



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Article 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	6
1.1 Projet de l'EHPAD/ Projet de vie.....	6
1.2 Droits et libertés.....	6
1.2.1 <i>Respect des valeurs fondamentales</i>	6
1.2.2 <i>Non-discrimination</i>	6
1.2.3 <i>Liberté de culte</i>	6
1.2.4 <i>Respect de l'intimité et usage de familiarités</i>	6
1.2.5 <i>Vie familiale et sociale</i>	6
1.2.6 <i>Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance</i>	7
1.2.7 <i>Droit à l'image</i>	7
1.2.8 <i>Animaux</i>	7
1.2.9 <i>Dossier du résident</i>	7
1.3 Modalités de participation des usagers.....	8
1.3.1 <i>Conseil de la Vie Sociale (CVS)</i>	8
1.3.2 <i>Enquêtes de satisfaction</i>	9
1.4 Personnes qualifiées.....	9
Article 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	9
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	9
2.2 L'organe délibérant : le conseil d'administration.....	9
2.3 L'autorité exécutive : le Directeur.....	9
2.4 Le comptable.....	9
2.5 Le Public accueilli.....	10
2.6 Admission.....	10
2.6.1 <i>Procédure d'admission</i>	10
2.6.2 <i>Accueil</i>	10
2.7 Contrat de séjour.....	10
2.8 Participation financière et facturation.....	10
2.8.1 <i>Tarification dépendance pour les résidents accueillis au sein de l'hébergement permanent</i>	11
2.8.2 <i>Tarification dépendance pour les résidents accueillis à l'accueil temporaire</i>	11
2.8.3 <i>Tarification hébergement pour les résidents accueillis à titre payant au sein de l'accueil temporaire et de l'hébergement permanent</i>	11
2.8.4 <i>Tarification hébergement pour les résidents accueillis au titre de l'aide sociale au sein de l'hébergement permanent</i>	11
2.8.5 <i>Modalités de facturation des frais de séjour</i>	11
2.9 Sécurité des biens et des personnes et assurances.....	12
2.9.1 <i>Sécurité des personnes</i>	12
2.9.2 <i>Sécurité des biens et valeurs personnels</i>	12
2.9.3 <i>Assurances</i>	12

2.10	Situations exceptionnelles	12
2.10.1	<i>Vague de chaleur</i>	12
2.10.2	<i>Incendie</i>	13
2.10.3	<i>Vigilances sanitaires</i>	13
Article 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE.....		13
3.1	Organisation des locaux	13
3.1.1	<i>Les locaux privés</i>	13
3.1.2	<i>Les locaux collectifs</i>	13
3.2	Règles de conduite	13
3.2.1	<i>Respect d'autrui</i>	13
3.2.2	<i>Respect des biens et équipements collectifs</i>	14
3.2.3	<i>Violence</i>	14
3.2.4	<i>Nuisances sonores</i>	14
3.2.5	<i>Sorties et liberté d'aller et venir</i>	14
3.2.6	<i>Visites</i>	14
3.2.7	<i>Tabac et alcool</i>	15
Article 4 : ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....		15
4.1	Présentation des services.....	15
4.1.1	<i>Prise en charge administrative</i>	15
4.1.2	<i>Prise en charge médicale</i>	15
4.1.3	<i>Prise en charge paramédicale</i>	15
4.1.4	<i>Le Pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)</i>	16
4.2	Transports	16
4.2.1	<i>Prise en charge des transports</i>	16
4.2.2	<i>Accès à l'établissement et stationnement</i>	16
4.3	Repas.....	16
4.3.1	<i>Horaires</i>	16
4.3.2	<i>Organisation</i>	16
4.3.3	<i>Menus</i>	17
4.3.4	<i>Repas invités</i>	17
4.4	Produits de toilette et linge.....	17
4.4.1	<i>Produits de toilette et d'hygiène</i>	17
4.4.2	<i>Linge plat</i>	17
4.4.3	<i>Vêtements</i>	17
4.5	Activités et loisirs	17
4.6	Bénévoles.....	18
4.7	Prestations extérieures	18
4.8	Courriers.....	18
4.9	Fin de vie et décès	18

4.9.1	<i>Fin de vie</i>	18
4.9.2	<i>Décès</i>	18
Article 5 : SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT.....		19
Article 6 : DROIT DE RETRACTATION ET DEPART A L'INITIATIVE DU RESIDENT.....		19

PREAMBULE

Ce document est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est remis au résident et à son représentant légal avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'EHPAD et les professionnels sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

Il est, pour l'essentiel un condensé des dispositions légales et réglementaires concernant les EHPAD.

