



# RESIDENCE CALYPSO

## FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### REGLEMENT

#### **PREAMBULE :**

Le présent document a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir les droits des résidents.

Il concerne également les familles qui participent à la vie de l'établissement.

#### **ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

La Résidence CALYPSO est un établissement de statut public.

Il est administré par le Centre Communal d'Action Sociale de L'ILE D'YEU, dont le Maire est président du Conseil d'Administration.

Il est agréé à l'aide sociale départementale et est conventionné EHPAD depuis le 01/11/2007

# SOMMAIRE

<b>I</b>	<b>Les principes de vie à la résidence.....</b>	<b>5</b>
1	Respect de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante (jointe en annexe) .....	5
2	Droits et devoirs des résidents et des familles .....	5
↪	Droits des résidents et des familles .....	5
↪	Devoirs des résidents et des familles .....	5
<b>II</b>	<b>Admission.....</b>	<b>6</b>
1	Age.....	6
2	Dossier administratif et médical .....	6
3	Entrée, état des lieux, caution .....	6
4	Mobilier, divers.....	6
<b>III</b>	<b>Accès aux locaux.....</b>	<b>7</b>
1	Logement .....	7
2	Locaux collectifs.....	8
3	Locaux de service.....	8
<b>IV</b>	<b>Participation des résidents et des familles à la vie de l'établissement .</b>	<b>8</b>
1	Conseil de vie sociale .....	8
2	Participation des familles .....	8
<b>V</b>	<b>Sécurité dans l'établissement .....</b>	<b>9</b>
1	Sécurité des biens et des personnes .....	9
2	Sécurité de l'accès à la résidence .....	9
3	Sécurité incendie .....	9
4	Assurances .....	10
5	Système d'appel malade (sonnette).....	10
<b>VI</b>	<b>Vie quotidienne dans l'établissement .....</b>	<b>10</b>
1	Accueil des résidents et des visiteurs.....	10
2	Restauration .....	11
3	Entretien du logement, mobilier .....	11
4	Entretien du linge .....	11
5	Petits travaux de dépannage.....	12
↪	matériel ou mobilier mis à disposition par l'établissement Les réparations sont pris en charge par le personnel technique.....	12
↪	matériel ou le mobilier personnel du résident Les réparations sur ne sont pas prises en charge par l'établissement. Le matériel électrique défectueux pourra être enlevé par le directeur d'établissement par mesure de sécurité. ....	12
6	Entretien du bâtiment .....	12
7	Surveillance médicale.....	12
↪	Par les médecins .....	12
↪	Par le médecin coordonnateur de l'établissement dont les principales missions sont : 12	
↪	Par les soins infirmiers .....	13
↪	Les médicaments.....	13

↵	Les autres soins.....	13
8	Accompagnement de la dépendance.....	13
<b>VII</b>	<b>Animation .....</b>	<b>14</b>
<b>VIII</b>	<b>Autres prestations .....</b>	<b>14</b>
1	Courrier .....	14
2	Coiffure .....	15
3	Intervenants paramédicaux .....	15
4	Courses .....	15
5	Téléphone.....	15
6	Télévision .....	15
<b>IX</b>	<b>Divers .....</b>	<b>16</b>
1	Exercice de la citoyenneté .....	16
2	Liberté du culte.....	16
3	Décès .....	16
4	Les animaux de compagnie.....	16
5	Transport des résidents.....	16
6	Non respect du règlement.....	17
<b>X</b>	<b>Facturation et conditions particulières de facturation .....</b>	<b>17</b>
1	La facturation .....	17
2	Les aides .....	17
3	En cas d'absences pour convenances personnelles ou pour hospitalisation .....	18
4	En cas de changement de chambre .....	18
5	En cas de résiliation de contrat .....	18
↵	Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.....	18
↵	Résiliation sur l'initiative du résident .....	19
↵	Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non respect du règlement de fonctionnement.....	19
↵	Résiliation pour décès.....	19
↵	Modification du contrat en cas de changement de logement .....	20
↵	Pour les personnes admises à l'aide sociale .....	20
↵	Pour les personnes âgées de moins de 60 ans .....	20
<b>XI</b>	<b>Responsabilités respectives de l'établissement et du résident.....</b>	<b>21</b>
1	Biens et objets personnels .....	21
↵	A l'entrée dans l'établissement.....	21
↵	A la sortie de l'établissement .....	21
2	Dommmages subis ou occasionnés dans l'établissement .....	21
<b>XII</b>	<b>Les obligations de l'établissement .....</b>	<b>22</b>
1	Secret professionnel.....	22
2	Devoir d'information.....	22
3	Protection du traitement informatisé des données personnelles.....	22
4	Mesures à prendre en cas de situations exceptionnelles.....	22
	<b>Charte des droits et libertés de la personne âgée .....</b>	<b>23</b>



# I Les principes de vie à la résidence

Respect, Convivialité, Tolérance, Ecoute, Communication

Les principes garants d'une vie collective harmonieuse doivent accompagner la conduite de chacun.

