

L'an deux mille vingt-cinq et le lundi trente et un mars à 14 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée le 26 mars 2025 à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de Mme Christelle FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du CCAS.
Concernant les délibérations 1.2, 1.5, 1.8, 1.11, 1.13, 1.15 et 1.18, le conseil d'administration s'est déroulé sous la présidence de Mme BONILLA, Vice-Présidente déléguée, Mme FAVETTA SIEYES s'étant retirée lors du vote de ces délibérations.

Etaient présent(e)s :

Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente

Mmes ALVERNHE, BONILLA, BOUROU, COLIN-COCCHI (jusqu'à la délibération 1.19 inclus), COLIN-JORE (jusqu'à la délibération 1.19 inclus), KREUTER, MYARD-DALMAIS, RAMBAUD, TAMBURINI, VERDU

MM DE BOISRIOU (jusqu'à la délibération 1.19 inclus), GACHET, NOBLECOURT (jusqu'à la délibération 1.24 inclus), PERROTTON

Etaient excusé(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS (donne pouvoir à Mme FAVETTA SIEYES)

Mme PERRENES

3.1 CADRE REGLEMENTAIRE

3.1 EHPAD : MODIFICATION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT

Afin de se mettre en conformité au regard :

- De la loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement de 2015 et le décret de 2016 concernant : la restriction encadrée de la liberté d'aller et venir des résidents en EHPAD,
- Des articles L 311-4-1 et R. 311-37-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles précisant les mesures collectives ou individuelles possibles,
- De la loi « Bien vieillir » 2024,
- De l'autorisation des Tutelles faisant évoluer le nombre de places dans nos EHPAD,

des modifications sont à apporter aux règlements de fonctionnement et contrats de séjour de des trois établissements « Les Clématis – Les Charmilles – Hébergement Temporaire Corolle ».

REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT CLEMATIS (documents en annexe)

- 3.1. : modification du nombre de places autorisées en hébergement permanent aux Clématis passant de 82 places à 83 places et de 76 à 77 places aux Charmilles.
- 3.6 e : modification du paragraphe concernant les restrictions à la liberté d'aller et venir en précisant les mesures collectives, les mesures individuelles et leur inscription dans le projet de vie personnalisé.
- 4.1 c. : rajout d'un paragraphe sur le maintien exceptionnel des visites des proches auprès des personnes en fin de vie ou en soins palliatifs même en cas de crise sanitaire.
- 4.1 g : précision sur l'accueil possible en EHPAD des animaux domestiques

Le règlement des Charmilles qui est identique à celui des Clématis sera mis à jour dans les mêmes termes.

REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT HEBERGEMENT TEMPORAIRE COROLLE (documents en annexe)

- 1.7 c. Ajout du médiateur de la consommation
- 2.7 b : mise à jour de la date de la dernière commission de sécurité
- 2.7 d : ajout d'un paragraphe sur le Plan bleu

- 2.7 e : ajout d'un paragraphe concernant les restrictions à la liberté d'aller et venir en précisant les mesures collectives, les mesures individuelles et leur inscription dans le projet de vie personnalisé.

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Approuve les modifications des règlements de fonctionnement proposées ci-dessus qui seront applicables dans les EHPAD du CCAS de Chambéry (Charmilles-Clématis-Corolle)
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le comptable public sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs
en exercice : 17
Présents : 11
Pouvoir : 1

Vote : Pour : 12
Contre :
Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Monsieur le Maire, Président du C.C.A.S.

Thierry REPENTIN

Par délégation

Christine FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale, Santé et Seniors
Vice-présidente du CCAS de Chambéry



PÔLE ALZHEIMER « COROLLE »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

Adopté par le Conseil d'Administration du 31 mars 2025, ce règlement de fonctionnement est en application au sein de l'établissement d'hébergement temporaire, pour une durée maximale de cinq ans.

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur famille, et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de Chambéry le 31 mars 2025.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis, et à la disposition, de toute personne accueillie, ou son mandataire judiciaire, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs mandataires judiciaires sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

L'Hébergement temporaire est placé sous la responsabilité du Directeur du Centre Communal d'Action Sociale et son fonctionnement est confié au responsable nommé par le CCAS.

Il fait partie du pôle Alzheimer « Corolle », spécialisé dans l'accompagnement des personnes atteintes de maladies neuro dégénératives.

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	5
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET PERSONNALISE	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	5
a. Valeurs fondamentales	
b. Enquête de satisfaction	
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Protection juridique du résident	
1.4 - RELATIONS AVEC L'AIDANT PRINCIPAL ET LES PROCHES	7
1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	7
1.6 - PRISES DE VUE (photographies, film...)	7
1.7 - DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION	7
a. Au sein de l'établissement	
b. Les « personnes qualifiées »	
c. Le médiateur de la consommation	
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 - ADMISSION	9
2.4 - LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	11
a. Sécurité des personnes	
b. Biens, valeurs et objets personnels	
c. Assurances	
2.7 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	11
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
d. Plan bleu	
e. Restrictions à la liberté d'aller et venir	
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1 - REGLES DE CONDUITE.....	11
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
e. Alcool – tabac	
f. Nuisances sonores	
g. Respect des biens et équipements collectifs	
h. Sécurité	
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS	13
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4 – REPAS.....	13
a. Horaires	
b. Les invitations au repas	
c. Tarification	
d. Menus	
e. Sécurité alimentaire	

3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
3.7 - PRESTATIONS EXTERIEURES	15
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.9 - PRATIQUES RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES	15
3.10 - DECES	15
3.11 - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES	15
3.12 - COURRIER	16
3.13 - TRANSPORTS	16
3.14 - ANIMAUX	16

IV – LES MODALITES DE RESILIATION16

4.1 - RESILIATION VOLONTAIRE	16
4.2 - RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	16
4.3 - EN CAS D'URGENCE.....	16
4.4 - NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	16
4.5 - INCOMPATIBILITE A LA VIE COLLECTIVE.....	16
4.6 - RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT	16
4.7 - RESILIATION POUR DECES	17

V – ENGAGEMENTS17

ANNEXE

1. AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE.....	18
--	----

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET PERSONNALISE

L'Hébergement temporaire est une structure départementale de répit constituant un maillon des dispositifs à domicile et permettant de prolonger le maintien à domicile.

La structure est un lieu de vie et de soins qui s'est donnée pour mission d'accompagner les personnes souffrant de troubles cognitifs et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Elle permet d'offrir à l'utilisateur, pour une durée déterminée, un hébergement dans un cadre stimulant et sécurisant ainsi que des prestations hôtelières et de soins de qualité.

L'objectif de la structure est également de proposer un temps de répit et de soutien aux aidants familiaux pour renforcer le lien aidant/aidé.

L'équipe s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en œuvre.

Pour la personne hébergée :

- à favoriser, en un temps court la meilleure adaptation possible pour des pathologies exigeant de la stabilité et de la répétition, en préparant l'entrée,
- à créer une ambiance conviviale se rapprochant du domicile,
- à respecter ses choix, son rythme, ses habitudes afin d'assurer une continuité des soins et de préserver ses acquis.