En application du principe de légalité, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs, et ne saurait faire obstacle à l'application des lois et règlements, des délibérations exécutives du Conseil d'Administration, des décisions, consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions précitées, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des biens et des personnes, ou la continuité du service public.

Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques. Il définit les droits et devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Cette version du document a été approuvée par le CVS et le conseil d'administration de la Résidence, et est entrée en vigueur le 1^{er} mai 2018

Article 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Projet de l’EHPAD/ Projet de vie

L’EHPAD « La Fleur de l’Âge » est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, par le biais d'un accompagnement individualisé.

En aidant les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible.

L'établissement favorise chaque fois que possible la vie sociale ainsi que le respect des rythmes de vie et des choix de chacun.

Tout résident dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est recherché en toutes circonstances. Dans ce cadre, il est donc informé par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et conséquences de l'accompagnement qui lui est proposé.

Tout résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée dans les cas où il ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment.

1.2 – Droits et libertés

1.2.1 – Respect des valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies. Cette dernière est affichée dans l'établissement et figure en annexe du contrat de séjour.

1.2.2 – Non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

1.2.3 – Liberté de culte

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui et du principe de laïcité du service public.

Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise néanmoins à interdire l'accès à l'EHPAD en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

Le résident a la possibilité, chaque mois, d'assister à la lecture et au commentaire de l'évangile faits par un pasteur et à la liturgie de la parole par les bénévoles ou un prêtre.

1.2.4 – Respect de l'intimité et usage de familiarités

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les expressions de familiarité ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord des résidents.

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille, soit au titre de gratification, soit à titre de dépôt, de procuration bancaire ou postale et ils ne peuvent vendre ou céder leurs biens au personnel.

1.2.5 – Vie familiale et sociale

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident.

Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches du résident sont privilégiées.

1.2.6 – Prévention de la maltraitance et promotion de la bienveillance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité ou de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit à la Direction de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toutes formes de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (article 434-3 du Code Pénal). Les professionnels sont donc dans 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.

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. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

1.2.7 – Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation.

Un formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'images est annexé au contrat de séjour.

1.2.8 – Animaux

Les résidents ne peuvent pas être admis avec leurs animaux domestiques.

Hormis les chiens de catégories 1 et 2 interdits dans l'enceinte de l'établissement (même muselés), le visiteur peut venir avec un animal de compagnie compatible avec les lieux (Nouveaux Animaux de Compagnie interdits), mais sous sa seule responsabilité et ce, hors surfaces liées à la restauration.

Certaines règles doivent également être respectées par les visiteurs amenant leurs animaux :

- S'assurer auprès de l'équipe que le résident ne présente pas de contre-indication médicale à la visite de l'animale
- Remettre une photocopie du carnet de santé de l'animal à l'agent d'accueil
- Lors des soins, faire sortir l'animal de la chambre avec l'accompagnant
- S'assurer que l'animal est propre et calme
- S'assurer du nettoyage si l'animal venait à souiller les locaux de l'établissement
- En dehors de la chambre, tenir l'animal en laisse
- Ne pas faire monter l'animal sur le lit du résident
- Prévoir un récipient pour que l'animal puisse boire.

La Résidence dispose d'un animal institutionnel : un chien. Il doit être bien traité par les résidents et les visiteurs. Aucune nourriture ne doit leur être donnée. Il ne doit pas quitter l'enceinte de l'établissement.

1.2.9 – Dossier du résident

Informatisation des données

La Résidence héberge ses données en interne. Le serveur bénéficie de sauvegardes quotidiennes ; préservant ainsi la sécurité des données.

Confidentialité

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

Plus particulièrement, la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et celle du dossier de soins au personnel médical et paramédical.

Le secret partagé concerne l'équipe professionnelle qui prend en charge l'usager.

Droit d'opposition, d'accès et de rectification

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, d'accès et de rectification 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.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical, sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours qui suivent la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48h aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge ; selon la tarification en vigueur.

