour, les conditions de logement, les prestations, le coût du séjour, l'engagement du résident à régler les frais de séjour avec ou sans l'aide de ses obligés alimentaires, avec ou sans recours à l'aide sociale départementale ou autres allocations et enfin les modalités de révision et de résiliation du contrat.

Le contrat peut être modifié par "lettre avenant" pour tenir compte des évolutions en cours de séjour.

Les tarifs ne relèvent pas du contrat, ceux-ci étant fixés par les autorités de tarification (Président du Conseil Général, Préfet du Département).

Par ailleurs, le résident (ou son représentant) nouvellement admis, s'engage à respecter le règlement de fonctionnement lors de la signature du contrat de séjour.

L'établissement s'engage à servir, dans la limite des moyens qui lui sont accordés, les prestations définies dans le présent règlement et garantit les droits et libertés de la personne accueillie tels que définis dans le code de l'action sociale et des familles et plus particulièrement la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

# **II - le cadre de vie :**

## **A - Organisation et gestion des locaux :**

L'établissement est composé d'un bâtiment organisé de deux ailes reliées entre elles par un noyau central.

### **L'aile sud abrite principalement les logements des résidents et comprend trois niveaux :**

#### ***Au rez-de-jardin :***

- Dans l'aile Est, un service d'hébergement temporaire comprenant :
  - 10 chambres individuelles équipées d'un cabinet de toilette (WC, Vasque, douche) et donnant sur un jardin clos.
  - Une salle de séjour où sont pris les repas en commun et où se déroulent des activités d'animation à laquelle est adjointe une office et donnant sur une terrasse du jardin
  - Un salon "Bien-être",
  - Différents espaces de rencontre avec les familles (salons, salle de réunion..)
  - Un relais soins
  - Différents petits locaux pour l'hygiène et l'entretien

- Dans l'aile Ouest, un service accueillant des personnes présentant des troubles de la maladie d'Alzheimer ou apparentés, comprenant :
  - Une unité de 13 chambres individuelles équipées d'un cabinet de toilette (WC, Vasque, douche) et donnant sur un jardin clos.
  - Une salle de séjour où sont accueillis les résidents la journée (zone d'accueil) et où sont pris les repas en commun au sein de " l'espace repas" adjoint à l'office
  - Un espace salon est aménagé près de la zone d'accueil. Deux autres petits salons sont accessibles depuis le couloir
  - Deux espaces d'activité sont organisés : l'un dans la continuité du salon, l'autre au sein du service "rez de jardin" et identifié «Espace détente ». Ce dernier offre la possibilité d'effectuer une sieste (système d'appel soignant) et la possibilité d'une prise en soins plus personnalisée d'une personne ou d'un petit groupe.
  - Une salle de bain commune équipée d'une baignoire médicalisée à remous et d'un coin esthétique
  - Deux sanitaires sont équipés de WC et de douche ainsi que d'un système d'appel soignant
  - Un relais-soins se situe dans la continuité de l'espace repas.
  - Une salle de soins.
  - Différents petits locaux de service, pour l'hygiène, l'entretien et le stockage de matériel**Cette unité de vie accueille un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) où sont proposées des activités sociales et thérapeutiques pour 14 personnes (voir Fiche annexe).**

**Au 1<sup>er</sup> étage :**

- Deux unités de 13 chambres individuelles équipées d'un cabinet de toilette (WC, Vasque, douche) et donnant sur un balcon.
- Une salle de séjour où sont pris les repas en commun et où se déroulent des activités d'animation à laquelle est adjointe un office.
- Une salle de bain commune équipée d'une baignoire médicalisée à ultrasons.
- Deux petits salons par unité
- Une salle de soins.
- Différents petits locaux pour l'hygiène et l'entretien

**Au 2<sup>ème</sup> étage :**

- Deux unités de 13 chambres individuelles équipées d'un cabinet de toilette (WC, Vasque, douche) et donnant sur un balcon
- Une salle de séjour où sont pris les repas en commun et où se déroulent des activités d'animation à laquelle est adjointe un office.
- Une salle de bain commune équipée d'une baignoire médicalisée à remous.
- Deux petits salons par unité
- Une salle de soins.
- Différents petits locaux pour l'hygiène et l'entretien

**L'aile nord abrite les services sur deux niveaux qui communiquent avec les logements des résidents :**

**Au 2<sup>ème</sup> étage :**

- Les locaux d'accueil et d'administration
- Les salles d'animation (salle TV, salles à manger, ateliers, salons de jeux...)
- Un salon de coiffure et de soins esthétiques
- Les bureaux de soins (bureau infirmier, cabinet médical, salle de soins, pharmacie...)
- Le bureau de SSIAD

**Au 1<sup>er</sup> étage :**

- La blanchisserie
- La cuisine et ses annexes
- Les locaux techniques
- Un service mortuaire

## B - Les chambres

L'établissement dispose de 75 chambres individuelles meublées et adaptées à l'accueil de personnes handicapées et dépendantes.

**LA SURFACE :** 20 m<sup>2</sup>

### **LES MEUBLES :**

La chambre est meublée avec :

- un lit à hauteur variable et positions de confort, "médicalisation" en cas de besoin et placé de sorte à permettre l'accès à l'appel soignant, à l'éclairage, aux fauteuils roulant ou dessertes de soin et au personnel soignant.
- un bureau - commode ou une table,
- une chaise,
- un fauteuil, éventuellement un pouf,
- un petit meuble à deux étagères (quarts de rond de 50 cm et 35 cm).
- un placard intégré comportant une partie "rayonnages" et une autre "penderie". Son rangement relève de la responsabilité du résident. En cas de besoin, le personnel peut aider les résidents à ranger leur placard et à choisir les affaires qu'ils conservent dans leur chambre.
- des rideaux sur mesure (deux panneaux de tissus coulissants = cloisons japonaises)
- un support TV (pour le service EHPAD) avec prise TV à proximité

### **LE CABINET DE TOILETTE :**

Chaque chambre dispose d'un cabinet de toilettes avec :

- un WC,
- un lavabo - vasque intégré dans un triptyque avec un miroir orientable et des tablettes sur les cotés.
- une douche de plain pied.

Celui-ci dispose d'un appel soignant, en cas de besoin.

Il est doté d'un radiateur sèche - serviettes.

Aucun meuble ne peut être fixé aux murs pour des raisons d'étanchéité.

### **LES EQUIPEMENTS SPECIFIQUES AU HANDICAP ET POUR LA SECURITE :**

- **Respect des normes relatives à l'accueil de personnes handicapées :**  
*L'établissement doit répondre aux normes relatives à l'accueil de personnes handicapées.*  
Chaque chambre est accessible aux personnes handicapées : les portes et seuils sont adaptés.  
Le cabinet de toilette est équipé de barres de maintien et de relevage, le lavabo est accessible aux fauteuils roulants, le miroir est orientable.  
La douche est de plain pied.  
L'équipement de la chambre a été étudié spécifiquement pour accueillir des personnes handicapées (lit à hauteur variable - prises de main – stabilité et dimension des mobiliers avec le respect des zones de rotation...)
- **Respect des normes de sécurité incendie :**  
Un établissement d'accueil de personnes âgées dépendantes est soumis à des règles strictes pour la prévention en matière d'incendie.  
Chaque chambre est équipée d'un détecteur de fumée. Ce détecteur est relié à un tableau d'alarme incendie.  
Une simple fumée de cigarette déclenche l'alarme.
- **Appel - soignant :**  
Chaque chambre dispose d'un appel - soignant accessible depuis la tête de lit, le fauteuil et depuis les toilettes.  
Cet appel sonore et lumineux est relié à un tableau de signalisation, au système de recherche de personnes ou "Bip" du personnel. Un indicateur d'action est placé au dessus de chaque chambre.