De la même façon, chaque personne domiciliée dans l'établissement accepte de respecter ces valeurs tout en conservant sa liberté individuelle.

La vie en collectivité impose des contraintes et exige un respect mutuel entre résidents et/ou leurs familles et le personnel de l'établissement.

Ce respect implique un esprit de tolérance, de reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

## 1 Respect de la charte des droits et libertés de la personne âgée (jointe en annexe)

## 2 Droits et devoirs des résidents et des familles

### ↳ Droits des résidents et des familles

Le respect de la dignité de la personne vous assure :

- le droit à la citoyenneté
- le droit à être consulté
- la liberté du choix de vie
- le droit d'aller et venir et le droit aux visites
- la liberté d'opinion et du culte religieux
- le choix des intervenants extérieurs
- le respect de la vie privée et de sa correspondance
- le droit à l'information
- l'égalité de traitement

### ↳ Devoirs des résidents et des familles

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun il est recommandé :

- le respect du personnel et des autres résidents qui doivent user de réciprocité envers vous-même
- le respect de la tranquillité de l'établissement (en usant avec modération des appareils de radio et de télévision, notamment la nuit)
- le respect du matériel de l'établissement et d'éviter les gaspillages
- l'adoption d'un comportement compatible avec la vie en collectivité : tolérance des différences et de toutes formes de handicap
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité en collectivité
- le respect du fonctionnement de l'établissement et de ses contraintes.

## **II Admission**

### **1 Age**

Il faut avoir 60 ans au moins et être retraité

Des demandes de dérogation d'âge peuvent être étudiées au cas par cas

### **2 Dossier administratif et médical**

Avant l'entrée dans l'établissement un courrier précise la liste des documents nécessaires à la constitution des dossiers. Un titre d'occupation sera remis au résident, il matérialise le contrat passé entre l'établissement et le résident.

### **3 Entrée, état des lieux, caution**

Pour une meilleure prise en charge du nouveau résident, les entrées se font en début d'après midi du lundi au jeudi. Aucune entrée n'est réalisée le week-end.

A l'entrée un état des lieux est réalisé et annexé au titre d'occupation. Un état contradictoire est effectué à la sortie du logement.

Une caution est demandée à l'entrée du logement, son montant est fixé par le conseil d'administration du CCAS. Il concerne l'utilisation du logement, donc n'est pas majoré pour les couples.

Au départ du résident, la caution est restituée déduction faite, le cas échéant du montant des travaux nécessaires à une remise en l'état de la chambre suite à des dégradations faites par le résident.

Les personnes bénéficiaires de l'aide sociale sont dispensées du paiement de la caution.

### **4 Mobilier, divers**

Toutes les chambres sont dotées d'une cuisinette comprenant deux plaques électriques posées sur un meuble « évier ». Le résident doit veiller à éteindre les plaques électriques après chaque utilisation et à ne rien laisser poser sur la table de cuisson.

En raison des risques de propagation de l'huile, il est interdit de faire des fritures. Le directeur ou son remplaçant est habilité à retirer ce matériel en cas de mauvaise utilisation représentant un danger pour le résident ou pour l'établissement.

liste du mobilier pouvant être fourni par l'établissement :

- Lit en 90, chevet
- Table et 1 chaise
- Table de cuisson

liste du matériel que le résident doit apporter

- Rideaux et doubles rideaux (des rideaux peuvent être fournis temporairement par l'établissement)
- Dessus de lit et alèze imperméable
- Lampe de chevet
- Lampe de poche
- Balai, pelle à ordures
- Produits d'entretien, éponges
- Poubelle
- Nécessaire de toilette, papier toilette, brosse WC.
- Sac de voyage et trousse de toilette
- Vaisselle de petit déjeuner

### III Accès aux locaux

#### 1 Logement

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile, sachant que pour raison de sécurité (malaise du résident, déclenchement de l'alarme incendie...) ou d'entretien, le personnel doit y avoir accès. Il est donc interdit de poser des verrous ou targettes supplémentaires.

La jouissance du logement est strictement personnelle, c'est-à-dire qu'aucune personne extérieure n'est autorisée à y séjourner.

Il est préférable que le résident aménage son logement comme il le désire pour assurer une installation personnalisée et y apporter des meubles et des objets lui appartenant.

Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités de service et de soins et ne doivent pas constituer un danger pour le résident. Les tapis sont strictement interdits en raison des risques de chutes.