Pour les aidants :

- à leur donner la parole,
- à reconnaître leur « expertise de l'expérience », et à faire d'eux des partenaires,
- à les informer sur les caractéristiques de la maladie et les prises en charge qui peuvent être proposées par les différents partenaires gérontologiques,
- à les aider à réorganiser le retour à domicile en les guidant vers les acteurs adéquats,
- à leur permettre d'acquérir auprès du personnel les bonnes pratiques pour s'adapter à la diversité des comportements du « malade ».

Pour les partenaires du domicile et le réseau gérontologique :

- à développer la coordination,
- à mettre en place des outils de communication et d'évaluation.

1.2 - DROITS ET LIBERTES

a. Valeurs fondamentales

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale a mis l'accent sur les droits des usagers fréquentant les Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux.

Les droits fondamentaux des usagers sont inscrits à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité,
- libre choix entre les prestations domicile/établissement,
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- confidentialité des données concernant l'usager,
- accès à l'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement « projet personnalisé ».

La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, est jointe au livret d'accueil.

b. Enquête de satisfaction

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, une enquête de satisfaction, adoptée par le conseil d'administration du CCAS, est proposée par l'établissement aux usagers et leur famille.

Il s'agit de mesurer les niveaux de satisfaction sur l'organisation, le fonctionnement du service et la qualité.

Le questionnement a lieu sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne dans tous ses aspects.

Cette enquête de satisfaction est distribuée systématiquement au résident et à son mandataire judiciaire durant le séjour et un temps d'échanges est prévu sur les réponses données lors de la fin du séjour.

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son mandataire judiciaire, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées, les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

c. Protection juridique du résident

Une mesure de protection peut être requise par le médecin traitant du résident, sa famille ou un tiers. Celle-ci relève de la loi du 3 janvier 1968 réformant le droit des incapables majeurs, et de la loi n°2007-308 du 5 mars 2007. Elle concerne toute personne majeure dont les facultés mentales sont altérées ou dont l'expression de sa volonté est empêchée par une atteinte physique.

1.4 - RELATIONS AVEC L'AIDANT PRINCIPAL ET LES PROCHES

Les proches de l'usager sont les bienvenus à l'hébergement temporaire. Pendant toute la durée du séjour la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - est recherchée afin d'assurer au mieux une complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La disponibilité et l'écoute des professionnels au quotidien permettent à l'aidant principal de se ressourcer et de passer le relais sans rupture brutale.

1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

1.6 - PRISES DE VUE (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Le résident, dans le même temps que la signature du contrat de séjour, signera à cet effet une autorisation d'utilisation de ces prises de vue qui sera révocable à tout moment.

1.7 - DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

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

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche d'évènement indésirable mise à la disposition de chaque résident.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

b. Les « personnes qualifiées »

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

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

c. Le médiateur de la consommation

Conformément aux articles L611-1 et suivants et R612-1 et suivants du code de la consommation, est reconnu le droit à tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel.

Les litiges non solutionnés avec le CCAS, pouvant faire l'objet de la saisine doivent relever de litige qualifiés « de consommation » au sens de l'article L611-1 du code de la consommation, c'est-à-dire portant sur contrat de vente ou de fourniture de service/prestations payantes.

Si le processus interne de médiation prévu à l'article 1.7 a) n'a pas permis de résoudre le différend, le résident dispose d'un délai d'un an pour saisir un médiateur de la consommation.

A cet effet, le CCAS de Chambéry a conventionné avec un organisme agréé, « ANM Consommation ».

Le résident peut le contacter de la manière suivante :

- par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement les propres coordonnées, le numéro de téléphone et l'adresse mail du résident)

- soit sur leur site internet en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anmconso.com>.

Pour plus d'informations, l'ANM Consommation peut être contacté par téléphone au 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un service autonome d'hébergement temporaire pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées.

Cet établissement public médico-social est géré par le C.C.A.S. de la Ville de Chambéry.

Le C.C.A.S. est un établissement public communal dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations oeuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry

145, rue Paul Bert

BP 30 368

73003 Chambéry Cedex

Tél. : 04.79.60.50.20

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

L'arrêté n° 2011/3690 délivré par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil départemental autorise la création de 10 places d'hébergement temporaire pour personnes âgées Alzheimer à l'EHPAD « les Hauts de Chambéry » renommé « les Clématis ». Il est complété par l'arrêté N°2018-11-0025 qui crée l'entité « EHPAD Corolle », composé de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire.

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

2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes atteintes de troubles cognitifs pour lesquels un diagnostic de maladie neurodégénérative a été posé (Alzheimer, Parkinson, maladies apparentées).

A titre expérimental et sur des places limitées, si le séjour permet un répit de l'aidant, des personnes n'étant pas atteintes d'une maladie neurodégénérative pourront également être accueillies.

Ces personnes doivent pouvoir manger seules et effectuer sans l'aide d'une tierce personne les déplacements et les transferts.

L'établissement ne peut accueillir des personnes :

- ✓ présentant des troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité (désinhibitions, agressivité,...) ;
- ✓ nécessitant une surveillance infirmière en continu ;
- ✓ nécessitant des soins de suite ou de réadaptation ;
- ✓ dont les dépendances physiques nécessitent une aide systématique aux transferts, aux déplacements et à la prise de repas.

2.3 - ADMISSION

L'orientation des usagers vers l'Hébergement temporaire peut se faire par la famille ou tout partenaire intervenant auprès de la personne.

A réception du dossier d'admission par la structure, sous réserve que la personne réponde aux critères d'admission et que le médecin valide la demande, un entretien permettant d'évaluer le projet est ensuite organisé avec le couple aidant/aidé.

La validation du séjour et les dates de réservation sont confirmées par l'établissement.

Les dossiers sont présentés à la Commission permanente du C.C.A.S.

Une période d'essai de 48 heures est fixée, pendant laquelle est évaluée l'adéquation entre les besoins d'aide et de soins de l'utilisateur et, les moyens dont dispose l'établissement.

Cas particulier :

En cas de situation nécessitant une prise en charge temporaire d'urgence par l'établissement, une procédure accélérée sera enclenchée.

Dans le cadre de cette procédure, l'équipe veillera notamment à valider la pertinence de l'hébergement temporaire au regard des éléments médicaux sur présentation du dossier médical et du bilan neurologique (obligatoires) et du projet de l'usager.

2.4 - DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Un document individuel de prise en charge est signé entre la personne âgée (et son mandataire judiciaire) et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Un exemplaire est remis au résident ou son référent ainsi que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

a. Réservation

Une avance proportionnelle à la durée du séjour est demandée à la personne lors de la réservation, elle est calculée en pourcentage du prix total du séjour. Le montant est encaissé.

<i>Durée du séjour</i>	<i>Montant de l'avance en pourcentage</i>
<i>1 à 7 jours</i>	<i>100 %</i>
<i>8 à 14 jours</i>	<i>60 %</i>
<i>15 à 21 jours</i>	<i>50 %</i>
<i>22 jours et plus</i>	<i>40 %</i>

Elle doit être transmise au même moment que la signature du contrat de prise en charge.