### LE CONFORT :

Chaque chambre est équipée :

- d'une prise de téléphone
- d'une prise pour télévision
- de la climatisation réversible
- d'un lit à hauteur variable à commande électrique avec relève - buste et relève - jambes.

Chaque chambre donne, soit sur un balcon avec vue, soit dans le jardin.

Les chambres sont dotées de volets sont à commande électrique.

### LA PERSONNALISATION :

- Tout apport de petits mobiliers et équipements appartenant aux résidents doit être soumis à l'agrément de la direction qui doit vérifier la conformité aux normes de sécurité et d'accessibilité. Les appareils électriques doivent faire l'objet d'une vérification annuelle par des techniciens agréés prise en charge par les résidents.
- Des emplacements sont prévus pour disposer des objets personnels (étagères – accroches pour tableaux). Pour des raisons de sécurité et d'acoustique, **les percements des cloisons ne sont pas autorisés**. Il est demandé de faire appel au personnel de maintenance pour la pose murale de tableaux ou autres décorations. Des panneaux supports en liège ou des pêle-mêle sont très appréciés pour les photos.
- Aucune modification ou transformation des mobiliers, équipements ou installations électriques ou autres n'est autorisée.

Les chambres sont attribuées en fonction des disponibilités et des besoins de santé des résidents.

Des changements de chambres peuvent s'opérer en cours de séjour, à la demande de l'équipe médico-sociale après consultation du résident et de sa famille, ou à la demande du résident et de sa famille.

## III - les conditions du séjour

### A - Les prestations

Le projet de vie de la résidence insiste sur le respect de l'individu et le développement d'un projet médico-social propre à chaque résident.

Tous les services sont concernés par cet objectif de personnalisation des prestations.

#### 1. La restauration - les repas

Les repas sont réalisés selon un plan alimentaire et des menus élaborés par les cuisiniers, visés par une diététicienne.

Les goûts et les habitudes alimentaires de chacun sont pris en compte tout en veillant au respect de l'équilibre alimentaire. Il est souhaitable d'apporter ses suggestions et de faire part de son avis.

#### La commission des repas

Cette commission a pour objectif d'apporter des améliorations aux repas et de mieux répondre aux attentes des résidents en ce qui concerne l'alimentation et le service proposés.

La commission met l'accent sur l'expression directe des résidents. Elle réunit une fois par trimestre le personnel responsable des repas ainsi que les résidents qui ont des demandes à faire au sujet de la restauration.

L'animatrice et la psychologue recueillent par avance les avis des résidents qui ont des difficultés à s'exprimer ou ne peuvent être présents lors des séances de la commission.

Les repas sont servis en salle à manger.

Ils peuvent être servis en chambre si l'état de santé du résident le justifie, sur décision du médecin, de l'infirmière ou en son absence de l'aide-soignante.

Un goûter est servi l'après-midi.



L'absence au repas, en dehors des cas d'hospitalisation, ne donne pas lieu à une diminution des frais d'hébergement.

**Horaires des repas :**

Petit déjeuner : service à partir de 8H15 jusqu'à 9H00

Déjeuner : service à 12H00- fin du repas à 13H00

Goûter : à partir de 15h30

Dîner : service à 18h45 - fin du repas à 19H30 et à partir de 17H45 pour les personnes aidées par le personnel soignant.

Lorsque le repas est pris en chambre, les horaires peuvent être légèrement décalés.

Les familles ou amis des résidents peuvent déjeuner avec leur parent ou ami en salle d'animation ; ceux-ci doivent en informer le bureau d'accueil au plus tard la veille.

Pour des raisons de bon fonctionnement, le nombre de convives est limité à 4 personnes.

Le prix du repas "accompagnant" est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et porté à la connaissance du public par voie d'affichage.

**Information sur l'utilisation personnelle de la vaisselle du restaurant**

En cas de besoins ponctuels, le résident peut emprunter de la vaisselle (tasse, couverts...) au personnel du restaurant pour l'utiliser dans sa chambre.

Après utilisation, la vaisselle doit être rapportée au restaurant.

En cas de besoins permanents de vaisselle dans sa chambre, le résident pourra se procurer une vaisselle personnelle (cuillères, tasse, verres...) qui sera rangée dans sa chambre.

## **2. Le linge et les effets personnels :**

Fourniture et renouvellement :

- Le linge de maison (draps, couvertures, dessus de lit, taies, serviettes et gants de toilette, serviette de table) est fourni et entretenu par l'établissement qui peut traiter avec un prestataire.  
Le linge de lit est changé chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par quinzaine.  
Le linge de toilette est changé chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par semaine.  
Le linge de table est changé chaque fois que nécessaire et au minimum trois fois par semaine.
- Le résident doit apporter son linge personnel ainsi que son nécessaire de toilette.  
Une liste de vêtements et d'effets personnels est remise au résident à l'entrée (jointe en annexe).

Le linge personnel doit être marqué au nom du résident (noms tissés)

Les effets personnels de chaque résident (linge et nécessaire de toilette) sont à renouveler chaque fois que nécessaire. Le personnel peut être dans l'obligation de signaler les besoins en remplacement.

Entretien :

Le linge personnel est entretenu par l'établissement.

Le linge confié au service de blanchisserie est restitué tous les vendredis.

L'établissement signale qu'il utilise pour des raisons d'hygiène, des produits qui peuvent être plus corrosifs qu'à domicile.

Certains textiles très délicats peuvent nécessiter un entretien extérieur à l'établissement qui reste à la charge du résident (hors tarif hébergement).

Toute personne ne souhaitant pas bénéficier de la "prestation linge" pour tout ou une partie de son linge devra en aviser le personnel de lingerie qui établira avec le résident, les dispositions nécessaires pour respecter son choix. Ces dispositions sont prévues, pour les nouveaux résidents, dans le contrat de séjour. Néanmoins, aucune réduction sur le tarif hébergement ne sera opérée.

### 3. Les soins et l'accompagnement:

#### **La démarche de soins**

L'équipe médico-sociale de l'établissement établit à l'entrée du résident son dossier de soins et d'accompagnement qui comporte les outils nécessaires à la bonne gestion et réalisation de ses soins et de l'aide à lui apporter.

Les actions mises en œuvre préservent autant que possible l'autonomie, les rythmes et les habitudes de vie du résident ; elles sont le plus possible personnalisées.

Elles sont définies et adaptés périodiquement autant de fois que peuvent évoluer les besoins de la personne accueillie.