Un ayant droit a accès au dossier du défunt en l'absence d'opposition du résident de son vivant, en produisant les documents qui attestent de son statut d'ayant droit, et en motivant sa demande par écrit auprès de la Direction. Ne sont communicables aux ayants droit que les éléments de nature à apporter la réponse à leurs questions, sous réserve que ces dernières entrent dans les raisons invoquées par la loi.

1.3 – Modalités de participation des usagers

La Direction de l'EHPAD se tient à la disposition des résidents ou de leur entourage souhaitant la rencontrer (avec ou sans RDV). Il existe également des instances formalisant leur participation au fonctionnement de la structure.

1.3.1 – Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance d'expression des résidents, de leurs familles et de leurs représentants légaux prévu par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit aux moins trois fois par an, sur convocation du Président.

Le Conseil de Vie Sociale est composé de représentants du Conseil d'Administration, de représentants des résidents, de représentants des familles, des représentants légaux des personnes accueillies et de représentants du personnel. Les représentants des usagers et ceux des familles et des représentants légaux sont élus respectivement par les usagers, les familles et les représentants légaux. Les représentants du personnel sont désignés parmi par les organisations syndicales les plus représentatives de l'établissement parmi les agents y exerçant. Le mandat des représentants des résidents et des familles est de 1 an renouvelable alors que le mandat des représentants de l'organisme gestionnaire et des représentants du personnel est de 3 ans renouvelable. Le Président est élu parmi les membres de ce conseil représentant les personnes accueillies. Le secrétariat du Conseil de Vie Sociale est assuré par le Directeur ou toute autre personne qu'il désigne.

La composition et les comptes rendus du CVS sont affichés au sein de l'espace famille situé à l'accueil de l'établissement.

1.3.2 – Enquêtes de satisfaction

Afin d'accroître leur participation à la vie de l'établissement et de mieux connaître leurs attentes, le résident et ses proches seront amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction annuelles. Les résultats de ces enquêtes sont affichés et présentés aux instances.

1.4 – Personnes qualifiées

Tout résident peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le préfet dans le département et le président du Conseil Départemental. En effet, ces personnes 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 est affichée à l'accueil de l'établissement, ainsi que leurs coordonnées.

Article 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement

La maison de retraite *la fleur de l'âge* est un EHPAD public autonome de 74 lits proposant 60 lits d'hébergement permanent et 14 lits d'hébergement temporaire (plus une chambre d'accueil hôtelier), relevant de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 312-1 al 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est géré par un Conseil d'Administration et un directeur.

Il est habilité à recevoir 15 bénéficiaires de l'aide sociale.

2.2 – L'organe délibérant : le conseil d'administration

Le Conseil d'administration comprend : le Maire de Neuville en Ferrain, 3 représentants du Conseil Municipal de Neuville en Ferrain, 3 représentants du Conseil Départemental du Nord, 2 représentants du personnel de l'établissement, 2 représentants des résidents ou des familles élus par ceux-ci et 2 personnalités qualifiées. Le receveur percepteur et le Directeur y siègent avec voix consultatives.

Le Conseil d'Administration délibère sur la politique générale d'établissement et le programme des besoins, le plan directeur, les projets de travaux et de grosses réparations, le budget, les décisions modificatives et les comptes, les propositions de dotation globale et les tarifs de prestations, le tableau des emplois permanents, les propositions d'affectation des résultats d'exploitation, les créations, suppressions et transformations des sections des services non médicaux, les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles, les conditions des baux de plus de 18 ans, les emprunts, le règlement intérieur, l'acceptation des dons et legs, les conventions de gestion avec un établissement social ou un groupement, les actions judiciaires. Les délibérations sont transmises à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil départemental. Elles sont conservées dans un registre confié à la garde du Directeur.

2.3 – L'autorité exécutive : le Directeur

Le Directeur prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration. Il assure la conduite générale de l'établissement. Il est responsable de l'application des lois et règlements à l'intérieur de l'établissement. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses. Il administre le patrimoine de l'établissement ; il représente l'établissement en justice, passe les contrats, les actes de vente et les marchés, il prépare les budgets et les comptes. Il nomme le personnel, en assure la notation, l'avancement, l'affectation et exerce le pouvoir hiérarchique et disciplinaire. Il exerce son autorité sur l'ensemble des personnels, médical et non médical, dans le respect de la déontologie et des responsabilités qu'elle comporte pour l'administration des soins et d'indépendance du praticien.

