

RÉSIDENTENCE « DR PAUL GACHE » - EHPAD PUBLIC

10, rue de Massepezoul
30133 – LES ANGLÉS

*Tél. : 04.90.15.30.00 --- Fax. : 04.90.15.30.01 ---
e-mail : centre.paulgache@wanadoo.fr*

REGLEMENT INTERIEUR

Actualisé en juin 2012

SOMMAIRE

I – **Présentation de l’Etablissement**

Présentation juridique
Capacité
A qui s’adresse la Maison de Retraite ?
Projet d’établissement, projet de vie

II – **Admissions**

Secrétariat et accueil
Demandes
Visite et présentation préalable
Remise du dossier d’information
Dispositions administratives
Admission
Inventaire

III – **Frais de séjour**

Fixation du prix de séjour
Paiement des frais de séjour
Vacances
Hospitalisations

IV – **Vie Personnelle**

Droits et obligations du résident
Logement et confort de la chambre
Hygiène collective
Linge et habits
Relations avec les autres résidents
Relations avec le personnel
Visites et relations avec la famille
Animaux

V – Vie dans l'établissement

Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective
Les repas
Le courrier
Loisirs
Téléphone
Les espaces collectifs
L'interdiction de fumer

VI – Prestations assurées par l'établissement

Entretien des chambres
Culte
Obligations civiques
Le salon de coiffure et d'esthétique
Surveillance médicale et soins

VII – Sécurité

Objets de valeur et responsabilité en cas de vol
Sécurité et Appareillages électriques
Consignes de sécurité
Consignes en cas d'accident
Prévention de l'incendie
Accès à l'établissement et stationnement

VIII – Cessation de résidence

Médiation
Résiliation du contrat pour retard de paiement
Autres cas de résiliation du contrat
Décès
Succession

I – Présentation de l'Établissement

1) Régime juridique de l'établissement

La résidence Dr Paul Gache, EHPAD Public, est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

A ce titre, il est administré par un Conseil d'Administration dont le Président est, de droit, le Maire de Les Angles, et dirigé par un Directeur nommé par le Ministre de la Santé et de la Solidarité.

Monsieur le Trésorier de Villeneuve lez Avignon en est le receveur, comptable public de l'établissement

Il relève de :

la loi du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales,

la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux et médico-sociaux et à la vente des objets déposés dans ces établissements

la loi du 24 janvier 1997 relative à la mise en place de la prestation dépendance,

le décret du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance,

le décret du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,

le décret du 4 mai 2001 modifiant le décret du 26 avril 1999,

la loi du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie.

La loi du 02 Janvier 2002

Il répond également aux normes d'attribution de l'Allocation Logement (CAF, MSA...) et de l'Aide Sociale

2) La capacité d'accueil

La Maison de Retraite a une capacité d'accueil de 100 lits et 8 places, dont :

- 98 lits d'hébergement permanent,
- 2 lits d'hébergement temporaire,
- 8 places d'accueil de jour.

Elle gère également un SSIAD de 40 places et un accueil de jour de 8 places pour qui des règlements de fonctionnement spécifiques sont réalisés.

3) A qui s'adresse l'établissement

L'établissement s'adresse à des personnes seules ou en couples, âgées d'au moins 60 ans (sauf bénéficiaires d'une dérogation).

Les personnes accueillies sont en priorité originaires du canton. Mais la résidence Dr Paul Gache peut héberger d'autres personnes âgées, dans la limite des places disponibles.

4) Projet d'Etablissement – Projet de Vie

- La résidence Dr Paul Gache –EHPAD Public - est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en oeuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux. La résidence Dr Paul Gache s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliations mentionnées dans le contrat de séjour.

- La Résidence Dr Paul Gache a une mission d'ordre public et la vie de l'établissement reste le reflet de la vie sociale et citoyenne de tous avec le respect des valeurs morales et civiques. Les principes d'égalité, de liberté et de solidarité sont les valeurs fortes dans les propositions de projet individualisé. Ainsi l'établissement accueille et prend soin de tous les résidents sans aucune discrimination.