Au moins tous les 6 mois, elles sont évaluées et adaptées au cours d'une réunion de synthèse hebdomadaire animée par le médecin coordonnateur, réunissant l'équipe soignante (actuellement, le vendredi de 13h30 à 15h00).

Elles peuvent être expliquées au résident et à sa famille, à leur demande.

#### **L'évaluation de la dépendance et des besoins d'aide :**

Le dossier de soins comporte une évaluation de la dépendance du résident réalisée sur la base de grille nationale "AGGIR" par l'équipe soignante de l'établissement. Le niveau de dépendance correspond à un Groupe Iso Ressource (GIR).

Les évaluations ont lieu à chaque fois que le personnel soignant fait le constat d'une évolution de la dépendance de la personne accueillie et de sa prise en charge et de façon systématique au moins une fois par semestre.

Conscient de ses limites en matière de prise en charge et d'accompagnement, l'établissement peut conseiller au résident et à sa famille une orientation vers une structure davantage médicalisée et mieux adaptée à ses besoins.

L'établissement se charge alors d'adresser aux structures adéquates les éléments médicaux et les renseignements nécessaires à la prise en charge souhaitée.

#### **La coordination des soins :**

Un médecin coordonnateur salarié est présent à temps partiel (mi-temps) dans l'établissement. Il est chargé notamment de :

- L'organisation, la coordination et l'adaptation des soins prodigués aux résidents par les différents intervenants (personnel salarié ou libéral intervenant dans l'établissement et professionnels de la santé extérieurs à la structure),
- La surveillance médicale de l'ensemble des résidents à l'entrée et en cours de séjours : examens réguliers et évaluation de la dépendance et des pathologies, en lien avec les médecins traitants,
- La promotion de la qualité des soins (élaboration et suivi du dossiers de soins avec le personnel soignant),
- L'organisation de la communication concernant les soins.

Par ailleurs, le médecin coordonnateur peut être amené à réaliser des soins en urgence à un résident. Dans ce cas, il en rend compte au médecin traitant.

En dehors de l'urgence, il doit décliner toute demande de soins.

#### **Les soins médicaux :**

Ils sont exercés comme à domicile par des médecins libéraux.

Les professionnels de santé appelés à intervenir au sein de l'établissement, doivent conclure avec ce dernier un contrat tel que prévu à l'article R. 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux. Toute personne accueillie peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel de santé appelé par elle à intervenir dans l'établissement et ayant signé le contrat prévu ci-dessus.

Le résident choisit son médecin traitant. Il peut être suivi par son médecin traitant habituel ou par l'un des médecins libéraux intervenant dans l'établissement.

Les rapports entre les médecins libéraux et les médecins traitants sont organisés au sein d'une charte médicale. Les médecins traitants doivent notamment prendre contact avec le médecin coordonnateur et lui adresser les informations concernant leurs patients afin d'apprécier si les soins prescrits sont compatibles avec le fonctionnement et les moyens de la structure.

Actuellement, deux médecins généralistes libéraux du cabinet médical "le Valnigrin" – avenue Serrulaz – 69 670 VAUGNERAY, assurent des consultations médicales hebdomadaires.

Ces consultations médicales ont lieu entre 8 heures et 12 heures :

- Le mardi pour le Dr Pierre CHAMBION,
- Le vendredi pour le Dr Pascal THOMAS.

En dehors de ces séances, les médecins peuvent intervenir en cas de besoins des résidents et à la demande des infirmières.

Les consultations sont rémunérées par un paiement à l'acte à la charge des résidents et sont remboursées par la sécurité sociale.

#### **Les soins infirmiers :**

Les infirmières de l'établissement assurent les soins prescrits (traitements médicaux, suivi des demandes de renouvellement d'ordonnances, commande et préparation des médicaments, réalisation des pansements et des soins infirmiers spécifiques aux résidents).

En collaboration avec le médecin coordonnateur, les infirmières gèrent le dossier de soins et d'accompagnement de chaque résident.

Elles peuvent répondre aux demandes de renseignements téléphoniques sur la prise en charge des résidents le matin après les soins à partir de 10 h 30 et en début d'après midi, excepté le vendredi, lors de la réunion de synthèse.

Une infirmière coordonnatrice salariée (cadre infirmier) est chargée de la coordination et de l'organisation des soins infirmiers, de la promotion et de l'évaluation de la qualité des soins infirmiers et de l'accueil.

Elle est plus particulièrement chargée de la coordination des moyens autour des résidents (réalisation du planning de travail du personnel, participation à la démarche de soins et d'accompagnement, relations avec l'extérieur, visites des futurs résidents...).

#### **L'aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante :**

Selon son état de dépendance et ses besoins d'aide, tout résident peut bénéficier d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante : toilette, habillage, repas, déplacement, accompagnement au WC et gestion de l'incontinence...

Cette aide est apportée par le personnel soignant de l'établissement qui peut être secondé, pour le confort des résidents par des agents de service hospitaliers qualifiés.

#### **Le soutien psychologique :**

Pour l'EHPAD, une psychologue gérontologue intervient deux journées par semaine, le mardi et le vendredi.

Pour le service d'Hébergement temporaire, elle intervient ½ journée par semaine.

Elle apporte un soutien psychologique aux résidents qui le souhaitent. Elle participe également à la démarche de soins et d'accompagnement. Elle peut aussi recevoir les familles en urgence ou sur rendez-vous.

#### **Les soins de psychomotricité et d'ergothérapie :**

Ces soins sont effectués en fonction des besoins recensés.

Sur l'EHPAD, une psychomotricienne est présente 3 ½ journée par semaine.

Pour le service d'Hébergement temporaire, une psychomotricienne et une ergothérapeute sont présentes 3 ½ journée par semaine

#### **Les soins de kinésithérapie :**

Ils sont prodigués comme à domicile par des kinésithérapeutes libéraux sur prescriptions médicales. Leurs actes sont pris en charge par la sécurité sociale ; un système d'entente préalable peut être établi par le kinésithérapeute avec l'assurance maladie pour éviter aux résidents de faire l'avance des frais.

## **4. L'entretien :**

Le ménage des locaux (chambres et locaux collectifs) est régulièrement assuré par le personnel de l'établissement et pour certains d'entre eux par les ouvriers d'entretien.

Par souci de confort, d'hygiène et de sécurité, tout personnel peut être amené à intervenir ponctuellement.

S'ils le souhaitent, les résidents peuvent contribuer à l'entretien de leur chambre.

L'entretien et la maintenance des matériels, équipements et installations techniques sont assurés exclusivement par le personnel ouvrier ou les techniciens compétents, à l'exception du matériel appartenant aux résidents qui

supportent la charge de sa maintenance. Ces matériels doivent être déclarés à l'administration ; ils sont répertoriés pour les nouveaux résidents au sein du contrat de séjour.

## 5. L'animation et la vie sociale

Des animations variées sont proposées régulièrement.

Ces animations peuvent être festives, culturelles, viser le maintien des capacités individuelles ou du lien social, basées sur l'échange, la convivialité, etc.

Un calendrier d'animation est affiché aux différents niveaux de l'établissement.

