

E. H. P. A. D. Saint-Louis
11 avenue Louis Thiollier

42 570 - SAINT-HEAND

☎ 04.77.30.41.14

☎ 04.77.21.63.16

Email : accueil@ehpadsaintheand.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A L'USAGE DES RESIDENTS

Vu la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 Aout 1789 ;

Vu les articles L 311-7, R 311-33 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;

Vu la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Vu la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ;

Vu le décret n°2008-1504 du 30 décembre 2008 ;

Selon l'article L 311-7 du CASF, dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 15 octobre 2019, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 2 juillet 2019

Tables des matières :

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 : Régime juridique de l'établissement.....	3
Article 2 : Projet d'établissement - Projet de vie.....	3
Article 3 : Personnes accueillies.....	3
Article 4 : Pré-admission et Admission.....	3
Article 5 : Chambre.....	4
Article 6 : Téléphone.....	5
Article 7 : Changement de chambre.....	5
Article 8 : Effets personnels.....	5
Article 9 : Organisation de l'établissement.....	5
TITRE 2 : CONDITIONS DE VIE.....	6
Article 10 : Droits et obligations du résident.....	6
Article 11 : Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective.....	6
Article 12 : Conseil de la Vie Sociale.....	7
Article 13 : Surveillance médicale et soins.....	7
Article 14 : Personne à prévenir.....	8
Article 15 : Vie collective.....	8
Article 16 : Dépôt d'objets de valeur ou d'argent.....	9
Article 17 : Prévention de la violence et de la maltraitance.....	9
Article 18 : Interdiction de fumer et de vapoter.....	10
Article 19 : Régime d'hébergement.....	10
Article 20 : Facturation des frais de séjour.....	10
Article 21 : Repas.....	10
Article 22 : Hygiène.....	10
Article 23 : Information du résident.....	11
Article 24 : Absence pour convenances personnelles.....	11
Article 25 : Sécurité.....	11
Article 26 : Prévention incendie.....	12
Article 27 : Chambre mortuaire.....	12
Article 28 : Fin de séjour.....	12
Article 29 : Accès à l'établissement - Stationnement.....	13
Article 30 : Approbation et modification du règlement de fonctionnement.....	13

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°75-535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales et particulièrement de son article 4 qui concerne les institutions hébergeant des personnes âgées dépendantes.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, versée aux personnes ayant de faibles ressources financières, et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), versée pour aider les personnes âgées dépendantes dans l'accomplissement des actes quotidiens.

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement.

Article 2 : Projet d'établissement - Projet de vie

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes fragiles dans leur vie quotidienne et de répondre, au mieux, à leurs besoins, au regard des moyens dont dispose l'établissement.

Ceci ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le présent règlement de fonctionnement.

Article 3 : Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées. Les personnes âgées de moins de soixante ans peuvent être admise à la suite d'une procédure dérogatoire au cours de laquelle l'avis conforme de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) est exigé.

Article 4 : Pré-admission et Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable auprès de la Direction de l'institution.

Commission d'admission :

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire Autonomie Gérontologique Groupe Iso-Ressources (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission au vu du dossier administratif et de l'avis favorable d'une commission d'admission. Cette dernière est composée du directeur, du cadre supérieur de santé et du

médecin coordonnateur ; elle émet un avis définitif sur 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. Dans ce cas, une tarification spécifique correspondant au prix hébergement diminué du forfait hospitalier. Cette tarification spécifique cesse le jour de l'entrée effective du résident.