L'établissement et les professionnels s'engagent sur les valeurs suivantes :

- Respect de la personne comme un être social unique avec son histoire, sa culture, et ses valeurs.
- Préserver l'intimité et la liberté, en considérant la chambre comme un espace privé.
- Sauvegarder l'identité de la personne dans son intégrité sociale (noms propres, pas de tutoiement) et psychologique (par exemple en la préparant à un événement, c'est être à l'écoute de sa fragilité affective, en annonçant le déroulement des actions...).
- Garantir sa sécurité.
- Lutter contre la rupture sociale et préserver la continuité des liens (famille ou amis).
- Sauvegarder le libre arbitre de la personne âgée dans ses choix de vie sur la base d'informations éclairées.
- Préserver les rythmes et les capacités des personnes âgées dans une organisation collective et humaine.
- Assurer un accompagnement adapté et chaleureux jusqu'au terme de la vie.

Référent familial ou personne de confiance

Le projet de vie est formalisé par un document propre à l'établissement. Il consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent ou personne de confiance choisi parmi les membres de sa famille, à défaut, un proche.

Le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident est incapable de réaliser lui-même une démarche, ou lorsqu'il souhaite l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident. En aucun cas il ne se substitue au curateur ou au tuteur.

II – Admissions

1) Secrétariat et accueil

Un Secrétariat – Accueil est ouvert tous les jours ouvrables de 8 heures 30 à 17 heures 30. A compter de début septembre, une permanence le samedi sera assurée de 10 heures à 16 heures.

2) Demandes

Les demandes d'admission sont faites au Directeur de l'établissement. Le médecin coordonnateur donne son avis sur toutes les demandes d'admissions, le cadre de santé reçoit les résidents et (ou) leurs familles. Le Directeur donne ou non son accord sur l'entrée après avis du cadre de santé et du médecin coordonnateur et au vue d'un dossier administratif complet et sûr.

3) Visite et présentation préalable

La présentation du futur résident, ainsi qu'une entrevue en présence de ses proches, sont des préalables indispensables à toute admission, ainsi qu'une rencontre avec le cadre de santé.

La personne concernée ou sa famille peuvent effectuer une visite de la Maison de Retraite.

4) Remise du dossier d'information

Afin de permettre au futur résident et à sa famille d'appréhender correctement la marche de l'établissement, le présent règlement intérieur, ainsi que le contrat de séjour lui seront remis systématiquement à l'entrée ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent son admission.

5) Dispositions administratives

Les futurs résidents doivent adresser au Directeur de l'établissement un dossier administratif complet ainsi constitué :

- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité nationale ou livret(s) de famille).
- La Carte de sécurité Sociale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente.
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle.
- La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- Le justificatif des ressources en cas de dossier de demande d'Aide Sociale, d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie ou d'Allocation Logement.
- Le nom du ou des membre(s) de votre famille et/ou représentant légal éventuel (tuteur) à contacter pour toute information vous concernant.
- Le nom des médecins qui ont l'habitude de suivre votre état de santé.

- Le choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel vous accepteriez d'entrer dans le cas où cela serait nécessaire.
- Vos éventuelles instructions en cas de décès.
- En cas de dépendance psychique, une protection légale pourra être envisagée (articles 5 et 8 de la charte des droits et libertés des personnes âgées dépendantes).
- Ordonnance de jugement dans le cas d'une tutelle.

6) Admission

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire, (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

7) Inventaire

Le résident veillera à fournir un inventaire de ses effets personnels ou mobilier qui devra être visé contradictoirement.

Si une somme importante d'argent se trouve dans les affaires personnelles, il sera demandé de faire un dépôt au coffre. Pour les résidents ne pouvant se prendre en charge, le dépôt sera automatiquement fait. Toute somme importante et (ou) bijoux, objets de valeur seront dans les délais les plus courts déposés à la trésorerie de Villeneuve Lez Avignon.

III – Frais de séjour

1) Fixation du prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration.

2) Paiement des frais de séjour

La pension est payable mensuellement à terme échu. Le prix de pension comprend :

- ✓ l'hébergement,
- ✓ la nourriture,
- ✓ le chauffage,
- ✓ l'éclairage,
- ✓ l'eau courante, chaude et froide,
- ✓ l'entretien des chambres,
- ✓ la fourniture des draps,
- ✓ la blanchissage du linge personnel à condition que celui-ci soit marqué,
- ✓ les soins et les médicaments.

3) Vacances

Chaque résidant a le droit de s'absenter pendant 35 jours par année civile. Durant cette période, un forfait hébergement minoré du forfait hospitalier journalier sera facturé (au-delà de 72 heures d'absence consécutives).

La direction de l'établissement doit être prévenue du départ en vacances.