Les spectacles organisés à l'intérieur de l'établissement ne sont pas payants pour les résidents. Les résidents et leurs familles sont informés lorsqu'il leur est demandé une contribution pour participer à certains spectacles extérieurs à l'établissement.

Une association favorisant l'animation est présente dans l'établissement.

### **L'association "Les Prés Verts" :**

L'association (loi 1901) a été créée en 1982 sous le nom "Les Mandrières" afin de promouvoir l'animation à la maison de retraite.

Cette association fonctionne grâce au personnel mais aussi aux proches des résidents et leurs familles ; elle agit dans le but d'apporter des services et des attentions particulières aux résidents, au-delà de ce que peut réaliser l'établissement.

Ces activités et services s'inscrivent dans le projet d'animation de l'établissement (financement de spectacles, achats divers, courses pour le compte des résidents, sorties théâtre...)

L'association vit grâce à la participation financière des familles, résidents et amis de la maison de retraite. Elle organise tous les ans, une fête annuelle pour réunir les familles et les proches des résidents hébergés mais aussi pour recueillir les fonds nécessaires à la pérennité de son action.

Les personnes souhaitant participer à cette association doivent se renseigner au bureau d'accueil où sont disponibles les statuts de l'association.

## 6. L'accueil - L'administration

Le personnel administratif apporte une assistance sociale et administrative, et assure notamment la gestion administrative et financière des moyens de l'établissement.

Sous la responsabilité du comptable du Trésor Public, une régie est instituée pour faciliter la gestion des biens des résidents.

Les horaires d'accueil du public sont affichés au bureau d'accueil. En cas de fermeture, le relais est assuré à l'infirmerie.

### **Informations et communications relatives à la vie dans la maison :**

Le bureau d'accueil délivre les informations relatives au séjour et à la vie dans la maison.

Un espace d'information est situé dans le hall d'accueil et comprend le calendrier des animations, celui des intervenants extérieurs (coiffeurs, pédicure...) et toutes informations ou documents relatifs à la vie des résidents dans la maison de retraite (photographies...).

Les principaux événements de chaque journée (entrée, hospitalisation, décès, animations, anniversaires, interventions extérieures) sont signalés dans le hall d'accueil.

Un journal régional est mis à disposition des résidents.

Dans le cas où un résident ne souhaiterait pas qu'apparaissent des informations ou des documents (photos) le concernant, il lui est demandé de prévenir l'administration (s'adresser au bureau d'accueil).

Une boîte pour recevoir des suggestions, des propositions, des idées, ... est installée près du bureau de l'animatrice.

**Les relations avec l'extérieur :**

***Le courrier :***

Le courrier de chaque résident lui est remis quotidiennement et personnellement.

A la demande du résident et de sa famille, le courrier d'ordre administratif peut être remis à une personne désignée.

Le courrier à expédier peut être déposé au bureau d'accueil la veille de son départ (ramassage par le facteur, le matin vers 10 H 00).

Le courrier adressé à l'établissement peut être remis directement au bureau d'accueil ou déposé dans la boîte aux lettres située à l'entrée des visiteurs piétons sur la route des Presles.

***Les visites :***

Pour faciliter les visites, un tableau de répartition des chambres est affiché à l'accueil et il est toujours possible de se renseigner au bureau d'accueil.

Les visites sont libres ; toutefois, il est conseillé aux résidents qui ont besoin de soins de ne pas recevoir de visites le matin pendant les toilettes et les soins. De même, pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est limité à partir de 20h00 (fermeture des portes) ; une sonnette située à l'entrée principale permet d'avertir le personnel en cas de besoins.

Un parking est réservé aux visiteurs pour accéder de plain pied à l'établissement.

Des sonnettes avec interphone sont situées en haut des escaliers "piétons", au portail des visiteurs et à la porte d'entrée principale.

***Le téléphone :***

Pour l'EHPAD, les chambres sont équipées d'une prise de téléphone. Comme à domicile, une ligne téléphonique privée peut être ouverte, moyennant le paiement d'une redevance auprès d'un opérateur téléphonique. Se renseigner au bureau d'accueil.

Pour le service d'Hébergement temporaire, il est proposé un service téléphonique effectif dès l'arrivée sur demande. Le tarif pratiqué comprend l'abonnement, la mise à disposition du matériel et le coût de la communication. Il est affiché aux tableaux d'information.

***Les sorties temporaires :***

Les sorties sont libres. Néanmoins, elles peuvent être encadrées sur avis médical pour certaines personnes ayant besoin d'être accompagnées.

En cas d'absence au repas, ou la nuit, les résidents et leur famille sont tenus d'en informer le bureau d'accueil (ou l'infirmerie).

Pour les résidents de l'EHPAD, lorsque ces absences ont lieu pendant plusieurs jours, les résidents et leur famille doivent prévenir le plus tôt possible, et au plus tard l'avant-veille, le bureau d'accueil de la date et de l'heure du départ et du retour. Cette démarche est nécessaire à l'organisation de la sortie (préparation des médicaments, éventuellement avis médical...).

***Salon de coiffure :***

Des coiffeurs professionnels peuvent recevoir les résidents dans le salon de coiffure mis à leur disposition et qui doit être laissé propre après chacune de leurs interventions. Leur passage (au minimum tous les quinze jours) est annoncé par voie d'affichage. Il est conseillé de prendre rendez-vous au bureau d'accueil. Cette prestation n'est pas comprise dans le tarif d'hébergement.

***Les autres intervenants :***

Des pédicures - podologues ou d'autres intervenants (reflexologue...) peuvent intervenir auprès des résidents sur leur demande.

Une pédicure - podologue propose régulièrement ses services aux résidents. Son intervention est annoncée par voie d'affichage. Les personnes intéressées doivent se faire connaître au bureau d'accueil.

Leurs prestations ne sont pas comprises dans les tarifs de l'établissement ni supportées sur le budget de l'établissement.

## **Le fonctionnement de la régie :**

La régie d'avances et de recettes permet de mieux garantir et protéger les droits du résident à disposer de son argent de poche en lui donnant la possibilité de déposer et de retirer de l'argent sur place.

### ***Dépôt et retrait d'argent de poche ou de biens de valeur***

Pour éviter les risques de vol, toute personne accueillie dans l'établissement est invitée à déposer les choses mobilières de valeurs (argent, valeurs mobilières, bijoux...) auprès du trésorier par l'intermédiaire du régisseur désigné à cet effet (au secrétariat).

Un reçu est alors remis précisant la nature des biens déposés.

Il est possible ensuite de retirer l'argent ou les objets déposés, directement auprès du régisseur.

### ***Argent de poche des bénéficiaires de l'Aide Sociale***

Les personnes qui sont admises au bénéfice de l'aide sociale et qui ne font pas l'objet d'une mesure de protection juridique, pour lesquelles l'établissement perçoit directement leurs ressources, peuvent retirer leur argent ou une partie de leur argent de poche auprès du régisseur.

Il est fortement déconseillé de conserver dans les chambres des biens de valeur et de l'argent.