Le résident doit veiller au bon entretien des locaux et du matériel mis à sa disposition, et aucune transformation ne pourra être faite sans l'autorisation de la Direction.

Il est recommandé de signaler, dès que possible, tous les incidents survenant dans l'appartement : fuite d'eau, humidité, décollement de revêtement, canalisations obstruées, incidents électriques.

## **2 Locaux collectifs**

Des locaux à usage collectif sont mis à disposition des résidents : la salle à manger, le salon, le lieu de culte.

## **3 Locaux de service**

Certains locaux tels que la cuisine, les vestiaires, la lingerie, les lieux de stockage, les locaux techniques sont strictement réservés au personnel et à usage professionnel.

Les bureaux (administratif et médical) sont accessibles à l'ensemble des résidents en présence du personnel.

# **IV Participation des résidents et des familles à la vie de l'établissement**

## **1 Conseil de vie sociale**

Le conseil de vie sociale a pour but de favoriser la participation des usagers et de leurs familles ainsi que du personnel à la vie de l'établissement.

Les membres du conseil de vie sociale peuvent donner leur avis sur les différents sujets concernant la résidence : élaboration de règlement de fonctionnement - élaboration de projet d'établissement ou de service - organisation intérieure de la vie de l'établissement - projet de travaux et d'équipement de l'établissement ....

(Voir règlement de fonctionnement du Conseil de Vie Social joint en annexe)

## **2 Participation des familles**

L'entrée en établissement d'une personne âgée ne doit pas générer une rupture des liens familiaux. C'est pourquoi l'établissement laisse la place la plus large possible à la participation de sa famille (et/ou de son entourage proche) à son accompagnement et à son projet d'accueil au sein de la structure.



## V Sécurité dans l'établissement

La sécurité concerne le personnel, les résidents, les familles et les visiteurs et fait appel au civisme et à la responsabilité de chacun

### 1 Sécurité des biens et des personnes

Il est recommandé aux résidents et aux familles de fermer les portes des chambres à clé notamment en cas d'absence.

Les veilleuses de nuit vérifient la fermeture des portes du Foyer Logement à 22 h 15.

Les résidents doivent éviter de conserver des objets de valeur dans leur chambre, l'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de perte. Le cas échéant, le résident ou la famille doit déposer une plainte au commissariat de police et en informer la direction.

Si l'absence imprévue d'un résident est constatée, la famille est informée, des recherches sont mises en place par le personnel, le directeur, et en dernier ressort, par les services de police.

### 2 Sécurité de l'accès à la résidence

L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux démarcheurs. Le personnel ou les résidents doivent signaler à la direction toute anomalie.

Les familles et les visiteurs ne doivent pas stationner leur véhicule devant l'entrée du Foyer Logement qui doit rester dégagée pour les véhicules d'urgence : pompiers, médecins, ambulances. Ils doivent utiliser les places de parking.

### 3 Sécurité incendie

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie conforme à la législation.

Toutefois, il convient de respecter les règles de sécurité suivantes :

- l'utilisation de tout appareil électrique (téléviseur - réfrigérateur - bouilloire - cafetière - rallonge - ...) est soumis à autorisation du directeur. Dans tous les cas, ceux-ci doivent être équipés des systèmes de sécurité aux normes NF et en bon état de fonctionnement. Le directeur ou son remplaçant est habilité à retirer de la chambre tous les appareils défectueux représentant un danger.
- l'utilisation de tout appareil utilisant des bouteilles de gaz est interdite.

- l'utilisation de multiprises est interdite, mais des réglettes NF pourront être autorisées après vérification des branchements par le personnel technique.
- il est interdit d'entreposer des objets dans les couloirs.
- les résidents doivent éviter de fumer dans leur chambre et notamment dans leur lit. Il est strictement interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement.
- si le feu se déclare dans une chambre, le résident, dans la mesure du possible, doit sortir, fermer la porte de sa chambre et donner l'alerte (dans la mesure du possible).
- si le feu se déclare dans l'établissement, le résident doit se conformer aux consignes données par le personnel.

#### **4 Assurances**

L'établissement est assuré pour l'ensemble des risques liés à son fonctionnement.

Les résidents doivent contracter une assurance individuelle responsabilité civile et risques locatifs. Une attestation annuelle est à fournir à l'établissement.

#### **5 Système d'appel malade (sonnette)**

Chaque chambre est équipée d'un système d'appel à l'aide de 2 sonnettes (lit, salle de bains). Les résidents peuvent s'en servir en cas d'urgence, le jour comme la nuit.