4) Hospitalisations

En cas d'hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures le résident est redevable du tarif hébergement. En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. Il conservera sa chambre.

A partir du 31^{ème} jour, la facturation du tarif hébergement n'est plus minorée. La chambre devra être libérée si le résident ou sa famille refuse de régler les frais de séjour. **Il appartient alors à la famille de nous indiquer sa volonté de ne pas réserver sa chambre.**

IV – Vie Personnelle

1) Droits et obligations du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte affichée dans les services.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation (sauf contre-indication médicale)
- droit aux visites

2) Logement et confort de la chambre

L'établissement dispose de 100 chambres individuelles.

Les prestations offertes sont les suivantes :

- ✓ chauffage collectif, clim réversible,
- ✓ cordon d'appel d'urgence,
- ✓ mobilier médicalisé de style moderne comprenant :
 - 1 lit de 0.90 m de large,
 - 1 table de chevet,
 - 1 fauteuil, bridge ou chaise,
 - 1 placard de rangement.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs accueillis.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut 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.

3) Hygiène collective et de vie

Outre les douches (chaque salle de bain de chambre est équipée d'un lavabo, WC et d'une douche au sol) et baignoires traditionnelles à la disposition des résidents, l'établissement est équipé de baignoires adaptées permettant au personnel de baigner les personnes les moins valides dans des conditions de confort et de sécurité optimales. A son arrivée, le résident doit disposer d'un nécessaire de toilette complet.

L'établissement demande à ce que chaque résident apporte un soin tout particulier à sa présentation physique. L'équipe paramédicale est à l'écoute des résidents, des familles et des médecins pour tous les problèmes d'hygiène et de santé.

4) Linge et habits

Le linge de literie est fourni, blanchi et entretenu par les soins de l'établissement. Le linge personnel est blanchi à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et de l'établissement et compatible avec le lavage industriel (exclus la soie, la laine vierge, textile délicat). Il est demandé au résident de renouveler au fur et à mesure son trousseau de linge.

5) Relations avec les autres résidents

Bien que chaque résident dispose d'une chambre individuelle, il vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et sa façon de vivre.

La Direction ne peut accepter dans l'établissement certains comportements ou excès (bruit, mauvaise hygiène corporelle, non respect des règles de sécurité, tenue incompatible avec toute vie sociale).

6) Relations avec le personnel

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été attribuées par l'équipe de direction.

Il lui est formellement interdit de recevoir de la part des résidents des pourboires ou don de toute nature.

7) Visites et relations avec la famille

La présence de la famille et des amis, le plus souvent possible est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisations éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent à la maison de retraite.

8) Animaux

En règle générale, les animaux sont difficilement acceptés car ils peuvent occasionner une gêne importante. La configuration des locaux ne permet pas de les accueillir de façon satisfaisante.

V – Vie dans l'établissement

1) Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement (hors secteur « Alzheimer »). En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat.
- Les visiteurs sont les bienvenues de **13 heures à 20 heures**. Les visites sont également « possibles » en dehors de ces horaires avec accord du cadre soignant et (ou) du médecin. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les visites avant 13 heures sont à éviter.
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit. L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part mettre en garde la personne contre ces agissements, et d'autre part lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter ses difficultés dont l'excès ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Enfin, pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, pendant une durée plus ou moins longue.

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 demandé.

- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du directeur. **Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.**

2) Les repas

Les horaires des repas sont fixés par la direction et sont affichés à l'accueil et les menus dans la salle de restauration.

Les repas peuvent être servis en chambre en fonction de l'état de santé du résident, sur avis favorable du cadre de santé ou de son représentant (infirmière).

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire :

- Ne peuvent être consommés à l'heure du repas que les aliments servis par l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication provoquée par des aliments introduits dans l'établissement. Les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les chambres. Les menus sont établis pour être équilibrés.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 3 jours avant (72 heures) au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

3) Le 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 13 heures du lundi au vendredi.

4) Loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

5) Le téléphone

La chambre est équipée d'une prise de téléphone, le résident peut faire la demande d'une ligne directe afin de recevoir et passer des communications. Une taxation sera alors appliquée et le résident règlera ses appels à la fin de chaque mois.

5) Les espaces collectifs

Les différents lieux de vie, certains disposant de télévision et journaux, de tables avec jeux de cartes ou de société, les espaces verts, jardins et terrasses de l'établissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée.

Les locaux de service, les offices constituent les lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils sont interdits d'accès aux résidents et aux visiteurs.