### ***Encaissement :***

- Les frais de séjour : tout règlement par chèque établi au nom du Trésor Public, ou règlement en espèces doit être effectué auprès du Trésor Public de VAUGNERAY  
Pour les règlements par chèque, il est possible de les déposer au bureau d'accueil qui les transmettra à la Trésorerie.
- Les autres recettes : le régisseur est autorisé à encaisser certaines recettes définies par délibération du conseil d'administration (repas.....)

## **B - Les frais de séjour**

Les frais de séjour facturés aux résidents se composent de deux tarifs : un tarif "Hébergement" et un tarif "Dépendance" dont leur montant est fixé par le Président du Conseil Général du Rhône. Les tarifs de l'année en cours sont joints en annexe et sont communiqués dès leur réception du Conseil Général par voie d'affichage et par courrier.

L'assurance maladie délivre les moyens relatifs à la mise en œuvre des soins tels que définis par la réglementation. Il en découle un tarif soins qui peut être facturé aux résidents non assurés sociaux.

### **1. Le tarif hébergement**

Il est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Un tarif provisoire peut être arrêté dans l'attente d'un tarif définitif.

Il comprend principalement les frais d'hôtellerie, de restauration, d'entretien du linge, d'entretien des locaux, d'entretien et maintenance des matériels et équipements, d'animation, les charges financières et d'amortissement des immobilisations.

Sont exclus les frais de coiffure, de pédicure, et certaines animations extérieures à l'établissement (théâtre...), la fourniture du linge personnels et des effets personnels (dont la liste est jointe), les frais d'obsèques et d'inhumation.

Le tarif hébergement est à la charge du résident et de ses obligés alimentaires (conjoint, ascendants, descendants). Aussi, dès son entrée, le résident et sa famille doivent informer l'ensemble des obligés alimentaires de son séjour à la maison de retraite et de ses conséquences financières.

Les frais d'hébergement sont réglés à terme échu auprès du Trésorier de VAUGNERAY.

### **Aides financières :**

#### **• Allocation Personnalisée au Logement (APL) - réservée aux résidents de l'EHPAD**

Les résidents peuvent bénéficier sous conditions de ressources de l'APL. La demande est à formuler auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon (imprimé disponible au bureau d'accueil de la maison de retraite)

• **Aide sociale**

Pour les personnes âgées au moins de 65 ans, ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail, et dont les ressources sont faibles et dont le soutien familial s'avère insuffisant, une demande d'aide sociale peut être formulée auprès du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de leur résidence antérieure (imprimé disponible à la maison de retraite). Une enquête administrative est effectuée auprès de tous les obligés alimentaires dont les noms et coordonnées sont communiqués. Les petits enfants et arrière petits enfants des ressortissants du département du Rhône sont exonérés de toute participation au titre de l'obligation alimentaire.

Dès le dépôt du dossier de demande d'aide sociale, le résident ou son représentant doit transmettre à la direction de l'établissement le récépissé justifiant de sa démarche. Sans ce justificatif, les frais d'hébergement seront facturés et recouverts à ses dépens par le Trésor Public.

Toutes les valeurs mobilières et épargnes du résident (titres, livret d'épargne,...) doivent être obligatoirement déposées auprès du Trésorier.

Dès le dépôt de la demande d'aide sociale, le résident (ou son représentant) est invité à faire savoir :

- s'il continue à régler ses frais de séjour dans l'attente de l'acceptation de son dossier,
- ou si, dans l'attente de l'acceptation de son dossier par la commission d'aide sociale, il verse une provision mensuelle correspondant aux sommes qui devront être reversées au titre de sa contribution aux frais de séjour définie dans l'article L142 du code de la famille et de l'aide sociale, soit 90 % des ressources de toute nature du résident, et la totalité de son allocation logement.

En cas d'admission au bénéfice de l'aide sociale, les factures seront adressées au Département qui est chargé de récupérer la contribution des obligés alimentaires.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le résident qui ne fait pas l'objet d'une mesure de protection judiciaire (ou son représentant) peut demander à ce que l'établissement perçoive directement ses ressources et allocations.
- Le résident (ou son représentant) reverse sa contribution à l'établissement auprès du trésorier (90 % de ses ressources et l'intégralité de l'allocation logement). Lorsque le résident ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois consécutifs, l'établissement peut engager une procédure de perception directe.

Les 10% des ressources restant constituent la somme laissée à la disposition du résident (sou de poche) ; une somme minimale pour les ressortissants du Rhône, est fixée régulièrement par le Président du Conseil Général et portée à connaissance du public par voie d'affichage.

Dans le cas d'une perception directe par l'établissement, le résident ou son représentant, après avoir ouvert un compte bancaire auprès de l'organisme de son choix, peut obtenir le virement des sommes laissées à sa disposition directement des comptes du Trésor public à son compte bancaire, sous réserve d'adresser au Trésorier une autorisation permanente de virement en joignant un relevé d'identité bancaire.

En cas de rejet par la commission de sa demande d'aide sociale, le résident ou son représentant s'engage à régler dans les meilleurs délais ses frais d'hébergement en sollicitant ses obligés alimentaires.

• **Aides spécifiques**

Des aides spécifiques peuvent être attribuées par certains organismes de retraite ou autres.

Une aide est délivrée par la S.N.C.F à ses ressortissants.

Il est utile de se renseigner auprès de sa caisse d'assurance maladie complémentaire et sa caisse de retraite complémentaire pour des aides spécifiques.

## 2. Le tarif dépendance

Il recouvre les prestations d'entretien et d'aide et la surveillance apportées aux personnes âgées en contrepartie de la perte de tout ou partie de leur autonomie pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante et pour leur accompagnement psychologique.

Il s'agit notamment des interventions relationnelles, d'aide à la vie quotidienne et sociale, des prestations de services hôtelières et des fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de l'état de dépendance.

**Procédure d'évaluation de la dépendance :**

Le niveau de dépendance est évalué par l'équipe médico-sociale dans les quinze jours suivant l'admission d'un nouveau résident au sein de l'EHPAD et est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour les résidents du service d'Hébergement temporaire, cette évaluation est réalisée dans la semaine.

Cette évaluation permet de déterminer ou de réévaluer le GIR (Groupe Iso-Ressource) c'est-à-dire le degré d'autonomie de la personne et le tarif qui correspond à sa prise en charge :

- GIR 1 ou 2 : résident très dépendant,
- GIR 3 ou 4 : résident dépendant,
- GIR 5 ou 6 : résident peu dépendant ou valide.

Toute demande d'explication d'ordre médical et paramédical peut être adressée au médecin coordonnateur ou à l'infirmière coordinatrice.

Cette évaluation est révisée de manière périodique ou à chaque fois que l'équipe médico-sociale fait le constat d'une évolution importante du degré de dépendance de la personne accueillie. Cette évaluation est réalisée au minimum une fois par an.

**L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) en Etablissement**

Pour les résidents appartenant aux GIR 4, 3, 2, 1, et qui ont 60 ans et plus, une partie des frais de dépendance peut être couverte par l'APA (ADPA dans le Département du Rhône) servie par le Conseil Général.

Il reste à la charge de tous les résidents – quelque soit leur niveau de dépendance – le montant correspondant au tarif des GIR 5 et 6, appelé aussi "ticket modérateur".

