



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD LA RENAUDIÈRE **Résidence associative loi 1901**



ASSOCIATION RECONNUE D'INTERET GENERAL

47, rue du général de gaulle • 42400 Saint-Chamond • *Entrée parking : 25 rue Laurent Charles*

Téléphone : 04.77.31.07.07 • Fax : 04.77.29.16.43

Mail : info@renaudiere.org • site : www.renaudiere.org

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En référence à la Loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le présent document définit les règles générales de fonctionnement et les contraintes de l'établissement. Il est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-4 et L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et des recommandations de bonnes pratiques de l'Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM).

Préambule

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes est dédié à la prise en charge des personnes âgées en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique et qui ne peuvent plus être maintenues à domicile.

Créé en 1972, l'EHPAD, fait partie de l'Association La Renaudière, structure juridique Association à but non lucratif Loi 1901, reconnue d'utilité publique, dont les membres sont bénévoles et s'appuient sur ses valeurs. L'établissement est sous convention avec l'Agence Régionale de la Santé (ARS) et le Conseil Départemental de la Loire depuis 2002, habilité à 100% à l'Aide Sociale et conventionné APL.

Il se situe dans un quartier résidentiel au sud de Saint-Chamond, département de la Loire en Auvergne-Rhône-Alpes, sur les contreforts du Pilat, à proximité du centre-ville et est desservi par les transports en commun. Il est constitué d'un bâtiment composé de 5 niveaux sur deux ailes, d'un bâtiment plus ancien de 3 niveaux et d'un parc arboré d'un hectare. L'établissement comprend 95 chambres et studios, deux unités Alzheimer comportant 13 chambres chacune ainsi que des lieux de vie collectifs. La structure héberge l'ensemble des services proposés aux résidents : cuisine, lingerie, salle de soins et salon de coiffure.

Sommaire

Préambule	1
Sommaire	1
Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement	2
Article 2 : Objectifs de prise en charge.....	2
Article 3 : Conditions d'admission	3
Article 4 : Vie dans l'établissement	5
Article 5 : Prestations assurées par l'établissement	8
Article 6 : Prestations complémentaires facultatives	10
Article 7 : Règles de sécurité	10
Article 8 : Les conditions de participation financière et de facturation	11
Article 9 : Résiliation du contrat	12

Article 10 : Les instances de l'établissement 13

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il contribue également à améliorer la vie collective de l'ensemble des acteurs qui évoluent au sein de l'établissement.

Il est mis à disposition de toute personne en faisant la demande auprès du bureau d'accueil de l'établissement dans le respect du droit à l'information.

Le règlement de fonctionnement est signé dans le mois qui suit l'admission. C'est un document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement à savoir : le projet d'établissement, le contrat de séjour, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale.

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

Article 2 : Objectifs de prise en charge

2.1. Objectifs de l'EHPAD

La mission de l'EHPAD est d'assurer, aux personnes âgées dépendantes accueillies, une prise en charge adaptée à leurs besoins dans le respect de la réglementation en vigueur et des valeurs de l'Association.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- Préserver et maintenir les capacités d'autonomie et d'indépendance du résident.
- Permettre un projet individuel.
- Accompagner lors de la dépendance et de la fin de vie.
- Assurer la sécurité et contribuer au bien-être du résident.

2.2. Personnes accueillies

L'EHPAD assure la prise en charge de 95 personnes âgées dépendantes en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique et qui ne peuvent plus être maintenues à domicile. 26 places en unités sécurisées sont réservées aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou syndromes apparentés.

2.3. Garantie des droits des usagers

La dignité de la personne accueillie en établissement est un principe d'ordre légal : l'article L.116.2 du CASF issu de la loi du 2 janvier 2002 dispose que « *l'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire* ».

L'EHPAD La Renaudière garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L.311-3 du CASF et par la charte de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de reconnaître la dignité de la personne accueillie, de préserver ses droits et de l'aider à exercer ses devoirs :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- Droit à un accompagnement adapté ;
- Droit à l'information ;
- Droit à consentir à l'accompagnement (consentement éclairé) ;
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne ;
- Droit au respect des liens familiaux et aux visites ;
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- Droit à l'autonomie : liberté de disposer de ses biens ;
- Droit à la prévention et au soutien ;
- Droit à l'exercice des droits civiques ;
- Liberté d'opinion, de culte et d'échange d'idées ;
- Liberté d'aller et venir librement.