## **VI Vie quotidienne dans l'établissement**

### **1 Accueil des résidents et des visiteurs**

La porte principale de l'Etablissement est fermée de 22h00 à 6 h00 afin de préserver la tranquillité et la sécurité des résidents. Il est toutefois possible de rentrer plus tard ou de sortir plus tôt : une sonnette est placée au niveau de la porte principale de l'établissement pour appel de la veilleuse. Afin d'éviter tout inquiétude, il est préférable de prévenir le personnel en cas de rentrée ou de sortie en dehors de ces horaires.

Exceptionnellement, pour les réveillons de Noël et du 1<sup>er</sup> de l'an, la porte d'entrée est fermée à minuit.

Les résidents peuvent recevoir leur famille et amis librement, en respectant la tranquillité de l'établissement, jusqu'à 22h15 (sauf autorisation de la Direction).

L'intervention du personnel ne doit pas être gênée (soins, toilette, ménage), et les visiteurs pourront être priés de sortir pendant la durée de l'intervention.

Les résidents peuvent s'absenter comme ils le souhaitent. Toutefois afin d'éviter les inquiétudes du personnel, pour toute absence incluant un repas ou une nuit, il est important de prévenir le personnel.

En cas de gestion des médicaments par l'établissement, le résident doit prévenir le service soins pour préparation des doses à emporter (si possible 24 heures à l'avance).

## **2 Restauration**

La restauration est incluse dans le prix de journée.

Les petits déjeuners sont servis en chambre entre 8h00 et 8h45.

Les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger à 12h et 18h30.

L'établissement propose des menus variés et équilibrés répondant aux besoins nutritionnels des personnes âgées. L'établissement est en mesure de respecter les régimes sur prescriptions médicales ou dans le respect des convictions religieuses et philosophiques uniquement.

Pour des raisons de santé appréciées par le personnel soignant, un plateau repas peut être servi en chambre.

La nourriture achetée par le résident peut être conservée dans sa chambre à condition de respecter les règles d'hygiène, de conservation et les dates limites de consommation des produits. L'établissement se réserve le droit d'enlever toutes les denrées périmées ou les produits mal stockés dans les chambres.

Il est interdit de monter dans les chambres des denrées prises au restaurant du Foyer Logement. De même il est interdit d'emporter de la nourriture au restaurant.

L'établissement accueille et sert des repas payants aux invités des résidents en salle à manger commune. La réservation doit se faire à l'accueil ou en salle à manger au moins 48 heures à l'avance et le jeudi pour le week-end.

## **3 Entretien du logement, mobilier**

Le ménage dans les chambres est assuré deux fois par semaine et un grand ménage au moins une fois par an. En cas de besoin, et dans l'intérêt du résident, le directeur peut imposer un entretien plus fréquent du logement ou un grand ménage.

## **4 Entretien du linge**

A son entrée dans la structure, la personne âgée doit disposer d'un trousseau suffisant pour au moins deux semaines.

Le linge est ramassé une fois par semaine par le personnel hôtelier, et autant que nécessaire, lors de l'intervention dans les chambres du personnel de soins ou de ménage.

Le linge personnel des résidents est lavé et repassé dans la lingerie du Foyer logement des Chênes Verts et par un prestataire extérieur pour le linge plat. Le linge sera étiqueté par l'EHPAD au nom et prénom du résident. Le linge acquis après l'entrée dans l'établissement doit être marqué avant le 1<sup>er</sup> lavage.

Le service lingerie du Foyer Logement ne prend pas en charge les textiles fragiles et décline toute responsabilité en ce qui concerne le linge ne pouvant pas passer en machine à laver ou en sèche-linge (ex : Damart, lainages...).

L'établissement n'assure pas les travaux de couture.

## 5 Petits travaux de dépannage

### ↳ **Matériel ou mobilier mis à disposition par l'établissement**

Les réparations sont prises en charge par le personnel technique

### ↳ **Matériel ou mobilier personnel du résident**

Les réparations ne sont pas prises en charge par l'établissement. Le matériel électrique défectueux pourra être enlevé sur demande du directeur d'établissement par mesure de sécurité.

## 6 Entretien du bâtiment

Pour assurer la sécurité du bâtiment et son entretien, des contrats de maintenance ou de service ont été conclus avec des prestataires de services. L'intervention de certains de ces fournisseurs pouvant occasionner une gêne (ascenseurs, sécurité incendie, ventilation centrale...) une information sera communiquée par voie d'affichage.

## 7 Surveillance médicale

### ↳ **Par les médecins**

Les résidents conservent le libre choix de leur médecin traitant, (généralistes et spécialistes) en le rémunérant à l'acte. Les feuilles de soins délivrées par les médecins sont à transmettre par la personne âgée à sa Caisse d'Assurance Maladie/sa Mutuelle pour obtenir le remboursement des frais.