Le dossier administratif d'entrée comporte les pièces suivantes :

- Une partie médicale remplie par le médecin traitant,
- Une partie administrative comprenant,

A titre obligatoire :

- Le livret de famille ou sa photocopie ou à défaut, un extrait d'acte de naissance,
- La carte Vitale et l'attestation d'assurance maladie,
- L'indication de la personne à prévenir en cas d'urgence ou d'une personne de confiance,
- L'indication de la personne gestionnaire, en droit ou en fait, des ressources du résident, ou l'avis d'imposition du résident,
- L'indication du domicile antérieur ou du domicile de secours,
- Le jugement de tutelle ou de curatelle ou de placement sous sauvegarde de justice, s'il y a lieu,
- L'identification du médecin traitant ainsi que des intervenants libéraux,

A titre facultatif :

- La caution du répondant, et l'acte de cautionnement solidaire
- Les ressources du résident,
- La carte de don du corps,
- L'indication de la préférence de l'établissement de santé en cas d'hospitalisation,
- Les dernières volontés sous pli cacheté,
- Le contrat obsèques, le cas échéant,
- Une copie du mandat de protection future.

Concernant la Pré-Admission :

Une rencontre de pré-admission en présence de la personne âgée accompagnée de la ou les personnes de son choix, du médecin coordonnateur et/ou du cadre supérieur de santé, est proposée quelques jours avant l'admission pour faire connaissance avec le futur résident et lui présenter son prochain lieu de vie.

Concernant l'Admission :

Les admissions ont lieu prioritairement vers 14H30 du lundi au jeudi.

Article 5 : Chambre

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs accueillis.

Lorsque l'exécution de travaux dans la chambre nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur 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.

Article 6 : Téléphone

Toutes les chambres sont équipées de prises téléphoniques. Le résident ou sa famille peut demander l'ouverture de la ligne téléphonique auprès de l'opérateur de son choix ; l'abonnement et les communications sont dues par le résident.

Article 7 : Changement de chambre

Les changements de chambre restent exceptionnels :

- Changement de chambre à l'initiative du résident : les frais occasionnés par le transfert de la ligne téléphonique sont à la charge du résident.
- Changement de chambre à l'initiative de l'établissement : les frais occasionnés par le transfert de la ligne téléphonique sont à la charge de l'établissement.

Dispositions spécifiques à l'entrée ou à la sortie de l'unité de vie protégé (UVP) :

Lorsque l'état de santé d'un résident, admis dans le secteur UVP, ne justifie plus son maintien dans cette unité ou si à l'inverse, le médecin traitant estime que l'état de santé de la personne justifie son admission dans l'UVP, il est procédé au transfert de la personne sans qu'elle puisse se prévaloir d'un droit à être maintenue dans la place qu'elle occupait. Cette circonstance n'exonère pas l'établissement de son devoir d'information préalable à l'égard du résident, de son représentant et/ou de sa famille.

Article 8 : Effets personnels

Les résidents sont tenus d'apporter leur nécessaire de toilette, leur linge et leurs effets personnels. Le linge de maison est fourni (serviettes de table, de toilette, gants de toilettes).

L'entretien du linge est assuré au moyen d'un contrat de sous-traitance avec une blanchisserie industrielle. Le linge individuel des résidents doit être marqué à leur nom. Il est vivement recommandé d'éviter les effets délicats, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée pour du linge dont la nature ne se prêterait pas aux protocoles de lavage.

Ces éléments sont décrits dans le Contrat de Séjour de l'EHPAD.

Article 9 : Organisation de l'établissement

L'établissement est dirigé par le Directeur de l'établissement. Il assure la conduite générale de l'établissement, et exerce son autorité sur l'ensemble des personnels.

De plus, le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur le projet d'établissement, les programmes d'investissement, le rapport d'activité, les décisions relatives à l'organisation de l'établissement, la participation à des actions de coopération, le règlement de fonctionnement, les actions en justice et les transactions (en vertu de l'article L 315-12 du CASF).

Par ailleurs, l'établissement est constitué d'un Comité Technique d'Etablissement (CTE) comprenant le Directeur, et des représentants du personnel. Ce comité est consulté sur le projet d'établissement, les programmes d'investissement, les plans de formation, le bilan social, et la participation aux actions de coopération (en vertu de l'article L 315-13 du CASF).

L'établissement comprend également un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) qui participe à la protection de la santé physique et mentale des salariés, à leur sécurité et à l'amélioration de leurs conditions de travail. Ce comité exerce des missions de prévention et d'analyse des risques professionnels.