Pour les résidents admis dans le service d'Hébergement temporaire qui perçoivent l'APA à domicile, celle-ci est maintenue pendant une période définie par le règlement départemental d'Aide Sociale et permet de payer tout ou partie du tarif dépendance. Au-delà de cette période, un dossier de demande d'APA en établissement peut-être constitué auprès de la Maison du Département du Rhône ou du Département dont le résident relève.

Le dossier permettant l'obtention ou la révision de l'APA fait l'objet d'une demande individuelle du résident ou de sa famille auprès de la Maison du Département de son ancien domicile dès réception du dossier médical sous pli confidentiel à joindre au dossier de demande d'APA.

**3. Les soins**

Les frais relatifs aux soins des assurés sociaux sont couverts en partie par un "tarif de soins partiels" arrêté par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et acquitté par l'assurance maladie, sous forme de dotation globale versée par la CPCAM de LYON.

A ce titre, l'établissement prend en charge notamment :

- les rémunérations et les charges du personnel médical et paramédical salarié : médecin coordonnateur, infirmières, ainsi qu'une partie des rémunérations et charges (70%) des aides soignantes et aides médico-psychologiques ; les actes des infirmières libéraux, intervenant dans l'établissement, si besoin, sont aussi supportés sur le budget de soins.
- Les dispositifs médicaux

**Les dépenses de soins hors tarif soins :**

Le budget de soins de l'établissement ne comprend pas :

- l'achat et la fourniture des médicaments et produits de soins
- la fourniture de certains matériels médicaux : les frais de prothèses, les appareillages et matériels remboursés à titre individuel et mentionnés par la circulaire ministérielle du 04/03/1991 relative aux modalités de prise en charge de l'appareillage dans les établissements médico-sociaux (fauteuil roulant personnalisé, appareils et matériels de traitements et articles pour pansement, objets de petit appareillage, appareils d'optique médicale, correcteurs de surdité, prothèses dentaires ...),



- les rémunérations des actes des médecins généralistes intervenant dans le cadre des consultations ou du libre choix et celles des spécialistes ; les rémunérations des personnels paramédicaux non autorisés sur la section de soins : kinésithérapeutes, pédicures, orthophonistes...
- les frais de transport, VSL, ambulance.
- les analyses médicales.

Le résident assume, dans le cadre des dispositions réglementaires régissant le régime obligatoire d'assurance maladie dont il relève, la prise en charge financière des dépenses qui ne sont pas comprises dans le forfait de soins.

A défaut d'assurance maladie complémentaire ou de prise en charge à 100 %, le résident devra supporter le ticket modérateur pour ces soins.

**Il est donc fortement conseillé aux résidents d'adhérer à une assurance maladie complémentaire.**

Les personnes non assurées sociales acquittent le tarif de soins journalier calculé selon les dispositions réglementaires.

#### **4. Prestations exclues des tarifs**

Selon l'article R314-168 du Code de l'Action Sociale et des familles, certaines prestations ne peuvent être incluses dans les tarifs :

1/ Sont à la charge des régimes obligatoires de base de l'assurance maladie dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale ou de l'aide médicale, mais ne peuvent être prises en compte dans le calcul des tarifs journaliers afférents aux soins, les prestations suivantes :

1° Les soins avec ou sans hébergement mentionnés au 1° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique incluant les prises en charge au sein des structures de soins alternatives à l'hospitalisation définies à l'article R. 712-2-1 et les prestations visées à l'article R. 712-2-2 du code de la santé publique ;

2° Les séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques ;

3° Les interventions in situ des équipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie générale définis aux articles R. 3221-1 et R. 3221-5 du code de la santé publique ;

4° Les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville ;

5° Les dispositifs médicaux mentionnés à l'article L. 5211-1 du code de la santé publique autres que ceux mentionnés aux a) et c) du III de l'article R. 314-162 en fonction du droit d'option tarifaire retenu par l'établissement ;

6° Les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds définis au II de l'article R. 712-2 du code de la santé publique, lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne ;

7° Les honoraires des médecins spécialistes libéraux ;

8° Les transports sanitaires.

2/ Ne peuvent être prises en compte dans le calcul des tarifs journaliers afférents à la dépendance, à l'hébergement et aux soins, les prestations suivantes :

1° Les frais d'inhumation des pensionnaires ;

2° Les frais couverts par un organisme mutualiste mentionné à l'article L. 111-1 du code de la mutualité ;

3° La participation aux frais de soins mentionnée à l'article L. 322-2 du code de la sécurité sociale ;

4° Les dotations aux amortissements et aux provisions pour congés à payer et charges sociales et fiscales y afférents, dont les modalités ne respectent pas les règles de l'instruction comptable des établissements publics sociaux et médico-sociaux.

#### **5. Réservation - Hospitalisation - Vacances - Régularisation**

##### **Réservation :**

Il est possible de réserver sa chambre et de ne pas séjourner dans l'établissement à condition d'en acquitter les tarifs hébergement et dépendance dans leur intégralité.

Pour le résident admis à l'Aide Sociale, le Département du Rhône ne prend pas en charge les frais de réservation pour la période précédant l'entrée en établissement.

**Hospitalisation :**

- Frais d'hébergement :

Selon l'article R314-204 du code de l'Action Sociale et des Familles, et le règlement départemental d'Aide Sociale, le tarif "Hébergement" est facturé pendant le temps d'hospitalisation. Néanmoins, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré, en cas d'absence de plus de soixante-douze heures pour cause d'hospitalisation, du montant du forfait hospitalier.

Le tarif hébergement est donc diminué du montant du forfait hospitalier, soit 18 euros à la date de signature du présent contrat, au-delà de 72 heures d'absence. Ce dispositif s'applique pendant une durée qui ne peut excéder les 21 jours consécutifs. A partir du 22<sup>ème</sup> jour, la facturation hébergement n'est plus minorée. En cas de prolongation de l'absence, le régime de la réservation sera alors appliqué.

Pour les personnes admises au bénéfice de l'aide sociale dans le département du Rhône, le Conseil Général participe aux frais d'hébergement pendant une durée limitée à 21 jours.

- Frais de dépendance :

En cas d'hospitalisation, le tarif dépendance n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence jusqu'au 21<sup>ème</sup> jour. Au-delà du 22<sup>ème</sup> jour d'absence, le tarif dépendance est appliqué dans sa globalité aux résidents qui ne sont pas ressortissants du Rhône. Pour les ressortissants du Rhône, le tarif dépendance n'est pas appliqué.

Au-delà des 21 premiers jours d'hospitalisation, les résidents (ou leur représentant) qui souhaitent garder leur place à la maison de retraite, devront en faire la demande expresse au moyen d'un bulletin de réservation adressé par l'établissement. Ce bulletin portant mention d'un engagement à payer intégralement les frais de séjour est à retourner à l'établissement dès réception.

Le régime de la réservation leur sera alors appliqué.

**Séjour de vacances – Concerne les résidents de l'EHPAD (hors Hébergement temporaire)**

Pour les absences de courte durée, égales ou inférieures à 72 heures, (samedi – dimanche – jours fériés ou autres) la journée est facturée lorsque le lever ou le coucher a lieu dans l'établissement.