### ↳ **Par le médecin coordonnateur de l'établissement dont les principales missions sont :**

- de coordonner les soins avec les autres partenaires externes,
- de donner un avis sur les admissions permettant l'adéquation entre le profil de la personne et les moyens de la structure,
- d'évaluer les soins,
- de donner de l'information au personnel.

### ↳ **Par les soins infirmiers**

Ils sont assurés par le personnel infirmier de l'établissement en fonction des besoins.

En cas d'absence du personnel de l'établissement et le week-end et les jours fériés, une convention est passée avec les cabinets d'infirmiers libéraux. En cas d'intervention ceux-ci sont rémunérés à l'acte par le foyer logement.

### ↳ **Les médicaments**

Le résident a le libre choix de son pharmacien.

Sur décision médicale, les médicaments peuvent être gérés par les infirmières de l'établissement : suivi des stocks et des renouvellements d'ordonnance, approvisionnement auprès de la pharmacie choisie par le résident, mise en place des piluliers, distribution des médicaments...En cas d'absence prévisible, le résident est invité à informer le personnel infirmier, afin qu'il lui délivre les doses de médicaments nécessaires pendant la durée de son absence (si possible 24 h à l'avance).

### ↳ **Les autres soins**

Les autres soins (dentiste, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue, pédicure....) ne sont pas dispensés par l'établissement. Ils sont à la charge du résident.

Une aide à la prise de rendez-vous peut vous être proposée, par le service soins.

## **8 Accompagnement de la dépendance**

Il est assuré par du personnel ayant le plus souvent la qualification d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique. Les aides sont une réponse aux besoins, par une prise en charge partielle ou totale, des actes ordinaires de la vie :

- l'alimentation
- les soins d'hygiène et de nursing
- le lever et le coucher
- l'habillage et le déshabillage
- le déplacement à l'intérieur ou à l'extérieur

## VII Animation

L'animation est impulsée par les animateurs du CCAS en concertation avec la gestionnaire de l'établissement.

Les animations peuvent être très diverses :

- loisirs et divertissements
- activités physiques et/ou intellectuelles
- sorties et vacances
- ateliers

Le programme des animations est affiché et accessible à tous. Les sorties à l'extérieur sont accompagnées par du personnel du CCAS ou des bénévoles ou des membres de familles. Certaines animations sont gratuites, pour d'autres une participation peut être demandée.

Dans le cadre des animations extérieures le transport des sorties collectives est prévu par l'établissement.

## VIII Autres prestations

### 1 Courrier

Une boîte à lettre individuelle est attribuée à chaque logement. Le résident a droit au respect de sa correspondance. Les boîtes à lettre ne peuvent donc être ouvertes sans l'accord du résident. La Direction se réserve le droit d'ouvrir une boîte à lettre en cas d'anomalies (courrier non relevé, erreur de distribution...).

Le courrier de la poste est distribué par le personnel de la Poste dans les boîtes attribuées à chacun.

Il est demandé aux résidents d'informer leurs correspondants de leur numéro de boîte à lettres.

Les colis ordinaires sont déposés sur les boîtes aux lettres, les autres colis (contre remise de signature) sont distribués par les agents de la Poste dans la chambre du résident.

Une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition, le courrier est relevé par le Bureau qui se charge de le poster.

## **2 Coiffure**

Les coiffeurs à domicile peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve que les professionnels soient en conformité avec la réglementation.

Le coiffeur est payé directement par le résident.

## **3 Intervenants paramédicaux**

Le résident a le libre choix des intervenants extérieurs (hors personnel infirmier et aides-soignants). La prestation est à sa charge.

## **4 Courses**

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix, mais ne peuvent en aucun cas, être faits par un membre du personnel. Ils sont à la charge du résident ou de sa famille.

Il est interdit d'emporter des denrées alimentaires dans la salle à manger commune.

## **5 Téléphone**

Chaque logement est équipé de prise de téléphone, afin de permettre aux résidents de posséder une ligne directe avec l'extérieur. Il suffit de demander à l'opérateur de faire le changement de domicile. L'ouverture de la ligne, les frais de transferts, la fourniture du téléphone, et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

## **6 Télévision**

Chaque logement est équipé d'une prise de télévision (antenne). Le poste de télévision n'est pas fourni. Afin de prévenir les risques d'incendie :

- le résident doit fournir une facture de moins de 5 ans, ou une attestation de révision (nettoyage complet, état général du téléviseur, année de l'appareil) faite par un électricien professionnel.
- autant que possible, le téléviseur ne doit pas rester en fonction veille.
- aucun objet, bibelot, napperon ou plante ne doit être posé sur le téléviseur.