L'avance est payable par chèque bancaire ou postal et établi à l'ordre du Trésor Public. Ce montant versé sera à déduire du montant de la facture relative au séjour.

En cas de désistement moins de quinze jours avant le début de séjour, cette avance reste acquise à l'établissement sauf si le résident entre en hébergement définitif, est hospitalisé ou décédé. L'avance sera alors remboursée par virement bancaire ou postal (le RIB est à fournir à la réservation).

A défaut de paiement, la réservation ne pourra être acceptée.

b. Facturation

Les modalités de détermination et le détail du prix de journée sont précisés dans le document individuel de prise en charge et son annexe.

A réception de la facture mensuelle, les frais d'hébergement sont payables à terme échu à l'ordre du Trésor Public par chèque bancaire ou postal ou par prélèvement automatique.

Un état des lieux écrit contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et de la sortie.

2.6 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

a. Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h.

b. Biens, valeurs et objets personnels

Compte tenu de la particularité du public il est déconseillé d'apporter tout objet de valeur.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'usager dans ses relations avec le personnel et les autres usagers sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, l'usager doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix (justificatif à fournir à l'établissement).

Le CCAS a, pour ce qui le concerne, souscrit les garanties nécessaires de responsabilité civile et dommages aux biens.

2.7 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie (salle à manger) qui permet à la fois le confort de l'usager et répond aux exigences du plan canicule.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 10/06/2024, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

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

c. Vigilances sanitaires

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

d. Plan bleu

La direction de l'établissement, avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.

Cet outil permet :

- D'anticiper les conséquences d'un risque qui a été identifié,
- D'améliorer la réactivité en cas d'alerte,
- De réfléchir aux dispositions à prévoir pour adapter au mieux l'organisation et préserver de façon optimale le bien-être et la santé des résidents.

Il est remis à jour pluri-annuellement notamment avant la période de fortes chaleurs, d'épidémie grippale, et en cas de vigilance sanitaire.

e. Restrictions à la liberté d'aller et venir

Des limitations à la liberté d'aller et venir peuvent s'imposer dans un certain nombre de cas. Celles-ci peuvent être collectives ou individuelles.

Les restrictions collectives :

L'établissement peut être en mesure de prendre des décisions limitant la liberté d'aller et venir des résidents et leurs proches dans l'objectif de garantir la sûreté et la sécurité de tous notamment en cas de :

- Situation sanitaire exceptionnelle : en cas de pandémie avérée
- Mesures de sûretés exceptionnelles prises par l'Etat et s'imposant à l'établissement (plan Vigipirate par exemple).

Dans ces situations exceptionnelles, la direction de l'Etablissement informera le plus rapidement possible les aidants de la mise en œuvre de ces mesures comme lorsque celles-ci seront levées.

Les restrictions individuelles :

Lorsqu'il y a un danger manifeste pour la santé, la sécurité du résident ou celle des autres résidents, des mesures restrictives à la liberté de circuler peuvent être mises en place. Pour cela, une concertation à l'initiative du médecin coordonnateur avec l'équipe, le médecin traitant est organisée à l'issue de laquelle des mesures sont proposées et soumises à l'accord du résident et/ou son référent désigné sauf en cas d'incapacité manifeste et urgence de la situation.

Elles sont inscrites dans le projet personnalisé de l'usager et font l'objet d'évaluations régulières sur les bénéfices/risques pour celui-ci.

Ces restrictions à la liberté d'aller et venir doivent être nécessaires, adaptées, proportionnées, individualisées, réévaluées.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - REGLES DE CONDUITE

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude (des résidents comme du personnel) qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité.

b. Sorties

En raison de la pathologie spécifique de l'usager, les déplacements extérieurs pour convenances personnelles ne peuvent s'effectuer qu'accompagné d'un membre de l'entourage et signalé, systématiquement à l'équipe.

Le déplacement devra s'effectuer à des horaires compatibles avec le fonctionnement de l'établissement et ne devra pas générer de gêne pour les autres usagers.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 14 h à 18 h.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

L'établissement est entièrement non-fumeur.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, armoire murale (moitié lingerie, moitié penderie), étagères, bureau, chaise, fauteuil de repos). Le résident a la possibilité d'apporter quelques effets personnels (bibelots, photos...).

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

Les petites réparations sont (hors appareils para médicaux et d'aide à la mobilité) assurées par un agent de maintenance du CCAS, dans la mesure où les appareils ne sont plus sous garantie. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

b. Les locaux collectifs

Toute personne, à l'exception des proches des résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas autorisées.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Le personnel est à l'écoute de l'aidant et fait preuve d'empathie.

3.4 - REPAS

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le nécessite aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7h15 et 9h30,
- Déjeuner : à partir de 12h,
- Collation : à partir de 16h,
- Dîner : à partir de 18h15.

Toute absence volontaire à l'un des repas doit être signalée au moins 72h à l'avance au pôle administratif de l'établissement.

b. Les invitations au repas

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat 48 h à l'avance afin de l'organiser avec le service de restauration. A cet effet, l'inscription au repas doit être faite auprès de l'espace accueil du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux.

Le déjeuner ou le dîner sera servi dans le salon des familles, afin de respecter l'intimité et de ne pas perturber le repas des autres résidents.

c. Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Pour information, les repas servis au moment des fêtes aux invités font l'objet d'une tarification spéciale.

Le nombre de participants par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil du service restauration de l'établissement.

d. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est commune avec celle de l'EHPAD « les Clématis » et se compose de représentants du prestataire, de l'hébergement temporaire et des Clématis, des résidents et des familles.

Les remarques des résidents sont consignées dans un registre par les membres du personnel sous la supervision de la directrice.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Toutefois la demande de régime pour allergie sera soumise à l'accord du prestataire qui réalise la cuisine.

e. Sécurité alimentaire

Il est rappelé aux familles que l'alimentation fait l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi-infection alimentaire). Dans ce cadre, il est déconseillé d'apporter des denrées périssables.

Si toutefois, la famille ou les proches décident d'apporter des mets de la maison aux résidents, ils seront seuls responsables en cas de problèmes alimentaires.

3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS

Le projet d'animation s'intègre au projet de vie et au projet de soin.

L'animation est un ensemble d'actions diverses et adaptées, en lien avec le vécu des résidents.

Le déroulement de la journée est caractérisé par la régularité, la stabilité et la continuité : les différents temps forts sont ritualisés.

Les activités et les animations basées sur les actes de la vie quotidienne font partie intégrante de tous les moments de la journée afin de faire perdurer ou de retrouver des gestes simples. Le personnel est en capacité de rebondir sur des événements particuliers, sur un moment propice pour créer de l'animation.

Enfin, des animations thérapeutiques ont lieu pour permettre de diminuer les angoisses et les troubles du comportement.

3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (généraliste et spécialiste), de radiologie, de transport pour examen, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ainsi que les prothèses ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur.

Un partenariat avec la pharmacie de quartier permet la délivrance des médicaments, sur présentation de l'ordonnance et de la carte vitale.

Les modalités de transmission de l'ordonnance à l'établissement seront définies lors de l'entretien d'évaluation.