2.4 – Le comptable

Les fonctions de comptable sont assurées par le Trésorier d'Halluin, receveur de l'établissement. Il prend en charge les mandats de paiements et les titres de recettes émis par l'ordonnateur, et procède aux paiements et aux recouvrements. Il est le seul, exception faite des régies d'avance et de recettes soumises à son contrôle, à être qualifié pour le maniement des fonds.

2.5 – Le Public accueilli

Il accueille des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans. Il reçoit en priorité les habitants de Neuville-en-Ferrain ou de la métropole Lille-Roubaix-Tourcoing, ou des personnes ayant de la famille domiciliée sur ce même territoire.

L'EHPAD est destiné à l'accueil et à l'hébergement de personnes âgées ayant perdu la capacité d'effectuer seules les actes de la vie courante, notamment après une hospitalisation, ou atteintes d'une affection somatique ou psychique stabilisée, qui nécessite un traitement d'entretien et une surveillance médicale ainsi que des soins paramédicaux.

2.6 – Admission

2.6.1 – Procédure d'admission

Le mode d'admission est fondé sur le principe d'égalité des citoyens quant à l'accès au service public, sans distinction d'opinion, de croyance, de situation sociale.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à effectuer une visite préalable des locaux auprès de l'agent d'accueil.

L'admission est sollicitée par écrit, par mail ou par téléphone par l'intéressé(e) ou à défaut par un membre de sa famille ou entourage ou par le juge des Affaires Familiales, le cas échéant.

Suite à la réception du dossier d'admission dûment complété et accompagné des différentes pièces demandées, une visite de préadmission est effectuée auprès du Médecin Coordonnateur et de la Cadre de santé qui donne leurs avis sur l'admission au regard de l'évaluation de l'autonomie et de l'état de santé de la personne.

Au vu du dossier d'admission complet, de l'adéquation entre les moyens dont disposent l'établissement et l'état de santé du futur résident, le Directeur prononce un avis favorable ou non à l'admission. La personne ayant reçu un avis favorable à l'admission est placée sur la liste d'attente et sera recontactée lorsqu'une chambre sera disponible pour l'accueillir.

2.6.2 – Accueil

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation.

L'ordonnance récapitulant les traitements prescrits au futur résident doit être remise au moins 7 jours avant la date d'entrée, afin que l'établissement puisse faire préparer les piluliers afférents.

L'accueil des résidents et des accompagnants est assuré par un professionnel formé à cette mission. Chaque résident reçoit le livret d'accueil contenant toutes les informations qui lui seront utiles pendant son séjour.

2.7 – Contrat de séjour

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de l'accompagnement ; ainsi que les droits et obligations de l'établissement et du résident, la durée et le type de séjour, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident (ou son représentant légal) à la suite de l'admission, conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.8 – Participation financière et facturation

La Résidence est habilitée partiellement à l'aide sociale ; c'est-à-dire qu'elle peut recevoir au maximum 15 résidents bénéficiaires de l'aide sociale : conformément à la convention signée avec le Conseil Départemental.

La participation financière du résident est variable selon son statut (payant ou à l'aide sociale) et sa date d'entrée dans l'établissement.

Une annexe annuelle au contrat de séjour détaille les montants des différents tarifs fixés par délibération du conseil d'administration. Elle est remise aux résidents et affichée au sein de l'établissement.

2.8.1 – Tarification dépendance pour les résidents accueillis au sein de l'hébergement permanent

L'EHPAD bénéficie du versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) par dotation globale pour l'hébergement permanent, seul est donc facturé le ticket modérateur dépendance (GIR 5/6) aux résidents accueillis au sein de l'hébergement permanent ; exclusion faite des résidents ayant résidé avant leur entrée dans l'établissement dans un département autre que le Nord (59), pour lesquels le tarif dépendance leur est entièrement facturé.

La tarification évolue chaque année. Les évolutions tarifaires s'imposent de droit aux résidents.

2.8.2 – Tarification dépendance pour les résidents accueillis au sein de l'accueil temporaire

Le tarif dépendance est facturé dans sa totalité, selon l'évaluation de leur niveau de dépendance, aux résidents accueillis au sein de l'accueil temporaire.

La tarification évolue chaque année. Les évolutions tarifaires s'imposent de droit aux résidents.

2.8.3 – Tarification hébergement pour les résidents accueillis à titre payant au sein de l'accueil temporaire et de l'hébergement permanent.