Tout le personnel est informé, sensibilisé, formé afin de participer activement à toute démarche orientée vers le développement de la bientraitance. La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

2.4. Ethique institutionnelle

La mission de l'EHPAD La Renaudière est d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées valides ou en perte d'autonomie dans un cadre chaleureux, familial et convivial, en veillant à leur bien-être, à leur sécurité et au respect de leurs convictions.

L'objectif fondamental est de placer le résident au cœur de toutes nos préoccupations et actions, d'en prendre soin et de mobiliser l'ensemble des équipes pour lui offrir le meilleur des prestations dans le respect de ses capacités et de ses désirs.

L'EHPAD La Renaudière s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont possibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication par le résident ou sa famille de tous les éléments qui lui sont nécessaires à une bonne prise en charge.

Article 3 : Conditions d'admission

3.1. Procédure d'admission

La demande est faite par le futur résident ou son référent par l'intermédiaire du dossier unique d'admission composé d' :

- Une **partie administrative** qui comporte une liste de documents à fournir et un formulaire à renseigner :
 - ↪ Une copie du livret de famille.
 - ↪ Une attestation de sécurité sociale.
 - ↪ Une copie des justificatifs de retraite.
 - ↪ Un RIB.
 - ↪ Une copie du dernier avis d'imposition.

- Une **partie médicale** qui devra être remplie par un médecin.

L'admission est prononcée par le directeur après avis du médecin coordonnateur de l'établissement après examen de ce dossier et visite de préadmission en fonction de la typologie des places disponibles. Une visite de l'établissement est proposée au futur résident et à sa famille suite à cette rencontre. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord avec la famille. La date de départ de facturation correspond à la date d'accord de l'admission même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

L'entrée programmée peut se faire du lundi au vendredi entre 14h00 et 16h00 auprès du bureau d'accueil de l'établissement. Le résident est accompagné dans son logement pour son installation. Il lui est ensuite demandé (si son état lui permet ou le cas échéant à son représentant) de venir au bureau d'accueil signer tous les papiers incombant à l'admission avant de rencontrer les infirmières qui prendront en charge les documents médicaux.

Le résident devra se munir de sa carte vitale et sa carte de mutuelle, d'un chèque (pour la caution) ainsi que de photos d'identité pour réaliser son admission. Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement conformément au décret n°2004 du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

Il est demandé aux personnes ayant déposé un dossier de prévenir en cas de non maintien de la demande et de confirmer la réalité de l'inscription tous les mois.

3.2. Période d'essai

Une période d'essai d'un mois, renouvelable une fois, est fixée pour permettre de s'assurer que le service est adapté aux besoins de la personne accueillie.

3.3. Personne de confiance

Conformément à l'article L1111-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la personne accueillie doit désigner une personne de confiance dès son entrée. Cette dernière peut être un parent majeur, un proche ou le médecin traitant et sera consultée au cas où la personne accueillie serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté. Le témoignage de la personne de confiance l'emporte sur tout autre témoignage.

La désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle peut être mise à jour à tout moment.

Un formulaire de directives anticipées (ci-joint en annexe) doit être fourni à l'établissement.

Article 4 : Vie dans l'établissement

4.1. Logement

L'attribution du logement est effectuée en fonction des disponibilités et de l'état de dépendance de la personne. Son niveau de dépendance et ses besoins de prise en charge peuvent évoluer durant le séjour. L'équipe d'encadrement se réserve alors le droit de proposer au résident et/ou à sa famille un transfert dans une unité où la prise en charge est adaptée à ses besoins. Les résidents présentant un risque majeur de fugue seront transférés dans une unité fermée. Un déménagement sera alors obligatoire. Ces démarches sont toujours menées en concertation avec le résident dans le respect de ses choix et selon le bon fonctionnement de la structure.

Les logements sont réservés aux personnes auxquelles ils ont été affectés. La chambre ou le studio mis à disposition est en bon état et doit le rester.

L'emménagement et le déménagement du mobilier s'effectuent avec l'accord de la direction, pendant les horaires d'ouverture de l'accueil, les jours de la semaine.