Enfin, l'EHPAD comprend un Conseil de Vie Sociale (voir article 12).

TITRE 2 : CONDITIONS DE VIE

Article 10 : 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 des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

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 dignité, de l'intégrité de la personne, de son intimité et de sa sécurité,
- 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.

Article 11 : 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. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au personnel du service. Si le résident s'absente une nuit ou plus à l'extérieur de l'établissement, cette absence est subordonnée à l'accord du médecin coordonnateur et du directeur (CF feuille de sortie annexée au Contrat de Séjour).
- Les visiteurs sont les bienvenus à toute heure. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est impératif de respecter les horaires de repas qui sont un moment privilégié : l'exiguïté des locaux ne permet pas aux visiteurs l'accès aux salles à manger collectives. Les visiteurs qui souhaitent assister leur parent au moment des repas sont informés que ce dernier sera servi en chambre.
- Un espace privatif peut être mis à disposition des familles sur leur demande.
- Les visiteurs et les résidents n'ont pas accès à certains locaux réservés au service.
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.
- 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 pourra être demandé.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord écrit préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Article 12 : Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004 – 287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit régulièrement et au moins trois fois par an.

Article 13 : Surveillance médicale et soins

L'établissement assure une permanence humaine 24h/24h.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. La relation qui lie le médecin traitant et le résident est une relation d'ordre privé.

Il en va de même du pharmacien, de la compagnie d'ambulances et de l'opérateur de pompes funèbres.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'EHPAD.

Sauf dans l'hypothèse où le traitement prescrit par le médecin relève de la compétence exclusive d'un personnel infirmier, la distribution et l'aide à la prise des médicaments constituent une modalité de soutien pour les personnes empêchées, en raison de leur état, dans l'accomplissement de certains actes de la vie quotidienne. En ce sens, les personnes âgées dépendantes sont aidées par le personnel soignant pour la prise de leurs médicaments. Cette aide apportée est évaluée en fonction de l'état général du résident.

Concernant l'hospitalisation :

En cas d'hospitalisation, le résident est dirigé sur la structure indiquée par le médecin traitant.

Concernant les médecins spécialistes :

En matière de recours à un médecin spécialiste, le résident sera adressé au spécialiste désigné par le médecin traitant.

Article 14 : Personne à prévenir

En cas de décès ou d'aggravation de l'état de santé du résident, seule la personne désignée comme personne à prévenir en cas d'urgence est avertie par le personnel infirmier de l'établissement avec tact et ménagement. Cette personne s'oblige à un devoir d'information à l'égard des proches et des membres de la famille.

Article 15 : Vie collective

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

Concernant les repas :

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

- petit déjeuner : à la demande
- déjeuner à 12 heures
- dîner à 18h 30 (sauf repas servis en chambre à partir de 18 heures)

Le goûter est servi vers 15 h 00.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée à un agent du service.

Invitation à déjeuner : une salle comportant micro-ondes et réfrigérateur, peut être mise à disposition des résidents qui souhaitent inviter une ou plusieurs personnes à déjeuner.

Les repas peuvent être commandés auprès d'un traiteur extérieur, ou auprès de la cuisine de l'EHPAD (prévenir 3 jours avant). Dans ce dernier cas, l'EHPAD n'assure pas le service.

Les locaux doivent être laissés dans l'état où ils ont été mis à disposition (vaisselle propre et rangée, sol nettoyé).

La mise à disposition de cette salle doit être demandée au secrétariat.

Concernant le courrier :

Le courrier est distribué quotidiennement sauf samedi et dimanche. Le courrier des résidents n'est pas ouvert par l'établissement.

Les familles peuvent demander à ce que le courrier soit conservé au bureau ou déposé dans la chambre du résident, si celui-ci ne dispose plus des capacités à le gérer. Les tracts publicitaires facilement identifiables et les cartes postales hors enveloppe peuvent être remis au résident quelles que soient leurs capacités.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée à lieu à 15h30.