Le résident, hébergé à titre permanent, peut s'absenter temporairement pour des vacances dont la durée ne peut excéder 35 jours au cours d'une année civile.

Les absences pour vacances, supérieures à 72 heures, ne donnent pas lieu à facturation, à compter du 1<sup>er</sup> jour jusqu'au 35<sup>ème</sup> jour.

Le résident, admis au bénéfice de l'Aide Sociale, perçoit pendant cette période, proportionnellement à sa durée, l'intégralité de leurs ressources, à l'exception de l'allocation logement.

A son retour, la personne âgée retrouve son logement.

Au-delà de 35 jours, la tarification ordinaire s'applique en totalité. Le régime de la réservation sera alors appliqué.

**Régularisation :**

Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il se rapporte, les tarifs de l'exercice précédents sont facturés. Néanmoins, lorsque la nouvelle tarification entre en vigueur, il peut être procédé à une régularisation de la facturation pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice à la date d'effet des nouveaux tarifs.

**6. Dépôt de garantie**

Selon la convention passée avec l'Etat ouvrant droit à l'APL, le résident ou son représentant doit verser, pour garantir l'exécution de ses obligations, une somme correspondant à 30 jours sur la base du tarif journalier en vigueur. Pour un séjour temporaire, inférieur à 30 jours, le montant de cette somme est ramené au montant total du séjour.

Pour l'EHPAD, cette somme est versée à l'entrée du résident. Elle sera restituée à la fin de son séjour, déduction faite de toutes les charges lui incombant et inventaire des lieux.

Pour le service d'Hébergement temporaire, une caution est versée au moment de la réservation du séjour avec la remise du bon de réservation.

Elle lui sera restituée :

- à la fin de son séjour, déduction faite de toutes les charges lui incombant et inventaire des lieux.
- Avant le séjour, en cas d'impossibilité d'admission dans le service d'Hébergement temporaire pour cause d'hospitalisation (produire un bulletin d'hospitalisation) pour cause de décès (produire un bulletin de décès) en cas de dédite simple de l'établissement pour problème de santé devenu incompatible avec le service.

Pour les résidents admis au bénéfice de l'Aide Sociale, le Département ne prend pas en charge la caution.

## **C – Responsabilités**

### **1. Responsabilité civile et professionnelle :**

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.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

### **2. Responsabilité en matière de dépôt de biens et objets personnel**

Tout résident a la possibilité de déposer son argent, ses biens et objets de valeurs entre les mains du régisseur désigné et exerçant ses fonctions sous la responsabilité du Trésorier.

Il est d'ailleurs recommandé d'utiliser la régie pour se protéger contre les vols.

Ces dépôts sont placés sous la responsabilité de l'établissement. Cette responsabilité s'exerce conformément aux dispositions du code de la Santé Publique (articles L1113-1 à L1113-10).

L'établissement n'accepte pas le principe du "dépôt feint". Le résident a donc la possibilité, mais sous sa propre responsabilité de garder près de lui, des objets quels qu'ils soient, usuels, décoratifs...

Pour tout objet non déposé que le résident (ou son représentant) a souhaité conserver avec lui, et qui pourrait être détérioré, perdu ou volé, l'établissement ne peut être tenu pour responsable qu'en cas de faute.

## **D - La fin du séjour**

Il peut être mis fin au séjour des résidents dans l'établissement :

### **1. A la demande du résident**

Pour l'EHPAD, selon la convention passée avec l'Etat ouvrant droit à l'APL, au cours de chaque période mensuelle, l'occupant peut mettre fin à tout moment à son titre d'occupation sous réserve d'un préavis de 8 jours donné par courrier recommandé ; le préavis court à la date de réception du courrier par la direction de l'établissement. Lorsque le délai de préavis vient à expiration dans le courant d'un mois, le titre d'occupation produit effet jusqu'au dernier jour du mois.

Le résident ou son représentant doit libérer la chambre (retrait des affaires, objets et meubles personnels) à la date du départ ou au plus tard à la date de fin du préavis.

Au-delà de cette date, les affaires du résident seront, selon leur nature, soit rassemblées et stockées, soit déposées auprès du Trésorier après établissement d'un inventaire.

Pour le service d'Hébergement temporaire, le résident peut mettre fin à tout moment à son séjour sous réserve d'un préavis de 8 jours donné par courrier recommandé ; le préavis court à la date de réception du courrier par la Direction de l'établissement. Toutefois les frais de séjour sont dus jusqu'à la fin du séjour.

## 2. A la demande de l'établissement

### Trois cas peuvent se présenter :

- **L'inadaptation du résident aux possibilités d'accueil par l'établissement :**

**En l'absence de caractère d'urgence**, 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 médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré au plus tard dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour ou le maintien du résident dans l'établissement, le résident ou son représentant est informé par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré au plus tard dans un délai de trente jours après notification de la décision.

Au-delà de cette date, les affaires du résident sont, selon leur nature, soit rassemblées et stockées, soit déposées auprès du Trésorier après établissement d'un inventaire.

- **L'incompatibilité avec la vie collective et non respect du règlement de fonctionnement**

Le résident en institution dispose de droits et de devoirs. Le respect des autres résidents et du présent règlement constitue une base de la vie en collectivité. Le résident accueilli, s'engage à respecter ces règles lors de la signature du contrat de séjour.

Par ailleurs, la publication de ce présent règlement le rend opposable à l'ensemble des personnes accueillies.

Des faits sérieux et/ou préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. De même, le non respect du règlement de fonctionnement peut entraîner la rupture du lien entre le résident et l'établissement.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la résidence et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale au plus tard dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal, en exposant les motifs de la résiliation.

Le logement est libéré au plus tard dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

Au-delà de cette date, les affaires du résident sont, selon leur nature, soit rassemblées et stockées, soit déposées auprès du Trésorier après établissement d'un inventaire.

- **Le défaut de paiement :**

Les frais de séjour sont réglés mensuellement à terme échu.

Pour tout séjour supérieur à 1 mois, tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance sera notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec mise en demeure de payer et convocation à un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix et de ses obligés alimentaires.

En cas d'échec de cette entrevue, la poursuite du recouvrement par le comptable public ainsi que la résiliation du contrat pour défaut de paiement est notifiée au résident ou à son représentant par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut de paiement, le logement est libéré au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat.

Selon la convention passée avec l'Etat ouvrant droit à l'APL, à l'égard de l'occupant bénéficiaire de l'APL, l'établissement s'engage, après constat de deux échéances impayées, à notifier à l'occupant défaillant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la poursuite du recouvrement de sa créance par le Trésor public, ainsi que la résiliation du contrat avec libération du logement dans les 30 jours suivant la notification, et le risque de suspension du versement de l'APL.

Au-delà de cette date, les affaires du résident sont, selon leur nature, soit rassemblées et stockées, soit déposées auprès du Trésorier après établissement d'un inventaire.

### **3. Décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Pour le résident dit payant, le logement est libéré au plus tard à l'échéance prévue du séjour, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement. Les frais de séjour sont dus jusqu'à la libération du logement.