Le logement est meublé par l'établissement. Néanmoins, il est possible et même souhaitable de le personnaliser en apportant des petits meubles, des objets de décoration ou des tableaux, ceci devant toutefois rester compatible avec la surface disponible, l'état de santé, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Si le mobilier ou la décoration n'est plus conforme à une utilisation par le résident ou rend difficile le travail du personnel, il sera retiré de la chambre par la famille. Les logements doivent être accessibles, en permanence, au responsable de l'établissement ou à son représentant et aux services des secours. Le logement ne peut être occupé par un tiers.

S'agissant de l'ajout d'appareils électriques tels que bouilloire, cafetière, ventilateur, téléviseur, etc. ceux-ci doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et en parfait état de fonctionnement. L'utilisation d'appareils électriques est conditionnée à une demande préalable auprès de la direction de l'établissement. Elle se réserve le droit de refuser la présence de matériel présentant un risque d'incendie.

Il est strictement interdit d'effectuer toute intervention sur le circuit électrique et d'apporter des modifications à la plomberie et au système d'éclairage. Les installations de cadres et de tableaux nécessitant le perçage des murs seront réalisées par le personnel d'entretien de l'EHPAD.

Il est interdit de fumer dans les studios.

Par mesure d'hygiène, la détention d'un animal domestique n'est pas autorisée.

Sur demande, il peut être remis au résident une clé de sa chambre.

4.2. Conditions d'accès aux locaux

Locaux à usage collectif recevant du public :

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident (accueil, salle de loisirs, salons d'étage, parc).

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures. En dehors de ces horaires d'ouverture vous pouvez contacter l'infirmerie au 04 77 31 07 04.

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs : le matériel ou les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident ou un visiteur seront remplacés ou réparés à leurs frais.

Locaux à usage professionnel :

L'accès aux locaux techniques est strictement réservé au personnel. L'accès aux salles de soins et bureaux médicaux se fait en présence du personnel soignant. Le salon de coiffure est accessible dans le cadre des rendez-vous proposés. Il peut être mis à disposition d'une famille qui en fait la demande.

4.3. Repas

Les repas sont pris dans la ou les salles de restauration disponibles ou dans les unités de vie de l'établissement. Les résidents peuvent être servis dans leur chambre si leur état le requiert par décision du médecin coordonnateur de l'établissement. La famille ou les amis ne sont pas autorisés à rester dans la salle de restauration lors des repas, afin de permettre le bon déroulement du service. Toutefois, l'aide au repas du résident par un proche est possible dans son logement, après autorisation du service médical.

Le petit-déjeuner est servi selon plusieurs modes, en fonction de la dépendance du résident. Le goûter est distribué tous les jours dans les services ou dans les studios.

Les horaires des repas sont les suivants :

Petit-déjeuner	Déjeuner	Goûter	Dîner
A partir de 7H45.	Entre de 12H00 et 12H30.	Entre 15H30 et 16H00.	Entre 18H00 et 18H30.

Les repas sont servis à l'assiette par le personnel de cuisine. Un plat de remplacement est proposé aux résidents qui le souhaitent dans la limite des propositions de la cuisine.

Les menus sont établis de manière à être diversifiés, équilibrés et à convenir au maximum au choix des résidents. Ils sont affichés de manière hebdomadaire dans l'établissement.

Il est demandé au résident de prévenir le bureau d'accueil au moins 24 heures à l'avance dans le cas où il aurait décidé de ne pas prendre son repas au sein de l'établissement. Le prix du repas sera déduit sur le prix de journée.

Les résidents peuvent recevoir les membres de leur famille (du lundi au vendredi) pour partager leur repas dans la « salle invités » prévue à cet effet. Les demandes de réservation devront être formulées au moins 48 heures à l'avance auprès de l'administration de l'établissement. La capacité maximale de la salle dédiée est de douze personnes. Cette disposition est suspendue en cas de travaux ou de difficultés provisoires ou majeures.

Les repas servis aux accompagnants sont à la charge du résident ou des visiteurs eux-mêmes selon un tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration. L'acquittement de ces repas en sus pourra être effectué au bureau d'accueil pendant ses horaires d'ouverture.