Le tarif hébergement est facturé à tous les résidents accueillis à titre payant dans la Résidence.

Le tarif hébergement est le même pour les personnes accueillis en hébergement temporaire ou en hébergement permanent.

Le tarif hébergement est variable selon la date d'entrée du résident.

La tarification évolue chaque année. Les évolutions tarifaires s'imposent de droit aux résidents.

Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Une annexe annuelle au contrat de séjour détaille les montants des différents tarifs fixés par délibération du Conseil d'Administration.

2.8.4 – Tarification hébergement pour les résidents accueillis au titre de l'aide sociale au sein de l'hébergement permanent

Si les ressources du résident s'avèrent insuffisantes, la participation du Conseil départemental au paiement des frais de séjour est assurée par une prise en charge partielle ou totale à l'aide sociale.

Le tarif hébergement des résidents accueillis au titre de l'aide sociale est fixé chaque année par le conseil départemental, en fonction de la zone géographique à laquelle appartient l'établissement.

Dans cette hypothèse, il est impératif de produire les titres de pension et la décision d'admission au titre de l'aide sociale. Les pensions et revenus du résident sont alors domiciliés chez Monsieur le Trésorier si le résident le souhaite. A défaut, il devra faire parvenir au trésorier tous les mois, le versement des 90% de ses ressources.

Afin de pouvoir effectuer quelques dépenses, le résident dispose mensuellement d'une somme égale à 10 % de ses ressources, sans qu'ils puissent être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

2.8.5 – Modalités de facturation des frais de séjour

Les frais de séjour (qui correspondent à la somme de la tarification dépendance et de la tarification hébergement) à la charge du résident sont facturés mensuellement et à terme échu.

Ils sont payables soit par prélèvement automatique, soit par chèque bancaire auprès du trésorier pour ceux qui ne bénéficient pas de l'aide sociale.

Sont exclues du prix de journée les consommations strictement personnelles et facultatives du résident (coiffure, pédicurie, esthétique, téléphone, WIFI) et les prestations réglementaires restant à la charge du résident, en application de la législation sociale (consultations médicales etc.).

2.9 – Sécurité des biens et des personnes et assurances

2.9.1 – 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. Dans ce cadre, il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit etc.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel ou la Direction de l'EHPAD pour que des mesures adaptées soient prises.

2.9.2 – Sécurité des biens et valeurs personnels

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de chauffage électrique ainsi que de couvertures chauffantes est interdite.

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.

Le résident a la possibilité de déposer des sommes d'argent et valeurs en sa possession au Trésor Public d'Halluin. Pour les biens et valeurs non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2.9.3 – Assurances

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile vie privée. Cette garantie est délivrée aux personnes âgées hébergées de manière permanente dans les EHPAD et non à celles hébergées à titre temporaire. Elle couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile personnelle encourue par les personnes âgées de leur propre fait, ou du fait du matériel et mobilier qu'elles peuvent détenir dans les locaux, pour les dommages causés aux tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement. Outre les exclusions communes à toutes les garanties, sont également exclus les dommages subis ou causés aux conjoint, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident ainsi que ceux résultant de l'usage de tous les véhicules terrestres à moteur, ceux résultant de la participation à une activité professionnelle ainsi que les conséquences de toute relation contractuelle.

Les biens mobiliers personnels des résidents, se trouvant à l'intérieur de l'établissement, y compris les objets de valeur ou tout objet dépassant 15 fois la valeur du dernier indice FFB indiqué dans le contrat de la Résidence la fleur de l'âge, bénéficient d'une garantie qui ne peut excéder 5% de la limite globale de garantie du contrat.

Les résidents doivent souscrire une assurance responsabilité civile personnelle pour les risques non couverts par l'établissement.

2.10 – Situations exceptionnelles

2.10.1 – Vague de chaleur

Les salles à manger de l'établissement sont climatisées en période estivale. Des boissons fraîches et des bouteilles d'eau sont mises à la disposition des résidents et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (tours d'eau réguliers).

Dans le cadre du plan national Canicule, l'établissement dispose d'un « plan bleu ». Ce plan prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.

2.10.2 – Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu les visites de contrôle nécessaires.

Des exercices et des formations du personnel contre le risque incendie sont régulièrement organisés.

2.10.3 – Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque infectieux, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Article 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Situations exceptionnelles

3.1.1 – Les locaux privés

L'EHPAD dispose de chambres d'hébergement permanent et de chambre d'accueil temporaire, qui ne sont pas situées au sein des mêmes unités.