L'établissement ne prend pas en charge :

- Les consultations des médecins
- Les auxiliaires para médicaux (kinésithérapeutes, pédicure.....)
- Les médicaments
- Les examens de biologie et de radiologie

Un médecin coordonnateur est chargé :

- De superviser les soins.
- De donner son avis sur les dossiers d'admission.

En son absence, le médecin traitant reste le médecin de référence, en cas de nécessité médicale, l'établissement peut faire appel à SOS médecin ou au 15.

3.7 - PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assumera directement le coût.

3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement ou par un prestataire habilité par ce dernier. Le linge personnel doit être identifié dès l'entrée dans l'établissement. Il est entretenu par le personnel. Néanmoins, le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

3.9 - PRATIQUES RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.10 - DECES

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire publique ou privée selon le choix des familles.

3.11 - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES

Lors du décès d'un résident, ses effets personnels seront restitués à ses proches ou représentants.

3.12 - COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 10 h.

3.13 - TRANSPORTS

L'établissement peut être amené à assurer des transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction de l'établissement, qui statuera au regard de la compatibilité de l'animal avec les contraintes de vie collective.

IV – LES MODALITES DE RESILIATION

4.1 - RESILIATION VOLONTAIRE

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 7 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Un maximum de 7 jours est facturé suite au départ.

Si la fin de contrat intervient avant, la facturation s'arrête à la date de fin du contrat.

4.2 - RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Pour incompatibilité avec la vie en collectivité ;
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ;
- Pour inadaptation de l'état de santé ou de la dépendance aux possibilités d'accueil (notamment en cours d'une hospitalisation) ;
- Pour non règlement des factures. Les frais s'arrêtent au jour du départ, déterminé entre la direction de l'établissement et le référent principal du résident, après l'état des lieux.

4.3 - RESILIATION POUR DECES

Le mandataire judiciaire et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et si besoin par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement doit être libéré dans un délai de 2 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Toute libération du logement fera l'objet d'un état des lieux de sortie contradictoirement établi.

Les frais de séjour s'arrêtent à la date de libération de la chambre (dont les objets personnels).

U – ENGAGEMENTS

Toutes dispositions du présent règlement et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du document individuel de prise en charge et du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration du CCAS après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S.), Délégation Territoriale Départementale (D.T.D.)), et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement, portée à la connaissance du résident ou de son mandataire judiciaire.

ANNEXE 1

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Objet : autorisation d'utilisation de toute prise de vue (photographie, vidéo)

Je soussigné : Nom et prénom de l'utilisateur

.....,

autorise par la présente, le Centre Communal d'Action Sociale à diffuser, publier ou reproduire les prises de vue qui pourront être faites au cours de mon séjour.

Je soussigné : Nom et prénom du mandataire judiciaire

.....,

autorise par la présente, le Centre Communal d'Action Sociale à diffuser, publier ou reproduire les prises de vue de

(Nom et prénom de l'utilisateur)

qui pourront être faites au cours de son séjour.

Cette autorisation est valable pour tout support de diffusion retraçant les activités du Centre Communal d'Action sociale.

Elle est incessible et pourra être révoquée à tout moment.

Fait à

Le

Signature de l'utilisateur et de son mandataire judiciaire :

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES (E.H.P.A.D.) « LES CLEMATIS »

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de
l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur famille et aux acteurs de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement :

- Définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ;
- Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure ;
- Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été présenté au Conseil de la Vie Sociale le 22 octobre 2024 puis soumis au Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry le 4 novembre 2024.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour, et à disposition permanente.

Il est affiché et consultable à l'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis :

- A chaque personne qui exerce à titre libéral ;
- A chaque personne qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement ;
- Aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	p 1
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	p 1
1.2 – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS	p 1
1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE.....	p 2
a. Conseil de la vie sociale	
b. Commission menu	
c. Les autres moyens d'expression	
1.4 – DOSSIER DU RESIDENT.....	p 3
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Engagements de l'établissement dans le Ségur du numérique	
d. Protection juridique du résident	
1.5 – RELATION AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	p 4
1.6 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	p 5
1.7 – PRISE DE VUE (photographie, film...)	p 5
1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	p 5
a. Au sein de l'établissement	
b. Traitement des plaintes et réclamations	
c. Les « personnes qualifiées »	
d. Le médiateur de la consommation	
II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE	p 7
III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	p 7
3.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	p 7
3.2 – CONTRAT DE SEJOUR	p 8
3.3 – MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS	p 8
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.4 – TRANSPORT	p 9
3.5 – ACHATS	p 9
3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	p 9
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
d. Le plan bleu	
e. Restrictions à la liberté d'aller et venir	
IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE	p 11
4.1 – REGLES DE CONDUITE	p 11
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
d. Absences de la famille	
e. Alcool – tabac	
f. Nuisances sonores	
g. Animaux	
h. Respect des biens et équipements collectifs	
i. Hygiène et sécurité	
4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	p 12
4.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	p 13
a. Engagements du personnel	
b. Engagement du résident et des proches	
c. Changement d'unité	
V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT	p 13
5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT	p 13
a. Logement	
b. Equipement	

5.2 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	p 14
a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne	
b. Soins et surveillance médicale et paramédicale	
c. Fin de vie	
5.3 – REPAS	p 16
a. Horaires	
b. Les invitations au repas	
c. Tarification	
d. Apport de nourriture extérieure	
e. Menus	
5.4 – ACTIVITES ET LOISIRS	p 17
5.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE	p 17
5.6 – TELEVISEURS.....	p 17
5.7 – LA BLANCHISSERIE	p 17
5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.....	p 18
a. Locaux à usage collectif	
b. Locaux à usage des professionnels	
5.9 – LE COURRIER.....	p 18
VI – PRESTATIONS EXTERIEURES	p 18
VII – COUT DU SEJOUR	p 18
7.1 – TARIF JOURNALIER.....	p 19
a. Le tarif hébergement	
b. Les frais liés à la dépendance	
c. Les frais liés aux soins	
7.2 – DEPOT DE GARANTIE	p 20
7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT.....	p 20
VIII – RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES	p 20
IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES	p 20
X – ENGAGEMENT	p 21

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'EHPAD les Clématis est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers à accomplir les gestes essentiels de la vie au quotidien : la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

De plus, il favorise la vie sociale de la personne en proposant un programme d'animations varié, en favorisant les relations avec les proches et en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement. Enfin l'établissement respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif d'accompagner les résidents au plus près de leurs besoins, tant en termes de confort de vie, que de prise en charge des soins, dans le respect des valeurs entourant le terme de bientraitance.

Chaque résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Chacun dispose du libre choix parmi les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant, par tous les moyens utiles, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à la compréhension par le résident.

Le principe posé, selon lequel les Clématis permettent aux résidents de demeurer dans leur logement aussi longtemps que leur état de santé le permette, ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'usager peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie, qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Celle-ci est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
Adopté en Conseil d'Administration 04 novembre 2024 - Mise à jour en mars 2025

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté de circulation ;
- Droit aux visites.

1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE

a. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément aux articles D 311-3 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe **consultatif** sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'institution gestionnaire.