5) L'interdiction de fumer

« Les lieux fermés et couverts des établissements sociaux et médico-sociaux affectés à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer. Cette interdiction s'applique aussi bien aux professionnels médicaux et paramédicaux (salariés ou intervenants à titre libéral), qu'aux personnels administratifs et techniques.

Elle s'étend aux personnes hébergées, aux résidents et à leur entourage, ainsi qu'à toute autre personne se trouvant au sein de l'établissement.

Le non respect de cette interdiction expose son auteur à des sanctions pécuniaires »

Concernant le résident, celui-ci au titre de la réglementation est autorisé à consommer du tabac dans sa chambre, cette dernière étant considérée comme un espace privatif mais avec interdiction formelle de fumer dans les lits.

Toute fois, pour se prémunir contre le risque d'incendie, L'EHPAD Dr Paul Gache ne souhaite pas faire droit à cette latitude et se prononce en faveur d'une interdiction totale de fumer dans l'établissement, et de ce fait y compris dans les chambres des résidents par mesure de sécurité.

Une dérogation exceptionnelle, visée par le Directeur et le Cadre de santé, sera toute fois possible pour une personne ne se déplaçant pas à l'extérieur de sa chambre. Des règles strictes encadreront alors cette mesure et seront consignées dans son contrat de séjour.

VI – Prestations assurées par l'établissement

1) Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de l'établissement.

2) Culte

Régulièrement une messe de culte catholique est célébrée dans les murs de l'établissement.

Ce service est confié à Monsieur le Curé de Villeneuve.

Il est cependant précisé que la liberté de culte est de droit.

3) Obligations civiques

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, la Direction facilite la participation au vote des résidents qui le désirent.

4) Le salon de coiffure et d'esthétique

Un salon de coiffure et d'esthétique équipé d'un matériel professionnel fonctionne au sein de l'établissement et, est accessible aux résidents. La coiffeuse, agent salarié de l'établissement a pour mission d'assurer gratuitement pour les résidents, le suivi des coiffures de tous les

résidents selon des périodicités précises. Un résident ou sa famille qui souhaite être coiffé plus que ce que peut prévoir le planning de la coiffeuse salariée devra alors s'adresser à une autre coiffeuse de son choix qui pourra intervenir dans le salon, à des jours et heures où il n'est pas utilisé par la coiffeuse salariée. Dans ce cas, le résident règlera la coiffeuse extérieure directement.

5) Surveillance médicale et soins

Projet Médical

Force est de constater que l'Etablissement accueille de plus en plus de personnes âgées dépendantes et une analyse des pathologies met en évidence un important nombre de personnes démentes, avec de nombreux troubles psycho-comportementaux.

L'Etablissement accueille par ailleurs des personnes âgées ayant une pathologie psychiatrique (psychose vieillie, éthylisme, débilité congénitale).

Ces populations si diverses - personnes âgées grabataires, personnes âgées polypathologiques dépendantes mais parfois lucides, psychiatriques vieilles, démences à troubles du comportement - se retrouvent actuellement tous dans une même prise en charge médicale assurée par l'équipe paramédicale sur place : I.D.E (Infirmières), A.S. (Aides Soignantes) et cadre infirmier.

D'autres professionnels gravitent autour de cette équipe :

- Un Kinésithérapeute salarié à mi-temps
- Un Psychologue salarié à mi temps
- Un ergothérapeute à mi-temps

L'ensemble de ces professionnels constitue donc une équipe gériatrique pluridisciplinaire, compétente et volontaire.

Projet de Soins

Au cœur de la démarche du Projet de Soins, il y a la personne âgée. C'est précisément ses attentes et ses besoins qui dictent les grandes orientations du Projet de Soins Infirmiers.

Le principal objectif, c'est la volonté de promouvoir la qualité des soins. La qualité sera appréciée au regard de la « satisfaction des résidents et de leurs familles » et du « degré d'autonomie sociale, physique et psychique conservé par la personne âgée ».

Le Projet de Soins requiert la participation de tous. Le professionnalisme des équipes soignantes, leur adhésion à des valeurs de référence telles que le respect, la dignité, la tolérance, sont autant d'atouts pour atteindre cet objectif.

Evolution de l'accueil

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'établissement, les résidents bénéficient d'une prise en charge individualisée tout au long de leur séjour. Avec une veille et une supervision assurées par le médecin coordonnateur de l'établissement, qui contribue à la bonne organisation des soins et fait le lien entre les différents intervenants médicaux et paramédicaux.