Les menus sont établis par le service restauration, sous l'autorité du responsable avec l'aide d'une diététicienne. Les repas sont produits sur place par le service restauration qui est soumis aux procédures de qualité et d'hygiène alimentaire en vigueur. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

L'accès aux cuisines et aux locaux techniques est strictement réservé au personnel autorisé.

Un distributeur de boisson et de confiseries est à disposition de tous en face de l'accueil.

4.4. Traitement du linge

Un prestataire externe assure, dans le cadre du prix de journée, la fourniture, le blanchissage et l'entretien du linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table) ainsi que l'entretien (lavage et repassage) des vêtements personnels du résident. Ceux-ci seront marqués par ce même prestataire, mandaté par l'établissement. Un forfait marquage unique du trousseau est proposé lors de l'admission.

Chaque modification de trousseau devra être signalée à l'accueil et les nouveaux vêtements à marquer déposés auprès de celui-ci. En cas de non-respect de ce circuit, l'établissement décline toute responsabilité. De plus, le linge délicat ou fragile n'est pas pris en charge par l'EHPAD qui ne pourrait être tenu pour responsable en cas de traitement inadapté ou d'absence de marquage. Le linge sale est collecté par le personnel soignant et rapporté au résident par le personnel de lingerie.

Les familles ou représentants légaux doivent veiller au remplacement ou à la réparation du linge usagé ou nécessitant de la couture. Le détail du trousseau est précisé en annexe de ce document. Le linge domestique et le linge de toilette sont fournis par La Renaudière.

La lingerie et ses annexes sont des locaux techniques dont l'accès est strictement réservé au personnel.

4.5. Visites et sorties

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

Les visiteurs sont les bienvenus à l'EHPAD La Renaudière tous les jours de 11h00 à 18h00 afin de ne pas nuire au bon déroulement du service et de l'élaboration des soins. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les jeunes enfants en visite à La Renaudière sont sous la surveillance permanente de leurs parents.

L'espace privé de chaque résident doit être respecté par tous les membres des familles et les visiteurs.

Chacun peut aller et venir librement dans l'établissement sous réserves des accès restrictifs ou privatifs, et à l'extérieur de l'établissement de manière libre ou encadrée, en fonction de ses facultés physiques et intellectuelles.

Le résident peut s'il le souhaite déjeuner ou séjourner à l'extérieur de l'EHPAD. Il doit dans ce cas le signaler à l'accueil pendant les horaires d'ouverture ou à défaut aux infirmiers.

Toute sortie ou retour exceptionnel, en dehors des horaires indiqués et requérant une procédure lourde liée à la sécurité doit être signalée par téléphone le plus tôt possible. En cas de retour tardif, le personnel de nuit donnera les indications pour l'accès à l'EHPAD.

Le parking véhicule n'est pas surveillé et est ouvert et accessible au 25 rue Laurent Charles de 7h00 à 21h30 (fermeture automatique du portail à 21h30). Il ne peut servir au stationnement durable de véhicules ou de marchandises. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration des véhicules.

4.6. Courrier, téléphone et télévision

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de la collectivité. Le maintien des relations familiales et amicales est indispensable et favorisé.

Le courrier postal est distribué quotidiennement dans les boîtes aux lettres individuelles qui ferment à clé. Sur demande, le courrier pourra être réexpédié au référent du résident ou conservé au bureau d'accueil pour la famille du résident si celui-ci est dans l'incapacité de venir le récupérer dans sa boîte aux lettres.

Le départ du courrier est effectué par l'EHPAD une fois par semaine. Il est prélevé dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

Le résident dispose d'une installation téléphonique individuelle reliée à l'autocommutateur de l'établissement ainsi que d'un numéro personnel. La consommation est établie en unités et portée sur la facture du mois suivant.

Chaque chambre est munie d'une prise de télévision. Le résident peut faire installer son téléviseur personnel dans sa chambre. La redevance télévisuelle est à sa charge.

4.7. Droit à l'image

Le Code Civil, dans son article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. La Renaudière peut être amenée à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelle. Si le résident ou son représentant ne souhaite pas de diffusion d'image, il devra en informer l'établissement par un écrit signé.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation sera considérée comme acquise et le résident renoncera à toute poursuite judiciaire à l'encontre de la résidence.