Il propose uniquement des chambres individuelles et communicantes en cas de couples ; dotées de sanitaires privatifs. Elles sont meublées par l'établissement et comprennent un placard penderie.

Dans la limite de la superficie et des nécessités de sécurité ou d'organisation de l'accompagnement, il est possible de les personnaliser en y installant de la décoration de faible encombrement – avec l'accord du Directeur. Les meubles ne sont pas autorisés au sein de l'accueil temporaire ; mais les meubles de faible encombrement sont autorisés au sein de l'hébergement permanent, avec l'accord du Directeur. Les meubles incompatibles avec la dimension de la chambre ne sont pas acceptés et devront être retirés pour des raisons de sécurité.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les réparations sont prises en charge par l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les trous et pose de crochets dans les murs ne peuvent être effectués que par l'ouvrier d'entretien de l'établissement.

Conformément à l'article L311-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un état des lieux est effectué à l'entrée du résident, et à la sortie. En cas de détérioration des lieux (marquage au sol, dégradation des murs etc.), les travaux de remise en état seront facturés au résident et à sa famille.

Lorsque l'exécution de travaux ou un impératif de la structure nécessite un déménagement temporaire ou permanent d'une chambre, la Direction en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer et devra accepter de déménager.

3.1.2 – Les locaux collectifs

En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs.

Les locaux à usage professionnel sont interdits d'accès aux résidents et aux visiteurs.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque niveau.

3.2 – Règles de conduite

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du médecin, toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à la résiliation du contrat de séjour de l'intéressé ; conformément aux dispositions du contrat de séjour.

3.2.1 – Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, ...

Une stricte hygiène corporelle est de règle : chacun est tenu de l'observer.

3.2.2 – Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à sa disposition.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Les professionnels sont chargés de veiller au respect de cette disposition.

Il est interdit de jeter des objets et des déchets depuis les fenêtres des chambres, ou de les déposer dans les couloirs de l'établissement. Des poubelles sont à la disposition des résidents.

3.2.3 – Violence

Tout acte de violence (physique et/ou verbale) sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

3.2.4 – Nuisances sonores

L'utilisation de radios et de télévisions ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

3.2.5 – Sorties et liberté d'aller et venir

Le droit d'aller et venir est garanti aux résidents qui peuvent se déplacer hors de l'établissement.

La présence des résidents est vérifiée, pour leur sécurité, aux moments des repas, ainsi qu'à partir du début du service de nuit.

Il est demandé aux résidents de signaler leur départ ou leur absence en amont, dans le but d'éviter la mise en œuvre inutile de gros moyens de recherche ; et avec pour objectif de leur remettre leurs médicaments si nécessaires.

Afin d'accroître leur sécurité, les résidents et leur famille sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les couloirs.

La liberté d'aller et venir à l'extérieur de l'établissement peut être limitée sur demande d'un médecin lorsque l'état de santé du résident le justifie, notamment dans le cas de troubles de la mémoire ou de désorientation. Dans ce cas, le contrat de séjour du résident concerné comportera une annexe, dont le contenu et les modalités d'élaboration sont prévues par décret, qui définit les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin coordonnateur, du médecin traitant. Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées. Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative du résident, du directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur ou, à défaut de médecin coordonnateur, du médecin traitant, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

3.2.6 – Visites

Les visites sont autorisées tout au long de la journée. Il est toutefois demandé aux visiteurs de se montrer suffisamment discrets pour ne pas gêner le voisinage et le fonctionnement du service. Les visites durant les repas sont limitées aux personnes ayant pris un repas accompagnant.

Afin de ne pas perturber le calme et la sérénité des autres résidents, les enfants doivent être placés sous la stricte surveillance et la responsabilité de leurs parents.

Les journalistes, photographes et représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ceux-ci et autorisation de la Direction.

Les proches de résidents qui souhaitent passer la nuit au sein d'une chambre de la résidence peuvent en faire la demande auprès du secrétariat. Le tarif nuitée visiteur est égal au tarif hébergement de nos résidents (affiché dans l'établissement). Il inclut la chambre et les repas. Il doit être acquitté auprès de l'agent d'accueil.

3.2.7 – Tabac et alcool

Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Il est déconseillé de fumer dans les chambres, et interdit de fumer dans les lits.