Cette prise en charge se traduit par un accompagnement évolutif adapté à chacune des situations et mis en place avec la personne, son référent, le personnel de l'établissement, et le médecin traitant.

L'établissement assure une permanence infirmière et (ou) aides soignants 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Dossier médical

Un dossier médical est établi pour chaque résident. Conformément à la législation en vigueur, les patients et leur famille ont accès, sous couvert du médecin, à ce dossier médical.

Médicaments

Une pharmacie du groupement de coopération sanitaire avec le CH d'Uzès fournit les médicaments. Leur distribution est assurée par une infirmière ou un aide soignant.

Médecin

Le suivi sanitaire et médical du résident est assuré par le personnel de l'établissement, dont 2 médecins généralistes attachés, sous couvert de l'organisation gérée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le résident entrant sera donc suivi par un de ses deux médecins salariés.

Les honoraires médicaux sont pris en charge par l'établissement.

VII – Sécurité

1) Objets de valeur et Responsabilité en cas de vol

L'établissement se voulant ouvert sur l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues de tous les visiteurs.

De ce fait, il est demandé aux résidents de ne garder entreposé dans leurs chambre, ni objet de valeur, ni espèces.

Toutefois, un petit coffre est mis à disposition des résidents (hors secteur « Alzheimer ») dans chaque placard de chambre. Le résident peut en demander la clé. En cas de perte de clé, un double de la clé perdue sera fait aux frais du résident.

Du fait de ce libre accès aux visites dans l'établissement, la Direction n'est pas responsable des vols commis dans les chambres ou dans les voitures stationnées sur le parking.

La direction décline toute responsabilité liée aux incidents provoqués par le franchissement du portail d'entrée lorsque celui-ci est en panne. Un parking d'une vingtaine de places est réservé aux visiteurs. Si ce parking est complet, il est alors demandé de se garer hors de l'établissement.

2) Appareillage électrique et sécurité

L'établissement apporte tout le soin nécessaire pour subvenir à vos besoins et votre confort, aussi est-il interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchaud, radiateur électrique, fer à repasser, couverture chauffante, etc.

Des voilages non feu ont été installés. Il est strictement interdit de les remplacer par d'autres voilages qui ne seraient pas « non feu ».

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, des biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement. 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.

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

3) Consignes de sécurité

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie. Elles sont affichées à chaque étage.

4) Consignes en cas d'accident

En cas d'accident survenant à un usager, la personne qui s'en aperçoit doit donner l'alerte en avertissant le personnel.

5) Prévention de l'incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type défini par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'établissement et est mentionné à l'accueil. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs. Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

6) Accès à l'établissement et stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par un accès précis. Il est important de ne pas se garer sur les emplacements qui leurs sont réservés.

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

Par ailleurs, si toutes les places de parking sont occupées, il est conseillé de rechercher un emplacement hors de l'établissement. Ceci afin d'éviter des stationnements gênant l'accès des ambulances ou des pompiers.

VIII – Cessation de résidence

1) Médiation

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le référent et le résident ou son représentant légal, s'il en existe un, s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, le litige sera soumis au Conseil de la vie sociale pour avis. Si besoin, il sera fait appel à un médiateur, admis par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. En cas de démarche

judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

2) Résiliation du contrat pour retard de paiement

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

3) Autres cas de résiliation du contrat

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- ✓ Détérioration volontaire des locaux ;
- ✓ Litiges graves avec la direction, les résidents ou le personnel ;
- ✓ Occupation bruyante des locaux ;
- ✓ Manquement grave au règlement intérieur.

4) Décès

Il est souhaitable que les résidents ou leurs familles fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions.

L'établissement n'a pas de locaux pour accueillir les personnes décédées (chambre ou dépôt mortuaire). De ce fait après le délai légal où le corps est maintenu dans la chambre, une entreprise de pompes funèbres viendra chercher la personne décédée. La famille garde néanmoins le choix de l'entreprise funéraire et pourra faire transférer si besoin le corps vers une autre entreprise de pompes funèbres.

Les frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.

5) Succession

Les effets, objets, meubles apportés par le résident défunt restent la propriété de la famille ou des héritiers.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration sera portée à la connaissance des résidents.

Je soussigné (e),

M....., résident

OU M.....,

représentant légal de M....., résident,

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement intérieur ».

Fait à Les Angles, le

Signature,