Pour le résident admis au bénéfice de l'Aide Sociale, il est demandé à la famille de libérer le logement dans les meilleurs délais. En cas de besoin, la direction peut procéder à la libération du logement.

#### ***Contrat obsèques :***

Les frais d'obsèques et d'inhumation n'étant pas pris en charge par l'établissement, il est conseillé de disposer d'un contrat obsèques.

Toute adhésion à un contrat obsèques doit impérativement être signalée à l'administration (fournir une copie du contrat), notamment si un départ sans mise en bière est envisagé, afin que les démarches médico-administratives puissent se faire dans de bonnes conditions.

## **IV - Le personnel et les intervenants**

Nul ne peut intervenir dans l'établissement auprès des résidents et sur les matériels et équipements de l'établissement sans être autorisé par la direction.

### **A- Le personnel salarié**

1. L'effectif salarié de l'établissement est fixé chaque année par délibération du Conseil d'administration, conformément aux arrêtés départementaux et préfectoraux.
2. Le personnel est recruté et nommé par la direction conformément aux règles de la fonction publique hospitalière prévue par le titre IV de la fonction publique. Il peut être fonctionnaire ou contractuel.
3. Le personnel dispose de droits et de devoirs envers la collectivité et ses usagers conformément au statut de la fonction publique et aux règles qui le régissent.
  - 3.1. Il doit respecter le présent règlement.
  - 3.2. Il lui est formellement interdit de percevoir des pourboires ou des dons de toute nature.
  - 3.3. Il est soumis, quel que soit son statut, aux diverses obligations incombant aux fonctionnaires et est particulièrement astreint à l'obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel pour toute information concernant les résidents.
  - 3.4. La maison de retraite, en tant qu'établissement public, doit assurer la continuité du service qu'elle délivre au public ; dans ce cadre, le personnel est tenu de communiquer les changements de ses coordonnées (adresse et téléphone).

- 3.5. Le personnel doit régulièrement être informé et formé sur les règles de sécurité – incendie. Il doit connaître les consignes de sécurité ainsi que les plans d'évacuation.
- 3.6. Divers locaux, matériels et équipements sont mis à la disposition du personnel pour remplir sa fonction ; il doit veiller à leur entretien, à leur bonne utilisation et en prendre soin. L'utilisation des matériels de manutention est obligatoire pour relever les résidents ayant chuté.
- 3.7. Une clef des locaux peut être remise au personnel contre récépissé ; celui-ci est responsable de sa garde. En cas de perte, la clef sera renouvelée à ses frais.
- 3.8. Le personnel a l'obligation de se former pour s'adapter à l'évolution de son emploi. Pour cela, il bénéficie régulièrement de formation continue
- 3.9. Le personnel doit se soumettre au contrôle médical organisé par la médecine du travail. En cas d'absence aux visites, celui-ci doit justifier son absence.
- 3.10. L'établissement met à disposition du personnel des tenues de travail adaptées et, le cas échéant des équipements de protection individuelle (selon la nature du poste) qui doivent être portés par le personnel désigné. Les chaussures pour les personnels mobiles sont fournies par l'établissement, et adaptées à la nature du poste ; celles-ci doivent être de préférence fermées et maintenir la cheville, lavables, antidérapantes, et avoir un talon suffisamment large et d'une hauteur de 2 à 3 cm pour éviter les accidents."
- Le personnel doit prendre soin des équipements mis à sa disposition et de ses tenues professionnelles entretenues par l'établissement et les restituer en cas de départ.
- 3.11. Une clef de vestiaire est remise à chaque employé contre récépissé. Cette clef doit être restituée en cas de départ, ou d'absence longue nécessitant un remplacement. Chaque employé doit veiller à la propreté de son vestiaire.
- 3.12. Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de stupéfiants, d'introduire, de consommer ou de distribuer aux postes de travail des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.
- La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Lors du repas, seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable.
- La Direction (ou une personne mandatée par elle) se réserve le droit, afin d'assurer la sécurité de l'ensemble du personnel et de faire cesser une situation dangereuse pour les personnes ou les biens, de recourir à l'éthylotest auprès des salariés exposés, notamment,
- ceux chargés de l'utilisation d'un véhicule automobile, ou utilisant un matériel ou outil de travail pouvant présenter un caractère dangereux pour lui-même, le personnel de l'établissement, ou les usagers.
  - ceux dont le poste de travail est en relation directe avec les usagers et dont l'état d'ébriété avéré expose les personnes ou les biens à un danger.
- Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise sous réserve que celle-ci soit faite immédiatement.
- Le recours à l'éthylotest pourra être suivi d'une analyse de sang effectuée par un laboratoire médical, sous réserve de l'accord du salarié.
- Tout refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie entraînera le recours à une personne assermentée.
- 3.13. Le port des bijoux aux mains et aux poignets est interdit pour des raisons d'hygiène et de prévention des infections nosocomiales (tolérance pour l'alliance d'un anneau simple).
- 3.14. L'usage du téléphone portable personnel est interdit pendant les horaires de travail, sauf en cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle ; les téléphones personnels doivent être laissés au vestiaire et peuvent être utilisés pendant les temps de pauses seulement.
- Par ailleurs, il est interdit aux salariés :
- de se servir des téléphones de l'établissement, qu'ils soient fixes ou portables, pour des conversations personnelles sans autorisation de la direction,
  - de recevoir des communications personnelles, sauf en cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle.

## **B - Intervenants extérieurs**

Les intervenants extérieurs doivent être connus de la direction.

**Intervenants médicaux et paramédicaux :**

Les professionnels de santé appelés à intervenir au sein de l'établissement, doivent conclure avec ce dernier un contrat tel que prévu à l'article R. 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux. Toute personne accueillie peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel de santé appelé par elle à intervenir dans l'établissement et ayant signé le contrat prévu ci-dessus.

Pour les intervenants médicaux et paramédicaux libéraux, le résident a le libre choix de son intervenant. Néanmoins, l'exercice libéral de leur profession doit être compatible avec les règles de vie dans l'établissement, le fonctionnement de la structure et ses obligations.

Pour cela, une convention organisant les interventions des professionnels de santé au sein de la résidence est prévue.

Peuvent intervenir sur prescription médicale :

- des kinésithérapeutes
- des orthophonistes
- des pédicures – podologues
- des laboratoires d'analyse
- et toutes personnes qualifiées désignées par prescription médicale

**Autres intervenants :**

Des bénévoles peuvent intervenir à titre amical ou pour diverses activités : Gymnastique douce, offices religieux, rencontres, animations... Une charte de bonne entente leur est proposée ainsi qu'une convention fixant les conditions de leur intervention.

Leurs interventions doivent être compatibles avec les règles de vie dans l'établissement, le fonctionnement de la structure et ses obligations.

Elles peuvent être annoncées par voie d'affichage sur le tableau des activités.





**Accusé de réception :**

Je soussigné(e),

M, Mme, Melle .....

Agissant en qualité de :

Résident                      ou  Représentant de M.....

Salarié

Déclare avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement.

Fait à ....., le .....

*Signature (Précédée de la mention écrite "Lu et approuvé") :*