Les élections concernent les représentants des résidents, des familles et du personnel, élus pour une période d'un an au moins et de trois ans au plus.

Les noms des membres du C.V.S. sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Le règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale est à disposition des résidents, familles et professionnels auprès du secrétariat de l'établissement.

b. Commission menu

Toutes les 8 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire et sur les remarques concernant les 8 semaines précédentes (souhaits, propositions...).

Cette commission est composée de la diététicienne, du responsable de secteur de la société prestataire, du chef de cuisine, des résidents qui le souhaitent, du responsable hôtelier, du médecin coordonnateur. La commission est ouverte aux représentants des familles et à ceux du personnel qui souhaitent participer.

Les remarques des résidents sont consignées dans un registre par les membres du personnel sous la supervision du responsable hôtelier.

c. Les autres moyens d'expression

L'équipe de Direction de l'établissement peut proposer aux familles des temps d'échanges permettant d'aborder les aspects de la vie quotidienne de l'établissement et de son proche au cours d'une réunion de synthèse.

Par ailleurs, l'avis des résidents et des familles est sollicité par le biais de questionnaires de satisfaction portant sur des prestations proposées.

Enfin, une boîte à suggestions est à la disposition des résidents et des familles qui souhaiteraient faire part de leurs idées ou remarques concernant la résidence et les prestations fournies.

1.4 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

Le CCAS de la ville de Chambéry est responsable du traitement des données personnelles relatives à la situation administrative, l'état de santé et les habitudes et souhaits de vie du résident afin de gérer l'accueil dans la résidence. Le traitement est basé sur la passation d'un contrat entre le résident et la résidence d'accueil.

Ces données demeurent strictement confidentielles et ne peuvent être consultées que par le personnel de la résidence et les intervenants extérieurs utiles ou nécessaires à l'accomplissement des actes d'accompagnements décrit dans l'ensemble des documents contractuels. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie avec des niveaux d'accès différenciés. Toutes ces personnes demeurent astreintes au secret professionnel et médical. Ces données peuvent être consultées par les autorités sanitaires et judiciaires ou par toute autorité mandatée par elles.

Les données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (UE 2016/679) et à la Loi informatique et libertés (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), le résident peut demander que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

L'exercice de ces droits s'effectue par courrier à : Agglomération Grand Chambéry - Délégué à la protection des données, 106 allée des Blachères - 73000 Chambéry, par mail à dpd@grandchambery.fr ou via le formulaire adéquat sur la plateforme <https://simplici.chambery.fr/>.

Si, après nous avoir contactés, le résident estime que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Une procédure de « consultation du dossier médical » est disponible auprès de l'infirmerie et du médecin coordonnateur.

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

Pour connaître les engagements du Centre Communal d'Action sociale de Chambéry, reportez-vous au paragraphe « protection des données à caractère personnel » au début de votre contrat de séjour.

c. Engagements de l'établissement dans le SEGUR du Numérique

L'établissement Les Clématis est engagé dans le « SEGUR du Numérique en Santé », programme national lancé en 2021, ayant pour ambition de généraliser le partage fluide

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
Adopté en Conseil d'Administration 04 novembre 2024 - Mise à jour en mars 2025

et sécurisé des données de santé entre professionnels et usagers pour mieux prévenir, mieux soigner et mieux accompagner.

Plus concrètement, les professionnels habilités s'engagent à :

- Qualifier l'Identité Nationale en Santé (INS) de chaque usager afin de rattacher une donnée de santé au bon individu ;
 - Partager et échanger des données personnelles (administratives, médicales, etc.) avec d'autres professionnels habilités dans l'intérêt thérapeutique du résident, via une messagerie sécurisée de santé ;
 - Alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP) des usagers en déposant dans « Mon Espace Santé » de chaque résident des documents utiles à leur santé et faciliter sa prise en charge (ex : le dossier de liaison unique en cas d'hospitalisation). Ces documents sont consultables par l'utilisateur et les professionnels de santé ayant des droits d'accès sur cet espace personnel.
- Chaque résident a la possibilité de s'opposer à l'alimentation de son DMP par les professionnels des Clématis en l'indiquant à la Direction de l'établissement.

Toutes ces démarches se font dans le respect des règles énoncées dans le paragraphe ci-dessus intitulé « Règles de confidentialité ».

d. Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts.

Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection future, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts.

Ces dispositions relèvent des articles 414 et suivants du Code civil.

1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence de la famille et des proches est encouragée et favorisée dès lors que c'est une demande du résident et/ou que cela contribue à son bien-être.

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

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille peut être sollicitée pour répondre à certains besoins exprimés par le résident (vêtements, produits de toilette, télévision...) et préparer son retour au sein de la structure.

1.6 - PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE

Le CCAS de Chambéry porte une attention particulière à la démarche de prévention de la bientraitance dans l'ensemble de ses services. Cela constitue pour l'Equipe d'encadrement une valeur essentielle à respecter et dans laquelle l'intervention des agents doit tendre au maximum.

En cela, l'EHPAD des Clématis, tout autant que celui des Charmilles, vise à accompagner les résidents, afin qu'ils accèdent à une vie dans la dignité, malgré la dépendance physique ou psychique.

Les moyens mis en œuvre sont de différents ordres, dans la mesure où la bientraitance vise à assurer le meilleur accompagnement possible, au regard des besoins, des demandes de la personne âgée et en respectant ses choix :

- les projets d'accompagnement personnalisés,
- les formations individuelles et collectives,
- les rencontres interprofessionnelles,

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
Adopté en Conseil d'Administration 04 novembre 2024 - Mise à jour en mars 2025

- les groupes d'analyse de la pratique, etc.

Comme le prévoit la réglementation en vigueur, si la Direction de l'établissement a connaissance de tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive, elle y donnera les suites appropriées.

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

1.7 - PRISES DE VUE (photographies, film...)

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

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

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

1.8 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par écrit (e-mail ou courrier adressé à l'établissement), soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone et adresses mail utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et affichés à l'entrée de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale peut également être saisi par le résident ou son mandataire judiciaire dans le cadre d'une concertation ou d'une médiation.

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

b. Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

c. Les « personnes qualifiées »

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

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
Adopté en Conseil d'Administration 04 novembre 2024 - Mise à jour en mars 2025

de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr

d. Le médiateur de la consommation

Conformément aux articles L611-1 et suivants et R612-1 et suivants du code de la consommation, est reconnu le droit à tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel.

Les litiges non solutionnés avec le CCAS, pouvant faire l'objet de la saisine doivent relever de litige qualifiés « de consommation » au sens de l'article L611-1 du code de la consommation, c'est-à-dire portant sur contrat de vente ou de fourniture de service/prestations payantes.

Si le processus interne de médiation prévu à l'article 1.8 a) n'a pas permis de résoudre le différend, le résident dispose d'un délai d'un an pour saisir un médiateur de la consommation.

A cet effet, le CCAS de Chambéry a conventionné avec un organisme agréé, « ANM Consommation ».

Le résident peut le contacter de la manière suivante :

- par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement les propres coordonnées, le numéro de téléphone et l'adresse mail du résident)

- soit sur leur site internet en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anmconso.com>.