L'usage excessif d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents est prohibé. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

Article 4 : ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

4.1 – Présentation des services

L'EHPAD dispose d'un ensemble de personnel, locaux et moyens qui concourent à l'hébergement, aux soins des résidents, avec comme objectif principal d'offrir et de garantir une vie paisible et sécurisée aux résidents. Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien être et confort.

4.1.1 – Prise en charge administrative

Le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leurs familles du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h30 à 17 h.

4.1.2 – Prise en charge médicale

L'établissement dispose d'un Médecin Coordonnateur chargé de piloter la prise en charge médicale des résidents. Il effectue les visites de préadmission et peut être contacté par tout résident ou sa famille.

Le libre choix du médecin (et de tout autre professionnel libéral) est garanti au résident, qui dispose donc de son médecin traitant et des intervenants libéraux de son choix. Il n'y a pas de lien de subordination du professionnel de santé libéral vis-à-vis du directeur de l'établissement.

L'établissement a choisi l'option tarifaire partielle.

Les médicaments prescrits sont gérés par l'établissement, en lien avec la pharmacie prestataire. L'automédication est déconseillée.

En cas de maladie grave nécessitant des soins particuliers ou une intervention chirurgicale, le résident sera, sur avis de son médecin, transféré sur l'établissement hospitalier compétent ou choisi par lui ou sa famille (sauf cas d'urgence).

4.1.3 – Prise en charge paramédicale

L'équipe soignante est encadrée par une cadre de santé.

Une équipe d'infirmières est présente durant la journée en semaine et le week-end.

Pour l'aide à la vie quotidienne, une équipe d'aides-soignants est présente 24h sur 24 et 7 jours sur 7.

Les résidents ne peuvent prendre l'initiative de faire intervenir au sein de la Résidence des services d'aide à domicile (ménage, soin ou infirmier).

Pour compléter cette prise en charge, un psychologue et une psychomotricienne sont présentes au sein de l'établissement.

4.1.4 – Le Pôle d’activités et de soins adaptés (PASA)

Les PASA ont été créés dans le cadre de la mesure 16 du Plan Alzheimer 2008-2012 pour répondre aux besoins des résidents atteints d’une maladie d’Alzheimer ou apparentée et de troubles modérés du comportement.

Il s’agit d’un lieu de vie à l’intérieur de l’EHPAD au sein duquel sont organisées et proposées durant la journée par des assistantes de soins en gériatrie et une psychomotricienne des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l’institution ayant des troubles du comportement modérés. Ces résidents sont ainsi séparés des autres pendant la journée (9h30 à 16h00) et profitent d’activités thérapeutiques et sociales spécifiques. Ils peuvent déambuler en toute sécurité dans des espaces aménagés dans ce but. Le PASA n’est pas ouvert au recrutement extérieur. Ce pôle accueille chaque jour et selon les besoins des personnes (14 résidents) de l’EHPAD.

Les résidents pouvant bénéficier de la prise en charge au niveau du PASA sont sélectionnés sur un certain nombre de critères médicaux et psycho comportementaux par notre équipe. Le consentement de la personne et l’adhésion des familles est recherché. Le PASA prévoit des modalités de fonctionnement et un environnement architectural qui répondent obligatoirement à un cahier de charges fixé par l’ARS. L’apport positif du PASA est évalué régulièrement, en réunion de synthèse pluridisciplinaire, par nos équipes pour chaque résident y participant.

4.2 – Transports

4.2.1 – Prise en charge des transports

L’établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités et sorties.

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.

4.2.2 – Accès à l’établissement et stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans l’enceinte de l’établissement, à l’extérieur, dans le parking prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clef. L’autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance de l’établissement, qui ne saurait en rien engager la responsabilité de l’EHPAD, notamment en cas d’accident de circulation, de vols ou de dégradation.

4.3 – Repas

4.3.1 – Horaires

Les repas sont servis en salle à manger aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : A partir de 8h ou 8h30 ;
- Déjeuner : 12h ;
- Goûter : 15h ou 15h30 ;
- Dîner : 18h ou 18h30.

Ces horaires pourront être modifiés le cas échéant en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

Si l’état de santé de la personne âgée le justifie, des repas peuvent être servis en chambre.