Concernant les loisirs :

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Les activités dispensées à titre onéreux font l'objet d'une information et d'un accord préalable du résident et/ou de la personne gestionnaire des ressources de celui-ci.

Concernant les 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'hospitalisation éventuelles.

Article 16 : Dépôt d'objets de valeur ou d'argent

Lors de son admission, le résident est invité à effectuer, auprès de l'Etablissement, le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession.

Les dépôts volontaires d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur des hospitalisés peuvent être effectués entre les mains du régisseur de recettes, soit à la Trésorerie contre délivrance d'un reçu.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés, selon la procédure ci-dessus, que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

L'établissement ou ses agents ne sont pas autorisés à gérer les biens des résidents.

Article 17 : Prévention de la violence et de la maltraitance

Dans le cas où un résident serait susceptible d'être abusé en raison de sa vulnérabilité émotionnelle, d'une perte de facultés intellectuelles, la Direction peut demander, selon les textes récents réformant la protection des majeurs vulnérables, au Procureur de la République de permettre l'instruction d'une mise sous protection de ce résident.

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 18 : Interdiction de fumer et de vapoter

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.

Article 19 : Régime d'hébergement

Le régime commun est applicable à l'ensemble des résidents de l'EHPAD. Un régime différent s'applique à certaines chambres neuves ou rénovées qui disposent d'un confort hôtelier supplémentaire (douche).

Article 20 : Facturation des frais de séjour

Les frais de séjour opposables aux résidents comprennent les frais d'hébergement et les frais de dépendance calculés en fonction d'un tarif journalier fixé par le Président du Conseil Général de la Loire. Le tarif s'applique durant une année.

Les frais de séjour sont payés mensuellement à terme échu auprès de Monsieur le Trésorier Principal de Saint Etienne Banlieue.

L'EHPAD déduit du tarif dépendance, la valeur de l'APA qu'elle aura encaissée pour le compte de chaque résident. Elle facturera la totalité du prix dépendance dans l'hypothèse où le résident encaissera lui-même l'APA.

Article 21 : Repas

Les menus sont établis pour être équilibrés. Toutes les six 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 composée d'un cuisinier, d'une diététicienne, d'un représentant du personnel de chaque unité, et du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Les régimes alimentaires médicalement prescrits par le médecin traitant sont pris en compte dans la limite des moyens de l'établissement.

L'EHPAD procède à l'autoévaluation de la qualité des repas préparés.

Article 22 : Hygiène

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches. L'EHPAD ne procède pas à la conservation des denrées alimentaires périssables apportées par les familles ou les visiteurs. Des problèmes d'hygiène peuvent amener le directeur à faire procéder d'office à la destruction de denrées périssables.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident sera adoptée. Les toilettes sont effectuées par du personnel formé à cette mission. Les visiteurs peuvent être invités à se retirer de la chambre du résident pendant l'exécution d'un soin, d'un acte ou d'un examen.

Article 23 : Information du résident

Les résidents sont informés par tous les moyens adéquats du nom des personnes appelées à leur donner des soins. Les bénévoles sont porteurs d'un badge distinctif.

Les médecins traitants donnent aux résidents malades des informations sur leur état de santé dans les conditions fixées par le code de déontologie.

Une prise en charge et un accompagnement individualisé, adapté à l'âge et à la dépendance de la personne, sont assurés et nécessitent le consentement éclairé de la personne concernée qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

Les informations relatives aux résidents de l'établissement sont confidentielles et tous les agents sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les résidents disposent de l'accès à toute information ou document relatif à leur prise en charge selon des modalités définies par la réglementation.

Article 24 : Absence pour convenances personnelles

Le résident peut quitter l'établissement durant une durée maximale de trente jours, pris en une ou plusieurs périodes dans l'année civile, sur accord du médecin coordonnateur et du directeur de l'établissement, et après en avoir informé le secrétariat. La facturation du prix de journée hébergement continue à être effectuée pendant ces périodes. Elle est minorée du forfait fixé par le règlement départemental d'Aide Sociale à partir de 72 heures d'absence. Il n'y a pas de facturation du tarif dépendance. Ces circonstances ne constituent pas une rupture du contrat de séjour.