Pour plus d'informations, l'ANM Consommation peut être contacté par téléphone au 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE

Conformément aux exigences de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le CCAS a mis en œuvre dès janvier 2012 une démarche d'amélioration continue des prestations et des services.

L'objectif à travers la démarche est :

- d'offrir une occasion de réfléchir sur ses pratiques,
- de donner du sens aux actions et à l'engagement des professionnels dans l'accompagnement des usagers,
- de participer à l'amélioration de la qualité de la structure.

Dans le prolongement de l'évaluation interne telle que prévue règlementairement, les services autorisés (les EHPA et EHPAD notamment) sont également impliqués dans une démarche d'évaluation externe.

L'exploitation des résultats permet à l'établissement, par la suite, d'élaborer un plan d'amélioration des pratiques professionnelles.

Les plans d'amélioration sont ensuite mis en œuvre et suivis dans chacune des structures, sous l'autorité de son responsable et en lien avec les directions de secteur du CCAS.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement « les Clématis » est un établissement public médico-social communal géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Chambéry dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations œuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 Chambéry Cedex

Tél. :04.79.60.50.20

L'établissement « Les Clématis » relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Sa capacité est de 83 places d'hébergement permanent (dont 24 places dédiées aux personnes désorientées), 3 places d'hébergement temporaire, et 1 chambre d'hôtes.

Des places peuvent être réservées pour des ressortissants de certaines caisses de retraite (renseignement auprès du secrétariat de l'établissement).

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Elle répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

3.2 - CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat est signé dans un délai d'un mois après l'entrée.

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Un exemplaire est remis au résident après le retour de signature par le Président du Centre Communal d'Action Sociale.

3.3 – MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS

a. Les locaux privés

Le logement est attribué au résident sur décision de la Direction, en fonction des disponibilités. L'accueil en étage ou en unité Psycho Gériatrique est déterminé sur avis médical par le médecin coordonnateur de l'établissement, avis soumis à réévaluation régulière.

Si l'évolution de la pathologie du résident n'est plus compatible avec les conditions de prise en charge de l'unité où il vit, un changement d'étage ou d'unité peut être envisagé (Cf. point 4.3.c).

Seules les chambres en étage sont équipées d'une prise téléphonique. En effet, le CCAS a fait le choix de ne pas installer de lignes téléphoniques dans les unités de psychogériatrie pour éviter d'éventuelles perturbations au regard des pathologies et des risques encourus. Si le résident et/ou sa famille souhaite malgré tout disposer d'un téléphone, le choix devra se porter sur un téléphone portable.

Les petites réparations sont (hors appareils para médicaux et d'aide à la mobilité) assurées par un agent de maintenance du CCAS, dans la mesure où les appareils ne sont plus sous garantie. L'intervention (main d'œuvre) est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné et sa famille, qui ne peuvent s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne pénétrant dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.4 – TRANSPORT

L'établissement est habilité à assurer uniquement quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les modalités pratiques de cette habilitation sont présentées aux résidents par le biais du livret d'accueil, remis à chaque nouveau résident, lors de son arrivée dans son nouveau lieu de vie.

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

Par ailleurs, l'établissement n'étant pas muni de véhicule, les résidents qui souhaitent exercer leur droit de vote doivent pour cela se rendre par leurs propres moyens à leur bureau de vote ou être accompagnés de leur famille ou proches.

3.5 – ACHATS

Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à faire des achats pour les résidents sans leur présence. Ce sont les familles ou les personnes habilitées qui se chargent d'accompagner le résident ou d'organiser l'achat.

3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 3 salles rafraîchies (salle à manger principale, salle à manger d'étage et salle à manger de l'unité psycho gériatrique) qui permettent à la fois le confort de l'usager et répondent aux exigences du plan canicule.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.
Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 27 mars 2023, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.
Des exercices et des formations du personnel sur le risque d'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. L'établissement applique les recommandations et procédures en vigueur en cas de pandémie.

d. Le plan bleu

La direction de l'établissement, avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.

Cet outil permet :

- D'anticiper les conséquences d'un risque qui a été identifié,
- D'améliorer la réactivité en cas d'alerte,
- De réfléchir aux dispositions à prévoir pour adapter au mieux l'organisation et préserver de façon optimale le bien-être et la santé des résidents.

Il est remis à jour pluri-annuellement notamment avant la période de fortes chaleurs, d'épidémie grippale, et en cas de vigilance sanitaire.

e. Restrictions à la liberté d'aller et venir

Des limitations à la liberté d'aller et venir peuvent s'imposer dans un certain nombre de cas. Celles-ci peuvent être collectives ou individuelles.

Les restrictions collectives :

L'établissement peut être en mesure de prendre des décisions limitant la liberté d'aller et venir des résidents et leurs proches dans l'objectif de garantir la sûreté et la sécurité de tous notamment en cas de :

- Situation sanitaire exceptionnelle : en cas de pandémie avérée
- Mesures de sûretés exceptionnelles prises par l'Etat et s'imposant à l'établissement (plan Vigipirate par exemple).

Dans ces situations exceptionnelles, la direction de l'Etablissement informera le plus rapidement possible le CVS de la mise en œuvre de ces mesures comme lorsque celles-ci seront levées.

Les restrictions individuelles :

Lorsqu'il y a un danger manifeste pour la santé, la sécurité du résident ou celle des autres résidents, des mesures restrictives à la liberté de circuler peuvent être mises en place.

Pour cela, une concertation à l'initiative du médecin coordonnateur avec l'équipe, le médecin traitant est organisée à l'issue de laquelle des mesures sont proposées et soumises à l'accord du résident et/ou son référent désigné sauf en cas d'incapacité manifeste et urgence de la situation.

Elles sont inscrites dans le projet personnalisé de l'usager et font l'objet d'évaluations régulières (à minima tous les 6 mois) sur les bénéfices/risques pour celui-ci.

Ces restrictions à la liberté d'aller et venir doivent être :

- Nécessaires,
- Adaptées,
- Proportionnées,
- Individualisées,
- Réévaluées.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 - REGLES DE CONDUITE

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : discrétion, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ces règles s'appliquent à toute personne présente au sein de l'établissement.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, dans le respect des tiers et des autres espaces spécifiques de séjour.

La porte d'entrée principale est ouverte entre 11h30 et 17h30. En dehors de ces horaires, un Digicode est à disposition.

Il appartient à chacun de prévenir l'établissement pour toute sortie afin d'éviter l'inquiétude des personnels et d'organiser le service. L'information sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne par déclaration aux forces de l'ordre, dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

L'établissement est ouvert aux visites de 11h30 à 17h30. En-dehors de ces horaires, l'accès est possible par Digicode (code délivré par la Direction de l'établissement), sous réserve des règles sanitaires en vigueur.

Toutefois que pour les personnes en fin de vie ou en soins palliatifs, un droit absolu de visite quotidienne est mis en place, **même en cas de crise sanitaire**. L'établissement définit pour cela des règles strictes d'hygiène à respecter.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie collective et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les résidents, les familles et le

personnel. Il ne doit ni troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement, ni même compromettre la sécurité des résidents. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

d. Absences de la famille

En cas de départ en vacances ou d'absence prolongée, il est important que la famille laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone et une adresse où la joindre.

e. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

L'établissement Les Clématis est un établissement non-fumeur.

f. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera conseillé.

g. Animaux

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction de l'établissement, qui statuera au regard de la compatibilité de l'animal avec les contraintes de vie collective.