La redevance télévision est à la charge du résident, il lui appartient de faire la demande d'exonération directement au centre de redevance, s'il le juge possible.

Afin de préserver la tranquillité des autres résidents, le volume du son devra être adapté, et la veilleuse de nuit pourra demander la baisse du volume dès 22h30.

En cas de difficultés auditives, le résident pourra se munir d'un casque.

## **IX Divers**

### **1 Exercice de la citoyenneté**

Comme tout citoyen les résidents ont accès au bureau de vote le plus proche du Foyer Logement, sous réserve que le changement d'adresse soit effectué auprès des services municipaux (avant le 31 décembre précédent l'élection). Pour mémoire, les résidents doivent avoir une carte d'électeur ou une pièce d'identité pour pouvoir voter.

Les résidents sont également appelés à voter pour élire leurs représentants au conseil de vie sociale.

### **2 Liberté du culte**

Des offices (catholiques) sont célébrés régulièrement. Pour les autres confessions, les résidents peuvent s'adresser au directeur de l'établissement qui étudiera toutes les possibilités pour leur permettre l'exercice du culte de leur choix.

### **3 Décès**

Les résidents ou les familles sont invités à faire connaître leurs souhaits et leurs dispositions au directeur de l'établissement ou à l'infirmière référente, qui mettra tout en œuvre pour les respecter. Si aucune volonté n'a été précisée, l'administration recherchera avec la famille du résident la solution la plus adaptée.

Les frais d'obsèques sont pris en charge par la famille ou les héritiers. En l'absence de la famille, l'établissement contacte les services sociaux ou à défaut un service de pompes funèbres.

### **4 Les animaux de compagnie**

Les animaux de compagnie ne peuvent pas être accueillis de manière permanente dans les logements individuels, mais sont acceptés lors de visites ponctuelles en dehors de la salle à manger. Les chiens doivent être tenus en laisse.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de jeter ou poser sur les fenêtres, des aliments pour nourrir les oiseaux en raison de la prolifération d'animaux indésirables et de la salissure des murs extérieurs.

### **5 Transport des résidents**

Le transport privé et personnel des résidents n'est pas pris en charge par l'établissement. Le résident doit faire appel à sa famille ou à ses amis, aux taxis ou aux ambulances selon les cas.



## 6 Non respect du règlement

Si un résident présente un comportement qui n'est pas conforme à la vie en collectivité et au règlement de fonctionnement de l'établissement, il peut être exclu de l'établissement (voir procédure de résiliation de contrat ci-dessous).

# X Facturation et conditions particulières de facturation

## 1 La facturation

La facturation se compose de 2 tarifs, notifiés dans l'arrêté de tarification délivré annuellement par les services du Conseil Général.

- le tarif journalier hébergement qui dépend du type de logement (T1, T1 bis). Il varie si le logement est attribué à une personne ou à un couple.
- pour les résidents dépendant du Conseil Général de la Vendée, le talon modérateur du tarif dépendance.
- pour les autres résidents le tarif journalier dépendance, qui prend en compte les besoins de prise en charge partielle ou totale des actes ordinaires de la vie (alimentation, soins d'hygiène et de nursing, lever et coucher, habillage et déshabillage, déplacement à l'intérieur ou à l'extérieur).

L'étude des besoins de prise en charge du résident est effectuée tous les 3 mois par l'Infirmière référente et l'équipe de soins, et validé par le médecin coordonnateur.

Le classement du mois de septembre détermine le tarif applicable aux résidents hors département pour l'année suivante.

## 2 Les aides

Des aides peuvent être attribuées sous conditions de ressources :

- - l'Allocation logement
- - pour les résidents hors département de Vendée, L'APA (allocation personnalisée d'autonomie) : si le niveau de dépendance du résident (GIR) est inférieur ou égal à 4, le Conseil Général prend à sa charge tout ou partie du tarif dépendance (pour la somme supérieure du talon modérateur).
- - L'Aide Sociale : le foyer logement est agréé à l'aide sociale, le Conseil Général peut donc prendre en charge les frais d'hébergement et de dépendance (talon modérateur).

Les dossiers sont transmis par les services administratifs de l'Etablissement

Généralement ces aides sont directement déduites de la facture.

### **3 En cas d'absences pour convenances personnelles ou pour hospitalisation**

Pour toute absence pour convenances personnelles de plusieurs jours, le résident doit informer la direction dans un délai de 48 heures avant les dates de ses absences.

- Déduction sur le tarif journalier dépendance :

Dès le premier jour d'hospitalisation ou en cas d'absence justifiée, le forfait dépendance (y compris le talon modérateur) n'est plus facturé.