Article 5 : Prestations assurées par l'établissement

5.1. Loisirs et animations

Les animateurs et l'association d'animation de La Renaudière préparent et organisent le planning des animations chaque mois. Des animations sont proposées tous les jours du lundi au samedi. Les résidents conservent leur liberté de participation ou non aux activités proposées. Un planning mensuel est affiché dans la structure. Les activités d'animation proposées sont également rappelées régulièrement aux résidents par l'ensemble des membres du personnel.

Les anniversaires sont fêtés le dernier vendredi de chaque mois. Les familles sont chaleureusement conviées à participer à cet événement.

5.2. Cultes

Une indication des lieux de cultes est disponible au bureau d'accueil. Des messes et célébrations sont données au sein de l'établissement par une équipe d'aumônerie 2 fois par mois.

Le personnel et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la liberté religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

5.3. Soins médicaux

Sur le plan médical et paramédical, l'établissement assure dans la limite des moyens qui lui sont confiés, l'admission de la personne accueillie, son accompagnement pendant sa vie et lors de sa fin de vie.

Chaque résident a droit au savoir-faire et à l'attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Le personnel doit aussi respecter l'intimité de la personne. Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre et celle de la salle de bains fermées.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant, lequel doit avoir établi une convention avec l'établissement selon la réglementation en vigueur. Tout changement de médecin traitant doit être signalé au secteur médical.

Les infirmier(e)s gèrent les rendez-vous et les consultations avec les généralistes, les spécialistes, les centres d'imagerie en fonction des besoins et des prescriptions. Toutefois, le résident et les familles peuvent contacter eux-mêmes le médecin traitant pour prendre un rendez-vous. Ils doivent dans ce cas en informer l'infirmerie.

Le résident garde également le choix de ses intervenants paramédicaux sous réserve qu'ils acceptent de se déplacer à la résidence.

L'équipe soignante de l'EHPAD prend en charge les soins prescrits par le médecin traitant ainsi que la surveillance sanitaire 24 heures sur 24, dans le cadre de la réglementation dont dépend l'établissement. Lors des soins, la présence des proches n'est pas autorisée.

Les infirmiers sont présents tous les jours de 6h45 à 20h45 du lundi au vendredi et les weekends et jours fériés de 6h45 à 18h45. Les aides-soignants et les aides médicopsychologiques sont présents tous les jours 24h/24.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieure, les médicaments sont à la charge des résidents.

L'EHPAD La Renaudière a passé une convention avec une des pharmacies de la ville qui livre les doses à administrer et qui ajuste le traitement en fonction des prescriptions. Les médicaments des résidents sont stockés dans les armoires à pharmacie réglementaires gérées par le service infirmier de l'établissement.

La Renaudière dispose d'un médecin coordonnateur présent tous les mercredis matins et qui peut se substituer au médecin traitant. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité par tout résident et toute famille pour une question intéressant la prise en charge gériatrique du résident. Il donne son avis sur le recours à un plateau technique extérieur et sur l'hospitalisation du résident quand celle-ci s'avère nécessaire et notamment sur les conditions de retour après hospitalisation.

Une psychologue est présente 3 après-midi par semaine et assure des suivis individuels et des conseils aux familles et aux équipes soignantes.

En cas de carence du médecin traitant, l'équipe soignante fait appel au médecin de garde ou disponible.

Les salles de soins sont strictement réservées au personnel autorisé.

5.4. Entretien des locaux

L'entretien des locaux et toutes les tâches de ménage sont assurées par les agents de l'EHPAD selon les procédures d'hygiène en vigueur. Les petites réparations sont également assurées par les agents techniques de la structure. Le résident est responsable de la bonne tenue de sa chambre.

Article 6 : Prestations complémentaires facultatives

6.1. Coiffure

Cette prestation, rémunérée par le résident, est délivrée par un coiffeur dans le salon de coiffure de l'établissement chaque mercredi après-midi. Les rendez-vous doivent être pris à l'accueil.

6.2. Pédicurie

Cette prestation, rémunérée par le résident, est délivrée par un pédicure libéral tous les premiers mardis de chaque mois dans les chambres des résidents. Les rendez-vous doivent être pris à l'accueil. Tout acte d'esthétique n'est pas assuré par la résidence.

Article 7 : Règles de sécurité

7.1. Assurance

L'EHPAD La Renaudière a souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile des résidents et de toute personne intervenant dans l'établissement. Une assurance couvre les biens détenus dans les logements en cas de dégradation liée à l'incendie ou aux dégâts des eaux.