Toutefois, le résident doit être en capacité de s'en occuper (assurer les besoins de l'animal et respecter les conditions d'hygiène et de sécurité). La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal.

Ces animaux ne créeront pas de nuisance pour les autres résidents et seront à jour de leurs vaccinations et traitement anti-puces.

h. Respect des biens et équipements collectifs

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

i. Hygiène et Sécurité

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire le stockage de denrées alimentaires n'est pas admis dans le logement privatif. Cette règle s'applique aussi pour tout ce qui est proposé dans le cadre de la restauration collective.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Par ailleurs, les multiprises installées dans les chambres des résidents doivent obligatoirement être équipées d'un interrupteur.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

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

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

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

4.3 - LA PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

a. Engagements du personnel

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom, etc.) ne sont pas autorisées (sauf situation particulière ou demande du résident et ce, après concertation en équipe).

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte et attend la réponse avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Chaque résident a un binôme référent : soignant et un agent accompagnement désignés parmi l'équipe de l'unité. Le but est de permettre aux proches de bénéficier d'un interlocuteur privilégié pour répondre aux besoins du résident (vêtements, affaires de toilette, adaptation de la prise en charge...).

b. Engagement du résident et de ses proches

Le résident ainsi que sa famille s'engagent à respecter les termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement.

c. Changement d'unité

L'évolution de l'état de santé du résident est régulièrement évaluée lors de concertations pluridisciplinaires au sein de l'équipe. Si celui-ci ne correspond plus à la vocation de l'unité, il revient au Directeur de l'établissement, sur avis médical, de prendre la décision finale de son transfert dans une autre unité.

Cette décision est impérativement présentée et expliquée à la famille et/ou son mandataire judiciaire, de sorte à ce qu'ils puissent être partie prenante à ce changement et à ce que le transfert se déroule dans les meilleures conditions qui soient pour le confort du résident. Ce changement d'unité sera formalisé par voie d'avenant au contrat de séjour.

V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT

5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT

a. Logement

Le logement attribué au résident est décrit dans le contrat de séjour.

b. Equipement

Le logement est meublé par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, penderie, fauteuil de repos).

Le résident a la possibilité d'apporter :

- un meuble ne gênant pas la circulation dans la chambre (de dimension égale à L 2 m x H 80 cm x P 40 cm ou à L 1 m x H 1m80 x P 40 cm),

- un fauteuil de repos en bon état, en remplacement de celui proposé (dimension maximale en surface occupée : 66 cm x 65 cm),
 - une chaise simple ou bridge en bon état,
 - une télévision impérativement à écran plat posé sur un socle dont la dimension maximale en diagonale doit être de 140 cm,
 - quelques effets personnels (bibelots, photos...),
- qui soient compatibles avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation du ménage et des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. A ce titre il pourra être demandé au résident et à sa famille de faire de la place dans le logement en cas d'encombrement trop important.

Enfin, l'installation d'un réfrigérateur dans la chambre n'est pas autorisée.

5.2 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne

Des aides sont apportées au résident concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (rasage, coiffage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

b. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (généraliste et spécialiste), de radiologie, de transport pour examen, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Les matériels d'aide aux déplacements et les aides techniques sont fournis par l'établissement (sauf si le résident possède déjà son propre matériel ou qu'il nécessite du matériel spécifique auquel cas il reste à sa charge et se fera rembourser par son assurance maladie).

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. A ce titre, il conventionne avec une pharmacie d'officine locale pour la préparation et la livraison des médicaments. Chacun conserve néanmoins le libre choix de son pharmacien¹.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement de même que l'intervention d'un psychologue.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur rattaché à l'établissement, est chargé :

¹ Cf annexe 4 : Modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique,
- de l'organisation de la permanence de soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence de soins, notamment la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- De l'évaluation des soins :
 - o Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
 - o Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière référente. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).
 - o Le médecin coordonnateur avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire, les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.
 - o Le rapport d'activité médical annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
 - o L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Les prescriptions médicales restent du ressort du médecin traitant. Le médecin coordonnateur n'étant pas médecin prescripteur.

c. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement a signé une convention de collaboration avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs qui intervient dans l'EHPAD pour une aide à la prise en charge des résidents en fin de vie.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire publique ou privée selon le choix de la famille.

5.3 – LES REPAS

a. Horaires

L'établissement a à sa charge la planification, l'organisation et le service des trois repas principaux (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), du goûter et des collations.

Les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant.

Exceptionnellement, si l'état de santé de la personne âgée ne le permet pas, ils pourront être pris dans un autre lieu identifié par l'établissement. Une réévaluation du lieu de

restauration sera effectuée régulièrement afin de favoriser autant que possible les règles de collectivité.

Les heures de prise de repas, ainsi que les modalités d'annulation des repas sont définis par l'établissement qui en informe les résidents par voie d'affichage et dans le livret d'accueil. Les résidents sont tenus au respect de cette organisation.

b. Les invitations au repas

Il est possible d'inviter des proches à déjeuner ou à dîner. Les modalités sont précisées dans le livret d'accueil. La réservation est à faire 72h avant afin que le prestataire puisse s'organiser pour la préparation du repas et que l'établissement contrôle les possibilités d'accueil en fonction des places disponibles.

Le personnel est avant tout présent pour les résidents, le service est simple et les personnes extérieures doivent respecter leur charge de travail ; l'établissement compte sur la compréhension des invités.

La Direction veille particulièrement à ce que cela s'inscrive dans l'intérêt du projet de vie sociale du résident et de sa bonne intégration.

c. Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.
Le nombre de participant par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil du service restauration de l'établissement

d. Apport de nourriture extérieure

Il est rappelé aux familles que l'alimentation faisant l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi infection alimentaire), il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement.

Toute denrée alimentaire apportée au sein de l'établissement par le résident ou ses proches se fait sous leur responsabilité. L'établissement ne peut assurer les moyens de conservation ni la surveillance de péremption des aliments venants de l'extérieur. Ils devront être consommés rapidement et ne pourront être stockés dans l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème alimentaire lié à l'apport de nourriture extérieure. En cas de régime alimentaire prescrit, il est demandé à la famille et amis de le respecter afin d'assurer une cohérence médicale.

e. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et validés en commission menus. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

5.4 – ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en tenant compte néanmoins des soins qui doivent lui être prodigués.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. L'établissement peut être amené à assurer quelques transports dans ce cadre. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. Les activités externes ou internes sont encadrées par une animatrice et visent au maintien du lien social.

Un accompagnement individuel est possible (marche, lecture, promenade...).

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

5.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE

L'entretien des espaces privés et collectifs est assuré par l'établissement. Néanmoins, la qualité de l'entretien effectué dépendra également du niveau d'encombrement de la chambre souhaité par le résident (meubles, bibelots, livres....).