Article 25 : Sécurité

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

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

L'utilisation de prises électriques multiples de type triplète est interdite.

Toute installation d'appareils électriques et/ou électroniques est subordonnée à l'accord du service technique de l'établissement.

Tout dysfonctionnement de 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.

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, sans délai, pour que des mesures adaptées soient prises.

Par ailleurs, l'établissement détient un Plan Bleu permettant la mise en œuvre rapide de moyens indispensables pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature (canicule, épidémie...).

Article 26 : Prévention incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et des formations contre l'incendie sont organisés chaque année.

Bien que les chambres soient équipées de détecteurs incendie, il est formellement interdit d'y fumer et de vapoter.

Article 27 : Chambre mortuaire

L'EHPAD dispose d'une chambre mortuaire destinée à recevoir les corps des résidents décédés dans l'établissement. Les corps des personnes décédées dans un établissement de santé peuvent y être déposés à la suite d'un transport de corps avant mise en bière, sous réserve que la personne ait la qualité de résident de l'EHPAD au moment de son hospitalisation.

Les corps des personnes décédées sur la voie publique peuvent également y être déposés à la suite d'une réquisition de la gendarmerie ou du Préfet du département.

Article 28 : Fin de séjour

Le séjour prend fin :

- Par suite du décès du résident
- Par résiliation du contrat de séjour

➤ Concernant la résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant :

Le contrat de séjour peut être résilié à tout moment moyennant un préavis de huit jours de date à date. Le préavis court à la date de dépôt de la demande de résiliation.

➤ Concernant la résiliation à l'initiative de l'établissement :

Pour une inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

Le directeur peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre ou le lit est libéré dans un délai de trente jours. Le médecin coordonnateur peut apporter son aide au résident pour trouver une solution.

En cas d'urgence, le directeur de l'EHPAD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et, le cas échéant, du médecin coordonnateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident ou son représentant sont informés dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat de séjour qui est confirmée par lettre recommandée avec avis de réception. La chambre est libérée dans un délai de quinze jours après notification de la décision.

Pour une incompatibilité avec la vie collective :

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur de l'établissement ou son représentant et l'intéressé, accompagné éventuellement d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal.

➤ **Concernant la résiliation pour défaut de paiement :**

Le défaut de paiement constaté trente jours après la date d'échéance entraîne la fin du séjour.

➤ **Dispositions spécifiques à certaines personnes :**

Lorsque l'admission d'un résident est prononcée dans le cadre d'une convention, formelle ou tacite, avec un établissement de santé, le contrat de séjour prend fin de plein droit en même temps que les effets de la convention précitée et le résident ne peut se prévaloir d'un droit à être maintenu dans les lieux en qualité de résident.

Article 29 : Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, Véhicule Sanitaire Léger (VSL), se fait par des voies bitumées devant l'établissement. L'accès des personnes transportées au moyen d'un brancard s'effectue par la porte située sur la façade Nord du bâtiment qui donne accès au premier niveau.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement, exclusivement 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.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des places de parking matérialisées, est interdit pour des raisons de sécurité. En cas d'arrêt d'un véhicule, notamment devant la porte d'entrée ou sur l'espace bitumé du niveau 0 de l'établissement, le conducteur est tenu de rester à proximité immédiate de son véhicule afin de pouvoir être en mesure de le déplacer sans délai.

Le stationnement d'un véhicule sur l'aire de giration au Nord de l'établissement est interdit.

Une place de stationnement est prévue à l'angle Nord-Ouest du bâtiment pour les personnes à mobilité réduite et titulaires d'un macaron GIC-GIG.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil de la Vie Sociale sera portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Article 30 : Approbation et modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale. La modification, prévue tous les 4 ans, s'effectue selon les mêmes dispositions.