7.2. Objets de valeur et liquidités

L'établissement déconseille à ses résidents de détenir des objets de valeur ou des liquidités. Toutefois, en cas de possession, la détérioration ou la disparition d'objets de valeur ou de liquidités non déclarés à la direction ne saurait engager la responsabilité de l'établissement. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur détenu dans son appartement.

7.3. Prothèses et appareillages divers

Le résident est responsable de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, etc.). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée, sauf responsabilité évidente du personnel de l'établissement. Nous conseillons aux résidents de prendre une assurance pour couvrir tous les dégâts.

Les appareillages, notamment électriques, doivent être aux normes en vigueur. Le service technique de l'EHPAD doit être consulté préalablement à toute implantation.

7.4. Consignes de sécurité

Toute combustion ou détention de produits inflammables est strictement prohibée dans les locaux de la résidence. Le résident, ou son représentant, est invité à prendre connaissance des consignes de lutte contre l'incendie, affichées à chaque étage.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents dans le respect de l'exercice de leur liberté.

Ainsi il assure une permanence 24h/24 en matière paramédicale, technique et administrative par l'appel malade et les astreintes.

La Renaudière dispose de 2 unités sécurisées de 13 chambres chacune où sont accueillis en priorité les résidents présentant un risque de fugue majeur. Il est demandé aux visiteurs qui s'y rendent de veiller à ne pas laisser sortir de résidents lorsqu'ils entrent ou quittent l'unité.

Article 8 : Les conditions de participation financière et de facturation

8.1. Tarification de l'établissement et composition du prix

L'établissement est soumis aux dispositions de tarification applicables aux Établissements Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes.

Le résident acquitte :

- Un « tarif hébergement » fixé par arrêté annuel du Président du Conseil Départemental de la Loire et répond aux obligations du socle de prestations.
- Un « tarif dépendance » fixé par arrêté annuel du Président du Conseil Départemental de la Loire, éventuellement minoré de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) comprenant l'aide à la vie quotidienne, l'accompagnement, la toilette, la sécurisation et l'incontinence. La facturation de la dépendance est appliquée à partir de la date d'arrivée du résident.

Les tarifs sont annexés au présent règlement de fonctionnement lors de l'admission et affichés au service accueil de l'établissement.

Dans l'éventualité d'une fixation tardive du prix de journée par le Conseil Départemental de la Loire, il sera procédé à la facturation de ce rattrapage du 1^{er} janvier à la date de fixation.

8.2. Règlement

Les frais de séjour sont payés mensuellement à échoir par prélèvement SEPA au 12 du mois. Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif de l'hébergement est versé au plus tard le jour de l'entrée du résident et encaissé par l'établissement. Il est restitué au départ définitif du résident, l'association se réservant le droit d'en faire une retenue partielle ou totale si le résident se trouve être débiteur, ou si le logement est rendu non-conforme. Toute chambre non débarrassée dans son intégralité sera facturée.

L'EHPAD La Renaudière, après avis du médecin coordonnateur, se réserve le droit de changer le résident de chambre si son état évolue ou se dégrade et dont le logement n'est plus adapté à sa prise en charge. Ce changement est susceptible de faire évoluer le prix de journée de l'hébergement.

L'engagement de payer (joint en annexe) doit être signé lors de l'entrée du résident.

8.3. Aide Sociale du Département et aides financières

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale du Département. Pour l'obtenir, il faut instruire un dossier d'admission à l'Aide sociale départementale ou produire l'attestation de placement d'urgence ou l'accord de prise en charge départementale. Une convention avec le demandeur, le Conseil Départemental de la Loire et l'établissement sera établie et fixera les aspects financiers concernant le reversement des pensions de retraite, la délégation de versement des ressources et, selon la réglementation en vigueur, le versement du pécule.

L'établissement est agréé au titre de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL). Le dossier doit être instruit par les familles directement auprès du service des Allocations Familiales. La structure est également sous dotation globale pour l'Allocation pour l'Autonomie (APA), pour les personnes relevant des GIR 1 à 4 (Groupe Iso Ressources) de la Loire. Le résident n'a donc aucune démarche à faire et il ne lui reste à charge que le ticket modérateur qui est toujours le même quel que soit son niveau de dépendance. Les résidents qui au moment de leur entrée en EHPAD bénéficient de l'APA à domicile doivent faire les démarches de résiliation. Les GIR sont évalués à l'entrée du résident et réévalués une fois par an par le médecin coordonnateur.