- Déduction sur le tarif journalier hébergement :

A partir de 72 heures d'absence pour hospitalisation, il est appliqué une déduction du montant du forfait hospitalier.

A partir de 72 heures d'absence pour un autre motif, il est fait une déduction de 50% du forfait hospitalier.

En cas de libération d'un logement faisant suite à une hospitalisation longue, si la personne âgée le souhaite, elle sera réinscrite et priorité lui sera donnée pour une nouvelle entrée si celle-ci est possible.

### **4 En cas de changement de chambre**

Un changement de chambre peut être proposé au résident afin qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge mieux adaptée. Dans ce cas aucun délai de préavis ne sera facturé.

Le résident qui souhaite changer de chambre pour convenance personnelle se verra appliquer les règles de résiliation sur initiative du résident.

### **5 En cas de résiliation de contrat**

#### **↳ Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

Lorsque l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci et/ou, s'il en existe un, son représentant légal en sont avisé par courrier par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement est habilité à prendre toutes mesures appropriées sur avis du médecin traitant et du médecin attaché à l'établissement (inscriptions dans un service adapté, hospitalisation...). Le résident et, s'il en existe un, son représentant légal, sont avertis par le directeur de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Le logement devra être libéré dès qu'une place sera disponible dans une structure mieux adaptée, et avant la fin du mois civil. Pendant cette période et tant que le logement n'est pas réattribué, seul le tarif hébergement est facturé déduction faite du forfait hospitalier (à partir de 72 h). Si le logement n'a pas pu être libéré avant la fin du mois civil, (et si le logement n'est pas

réattribué), un autre mois est facturé au tarif hébergement déduction faite du forfait hospitalier.

#### ↳ **Résiliation sur l'initiative du résident**

Cette résiliation est faite sur une demande volontaire du résident et de sa famille, pour convenances personnelles (retour à domicile, changement d'établissement). La demande doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois civil complet avant la date prévue de départ.

Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue de départ. En cas de départ avant la date prévue, tant que le logement reste inoccupé et dans la limite du mois civil, seul le tarif hébergement est facturé déduction faite du forfait hospitalier, s'il s'agit d'un transfert en hôpital, sinon de 50% du forfait hospitalier (à partir de 72 h).

#### ↳ **Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non respect du règlement de fonctionnement**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et/ou, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas dans un délai de 30 jours, après notification des faits constatés, le Président du Centre Communal d'Action Sociale, après consultation pour avis du conseil de vie sociale, peut demander au résident de quitter l'établissement et de libérer le logement. Le directeur de l'établissement, après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, son représentant légal, lui notifiera la décision qui devra être exécutée dans un délai de 30 jours.

La décision définitive est notifiée par le président du Centre Communal d'Action Sociale au résident, et/ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois civil complet après la notification de la décision définitive. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue de départ.

En cas de départ anticipé, tant que le logement reste inoccupé et dans la limite du mois civil, seul le tarif hébergement est facturé déduction faite de 50% du forfait hospitalier (à partir de 72 h).

#### ↳ **Résiliation pour décès**

Le logement devra être libéré dans un délai de 15 jours après le décès. Pendant cette période, seul le tarif hébergement est facturé déduction faite de 50% du forfait hospitalier. Si le logement n'a pas pu être libéré avant les 15 jours échus, une nouvelle période de 15 jours sera facturée au tarif hébergement déduction faite de 50% du forfait hospitalier (à partir de 72 h). Le contrat est résilié de fait à la libération du logement (avenant n°1 applicable au 1<sup>er</sup>/01/2014).

## ↳ **Modification du contrat en cas de changement de logement**

### ○ A la demande du résident

Cette modification est faite sur une demande volontaire du résident et de sa famille, pour convenances personnelles. La demande doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois civil complet avant la date prévue du changement.

Le logement initial doit être libéré au plus tard à la date prévue de changement. En cas de déménagement avant la date prévue, tant que le logement n'est pas réattribué et dans la limite du mois civil, seul le tarif hébergement est facturé déduction faite de 50% du forfait hospitalier (à partir de 72 h).

### ○ A la demande de l'établissement

Cette modification est faite sur demande de l'équipe soignante, pour améliorer la prise en charge du résident, ou sur demande de la Direction pour effectuer des travaux d'entretien.

Le déménagement est pris en charge par le personnel d'entretien.

Le tarif journalier appliqué est celui correspondant au logement effectivement occupé.

Conformément au contrat de séjour, à la libération du logement et après l'état des lieux, le montant de la caution est restitué déduction faite le cas échéant du montant des travaux nécessaires à une remise en l'état de la chambre suite à des dégradations faites par le résident.