De même, les petites réparations sont réalisées par un agent de maintenance du C.C.A.S. L'intervention (main d'œuvre) est comprise dans le prix de journée. Cependant, les dégradations volontaires ou celles liées à la mauvaise utilisation des équipements seront intégralement facturées à leur auteur.

5.6 – TELEVISEURS

L'équipement et la gestion des télévisions dans les espaces privatifs sont proposés par l'établissement. Si le résident souhaite prendre la location TV, un poste de télévision est mis à sa disposition. Le forfait de location du matériel fait l'objet d'une tarification annexe venant en sus du prix de journée et qui est précisée en annexe.

Si le résident souhaite apporter son poste de télévision, il peut soumettre cette demande au responsable de l'hébergement. La taille de l'équipement et de l'écran doit être compatible avec l'agencement du logement.

5.7 – LA BLANCHISSERIE

- Le linge domestique (draps, gants, serviettes de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement ou par un prestataire habilité par ce dernier.
- Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. L'établissement ne prend pas en charge l'entretien des linges fragiles (lainages, rhovyl, etc.)

Le linge personnel doit être marqué au nom du résident dès l'entrée en établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'étiquetage est effectué par la résidence, et est compris dans le coût du séjour.

Tout linge nouvellement apporté doit être déposé en lingerie pour marquage et signifié sur l'inventaire remis à l'entrée dans l'établissement.

5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

a. Locaux à usage collectif

L'établissement met à la disposition des résidents et leur famille un ensemble d'espaces communs : salle de restaurant, salle de télévision, salons, bibliothèque.

L'unité de psycho-gériatrie possède son propre espace de restauration, sa salle d'animation dans lequel est aménagé un « ilot cuisine » ouvert, destiné à réaliser des ateliers cuisine, ses espaces de détente, de déambulation et son jardin sécurisé. Ces espaces sont accessibles aux résidents et leur famille.

b. Locaux à usage des professionnels

Un salon de coiffure est mis à disposition des professionnels concernés ainsi qu'une salle spécifique pour les kinésithérapeutes et ergothérapeutes.

5.9 – LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Si le résident n'est pas en mesure de gérer son courrier et en l'absence d'une mesure de protection légale, le référent famille peut demander un changement d'adresse à la poste afin que le courrier lui soit expédié directement.

VI – PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assumera directement l'organisation et le coût.

Pour rappel, chaque résident a le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeutes, laboratoire, etc.). Leurs interventions restant aux frais du résident.

VII – COUT DU SEJOUR

L'établissement « *Les Clématis* » a signé un Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyen avec le Conseil Départemental de Savoie et l'assurance maladie.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

Le contrat de séjour comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

7.1 – TARIF JOURNALIER

Le tarif journalier du séjour se compose de 3 volets :

- Un tarif hébergement
- Un tarif dépendance
- Un tarif soins

a. Le tarif hébergement

Ce tarif correspond à l'ensemble des charges hôtelières (fluides, loyers, personnel d'entretien et de restauration etc...) et est fixé chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent obligatoirement reverser 90% de leurs ressources pour le paiement de leur hébergement.

10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans toutefois pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel de l'Allocation Solidarité Personne Agée (A.S.P.A.) en vigueur.

b. Les frais liés à la dépendance

L'EHPAD dispose d'un « budget dépendance » destiné au financement de l'ensemble des aides fournies au résident dans le cadre de ses activités quotidiennes (toilette, protections, déplacement, etc.) qui ne sont pas liés aux soins.

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
Adopté en Conseil d'Administration 04 novembre 2024 - Mise à jour en mars 2025

Ce budget provient de deux sources :

- Le versement d'une dotation globale à l'établissement par le Conseil Départemental, correspondant au GMP (niveau moyen de dépendance des résidents) de l'établissement ;
- Le paiement du ticket modérateur par le résident, correspondant au GIR 5-6 dont le tarif est fixé par le Conseil Départemental et revu à minima une fois par an.

Dispositions spécifiques des résidents « hors Savoie » :

Pour les résidents dont le domicile de secours se situe hors Savoie, l'A.P.A. sera versée directement à l'établissement ou à l'usager lui-même par le Conseil Départemental de leur département d'origine selon le règlement d'aide sociale en vigueur de ce dernier. Le montant variera en fonction du degré de dépendance et du montant des ressources de la personne.

Cette allocation permet de couvrir le coût du forfait dépendance (correspondant au degré de dépendance du résident) déduction faite du montant du ticket modérateur équivalent au GIR 5/6 par journée d'hébergement.

c. Les frais liés aux soins

La Délégation Territoriale Départementale (DTD) de Savoie verse à l'établissement un montant issu de l'assurance maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité « soins ».

L'établissement relève de l'option tarifaire partielle : seuls les coûts du médecin coordonnateur et des personnels soignants sont couverts par le budget de la structure.

Les autres frais liés aux soins restent à la charge du résident, et notamment les consultations, actes ou examens de radiologie et de biologie à l'extérieur de la résidence ainsi que, le cas échéant, les frais de transports induits.

7.2 – DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de forfait hébergement est facturé à la personne lors de son entrée dans l'établissement, à l'exception :

- Des usagers bénéficiant d'une prise en charge d'aide sociale à l'hébergement à compter de leur date d'entrée dans l'établissement. Ceux-ci verront cette facture annulée à réception de la notification d'admission à l'aide sociale. L'établissement procédera au remboursement par virement bancaire si elle a été réglée.
- Des résidents en hébergement temporaire.

Si, à la libération du logement et après état des lieux contradictoire, il apparaît que l'état de la chambre nécessite des réparations, le dépôt de garantie pourra être retenu partiellement ou totalement.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident ou à ses héritiers en cas de décès.

Le dépôt de garantie est restitué, sous réserve des conditions énumérées ci-dessus, dans un délai de 15 jours après l'état des lieux de sortie.

7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est souhaitable que le résident ou sa famille prenne contact avec le responsable de l'établissement.

Pour tout impayé d'hébergement constaté, il sera demandé au résident (ou éventuellement son responsable légal) ou sa famille de rencontrer le responsable de l'établissement.

Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements, à défaut de quoi, la procédure contentieuse, pourrait être enclenchée par la trésorerie municipale.

VIII - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES

Lors du décès d'un résident, ses effets personnels seront restitués au référent désigné. Les effets (vêtements, meubles...) non récupérés seront gardés pendant 1 an à compter du décès ; au-delà de cette durée, l'établissement se réserve la possibilité d'en disposer.

IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour les 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 des règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents 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 qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels, dans la limite des capacités matérielles de l'établissement. Un inventaire est remis à chaque résident lors de son entrée dans l'établissement et peut être mis à jour à chaque changement par le résident et/ou sa famille.

Toutefois, il est fortement conseillé au résident qui souhaite conserver des biens de valeur ou des liquidités de faire l'acquisition d'un petit coffre qu'il pourra déposer dans son logement.

X – ENGAGEMENT

Toute disposition du présent règlement et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour et règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S), Délégation Territoriale Départementale (D.T.D.)), et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement, portée à la connaissance du résident ou de son mandataire judiciaire.