8.4. Sorties et absences

Lorsque le résident souhaite s'absenter de l'établissement, il doit préalablement remplir une fiche d'absence (auprès de l'accueil) indiquant l'horaire de départ et de retour. L'établissement peut décliner sa responsabilité s'il juge que l'état de santé du résident ne permet pas cette absence.

En cas d'absence prolongée ou d'hospitalisation, la déduction financière pour absence est régie par les dispositions réglementaires.

Article 9 : Résiliation du contrat

9.1. Résiliation à l'initiative du résident

La personne accueillie peut exercer un droit de rétractation par écrit dans les quinze jours qui suivent l'admission sans délai de préavis. Seuls les frais d'acquittement du prix de la durée du séjour lui seront alors demandés.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie peut résilier le contrat de séjour par écrit au directeur de l'établissement à tout moment. A compter de cette notification, le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer cette décision. La date de préavis est fixée à un mois à réception de la notification.

Si la demande de résiliation à l'initiative de la personne n'est pas formulée selon les règles établies, les journées seront facturées jusqu'à réception dudit courrier.

9.2. Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement

Cette résiliation peut intervenir dans les cas suivants :

- Non respect par la personne accueillie d'une obligation prévue au contrat de séjour ou manquement grave ou répété au présent règlement de fonctionnement ;
- Cessation totale de l'activité de l'établissement ;

- Non acquittement du prix de journée pendant plus de trois mois ;
- Nécessité pour la personne accueillie de disposer d'équipements ou de soins non disponibles dans cet établissement ;
- Conduite du résident non compatible avec la vie en collectivité.

La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est fixée à un mois.

Article 10 : Les instances de l'établissement

10.1. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur certains points tel que le projet d'établissement, le projet de soin, le budget, le règlement de fonctionnement, etc. Composé de bénévoles, le Conseil d'Administration nomme un directeur pour appliquer la politique de l'association.

Le présent règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction et à été soumis au Conseil d'Administration le 10 mars 2017.

10.2. Conseil de la vie sociale et démarche qualité

Les droits d'expression des participants sont régis par les dispositions légales et notamment par le Conseil de la Vie Sociale se réunissant 3 fois par an. Il s'agit d'une instance d'expression des usagers et de leurs familles. Afin de favoriser la vie collective, des réunions sont organisées au sein du Conseil de la Vie Sociale dont les membres sont des résidents, des membres des familles et des représentants légaux. Ces réunions ont pour but de permettre l'amélioration des règles de vie en collectivité, d'évoquer les projets de travaux et de mentionner tout renseignement ou précision sur les tarifs et les prestations proposées.

Le présent règlement de fonctionnement à été soumis au Conseil de la Vie Sociale.

Une démarche qualité est mise en place pour permettre l'amélioration continue de la prise en charge. Les réclamations doivent être recueillies sur des fiches de dysfonctionnements disponibles à l'accueil de l'EHPAD. Elles sont étudiées par la cadre de santé qui s'efforce d'apporter des actions correctives nécessaires.

Une enquête de satisfaction est effectuée régulièrement grâce à un questionnaire de satisfaction.

En outre, la direction se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant des explications ou porter à sa connaissance des remarques de quelque nature que ce soit sur rendez-vous ou par écrit.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera enregistré et traité avec le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Cette organisation interne est destinée à permettre une gestion rapide, efficace et adaptée des conflits qui surviendraient à l'occasion de la prise en charge du résident.

10.3. Révisions

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement dans les cas suivants :

- ⇒ Modification de la réglementation.
- ⇒ Changement de l'organisation ou de la structure de l'établissement.

⇒ Besoins ponctuels appréciés au cas par cas, dans le but de son amélioration continue.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au minimum une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés des modifications par tous les moyens utiles.

Le résident ou son représentant
« *Lu et approuvé, bon pour accord* »

Nom :

Signature :

La directrice
Mme Mireille MICOL

Signature :

A Saint-Chamond, le