## ↳ **Pour les personnes admises à l'aide sociale**

Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

## ↳ **Pour les personnes âgées de moins de 60 ans**

Les personnes âgées de moins de 60 ans ne pouvant bénéficier de l'APA, un prix de journée spécifique leur est appliqué. Il est notifié dans l'arrêté de tarification délivré par les services du Conseil Général.

# XI Responsabilités respectives de l'établissement et du résident

## 1 Biens et objets personnels

Dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret n° 2003-462 du 21/05/03.

### ↳ A l'entrée dans l'établissement

Les objets ou mobiliers apportés par le résident sont conservés dans son logement sous sa responsabilité

### ↳ A la sortie de l'établissement

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

Avant de libérer le logement, la famille peut faire établir en présence d'un notaire ou d'un huissier de justice, un inventaire du mobilier appartenant au résident, celui-ci pourra lui être demandé au moment de la succession. Après la libération, le directeur de l'établissement ne pourra attester du mobilier appartenant au résident décédé.

En dehors des dispositions communiquées par le résident concernant son décès, le logement doit être vidé de tout objet lui appartenant par sa famille ou son représentant légal. Les objets abandonnés restent la propriété du résident ou de ses héritiers, et l'établissement est tenu de les conserver pendant un an et une facturation de garde meuble sera appliquée, par délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

Passé le délai d'un an, si leur valeur le justifie les objets non réclamés sont remis contre reçu à la Caisse des Dépôts et Consignation ou par procès-verbal au service du Domaine

## 2 Dommages subis ou occasionnés dans l'établissement

Ce sont les principes généraux de la responsabilité qui s'appliquent.

L'attention du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. Le résident qui a commis un dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé, ou par son assurance responsabilité civile.

## XII Les obligations de l'établissement

### 1 Secret professionnel

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

### 2 Devoir d'information

○ Les renseignements non médicaux sont délivrés au résident et à sa famille par le personnel habilité à le faire. L'information se fait par voie d'affichage, courriers individuels, remise de documents. Cette information concerne les documents officiels, les arrêtés de tarification, les activités et les animations organisées dans l'établissement.

○ Les renseignements médicaux sont donnés par le médecin dans le cadre de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades.

### 3 Protection du traitement informatisé des données personnelles

○ Les résidences disposent d'un logiciel informatique sécurisé destiné à gérer plus facilement le dossier des résidents et peut le cas échéant réaliser des travaux statistiques à usage du service, ceci dans le strict respect du secret médical. Sauf opposition justifiée de la part du résident et/ou de son représentant légal, certains renseignements les concernant, recueillis au cours du séjour dans l'institution, pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé uniquement à l'usage médical.

○ Conformément à la déontologie médicale et aux dispositions de la loi " INFORMATIQUES ET LIBERTES", le médecin traitant ou le médecin coordonnateur du Foyer Logement se tient à la disposition de la personne âgée pour communiquer les renseignements la concernant ainsi que toute information nécessaire sur l'état de santé.

○ Tout médecin désigné par la personne âgée et/ou son représentant légal peut également prendre connaissance de l'ensemble du dossier médical.

○ Conformément à l'article de la loi n°2004-801 du 6 août 2004, le résident dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant auprès du directeur de l'établissement en lui adressant une demande écrite.

### 4 Mesures à prendre en cas de situations exceptionnelles

Pour toutes situations exceptionnelles l'établissement a le devoir de respecter les consignes nationales ou des plans départementaux. En cas de sinistre ou d'alerte il y a lieu de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance. Fait à l'île d'Yeu

Le  
Pour le CCAS  
Le président, ou le vice président

Le résident ou son représentant  
Déclare avoir pris connaissance du  
règlement intérieur

# **Charte des droits et libertés de la personne âgée**

## **Article I - Choix de Vie**

Toute personne âgée garde la liberté de choisir son mode de vie.

## **Article II - Domicile et environnement**

Le lieu de vie de la personne âgée, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

## **Article III - Vie sociale**

Toute personne âgée doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

## **Article IV - Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations amicales et des réseaux est indispensable aux personnes âgées.

## **Article V - Patrimoine et revenus**

Toute personne âgée doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## **Article VI - Valorisation de l'activité**

Toute personne âgée doit être encouragée à conserver des activités.

## **Article VII - Liberté de conscience et pratique religieuse**

Toute personne âgée doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

## **Article VIII - Conserver l'autonomie et prévenir**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

## **Article X - Respect de la fin de vie**

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne en fin de vie et à sa famille

## **Article IX - Droits aux besoins**

Toute personne âgée doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

*La charte intégrale de la Fondation Nationale de Gérontologie est disponible sur demande. Elle figure également sur le site internet de la FNG : [www.fng.fr](http://www.fng.fr)*