4.3.2 – Organisation

Le service hôtelier est effectué par les membres de l’équipe soignante et les cuisiniers. Une aide au repas est organisée par les équipes soignantes. Toute absence à l’un des repas devra être signalée au plus tard 24 heures avant à l’équipe de professionnels de l’EHPAD.

4.3.3 – Menus

Les menus sont affichés chaque jour. Ils sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Une Commission-menus se réunit une fois par trimestre afin d'évaluer le degré de satisfaction des résidents, de recueillir les suggestions et d'opérer les ajustements opportuns concernant les menus à venir.

4.3.4 – Repas invités

L'établissement peut assurer des repas pour les invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés. La demande doit être formulée au service administratif 48h à l'avance. Ces repas font l'objet d'une facturation par l'établissement. Le prix est arrêté tous les ans par le Conseil d'Administration et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. L'invité doit s'acquitter du montant du repas par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

4.4 – Produits de toilette et linge

4.4.1 – Produits de toilette et d'hygiène

Un trousseau d'hygiène figure dans le dossier d'admission.

Les produits et ustensiles de toilette et d'hygiène sont à la charge des résidents ; L'établissement ne disposant d'aucun budget pour en assurer la fourniture et le remplacement.

Les résidents devront veiller à disposer d'une quantité de produits d'hygiène suffisants durant tout leur séjour. Dans le cas contraire, l'établissement sera amené à faire des relances régulières afin que le nécessaire soit fait. L'établissement peut également mettre en relation la famille ou le résident avec différents prestataires pouvant leur permettre de renouveler le trousseau d'hygiène.

Les gants de toilette sont fournis par l'établissement. Il en va de même des protections en cas d'incontinence.

4.4.2 – Linge plat

Le linge de lit est fourni et entretenu par un prestataire extérieur payé par l'établissement. Il est donc inclus dans le tarif hébergement.

4.4.3 – Vêtements

L'entretien du linge personnel des résidents est assuré par la Résidence. Cette prestation est donc incluse dans les prestations hébergement de la Résidence.

Un trousseau de linge personnel est sollicité lors de l'admission. Le résident doit pouvoir disposer, tout au long de son séjour, de tout le nécessaire pour assurer son habillement de jour comme de nuit, en toute saison.

Chaque effet du résident doit être marqué par une étiquette au nom et prénom du résident. Pour information, l'étiquette doit être cousue et non collée.

Tant que le linge n'aura pas été marqué, la famille devra en assurer l'entretien. En aucun cas l'établissement ne pourra alors être tenu pour responsable de la perte des effets personnels ni de l'usure ultérieure des dits vêtements.

Le linge est collecté régulièrement par le personnel pour être entretenu au sein de l'établissement. Les effets personnels fragiles et délicats (laine, soie, lin, thermolactyl etc.) doivent être entretenus par l'entourage ou la famille du résident. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce type de linge.

4.5 – Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions éventuelles de participation financière des résidents s'il y a lieu.

4.6 – Bénévoles

Avec l'accord de la Direction, de nombreux bénévoles interviennent dans l'établissement. Leurs actions sont encadrées (signature de conventions de bénévolat).

4.7 – Prestations extérieures

Les résidents pourront bénéficier librement à leurs frais des services extérieurs qu'ils auront choisis.

L'EHPAD dispose d'un espace bien-être adapté aux personnes à mobilité réduite et totalement équipé. Un coiffeur y intervient deux fois par semaine à un tarif préférentiel acquitté par les résidents. Le paiement du coiffeur relève du résident ou de sa famille. Néanmoins, tout résident a la possibilité de faire intervenir le coiffeur de son choix, qui pourra s'installer dans notre salon de coiffure à la date fixée.

Les élèves en pédicurie interviennent gratuitement, dans le cadre de leurs études, auprès des usagers consentants.

4.8 – Courriers

Le courrier des résidents est distribué par l'équipe animation en début d'après-midi du lundi au samedi.

Le courrier de départ est à déposer au secrétariat afin qu'il soit pris en charge par la Poste. L'affranchissement reste à la charge du résident.

Le secret de la correspondance est garanti aux résidents, sauf quand il a demandé lui-même que l'administration prenne en charge certaines procédures administratives et dans les limites de correspondance émanant de ces organismes.

4.9 – Fin de vie et décès

4.9.1 – 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. L'établissement travaille en lien avec une équipe mobile de soins palliatifs. Celle-ci ne se substitue pas au médecin traitant mais apporte une aide à la prescription. Les familles sont avisées soit par téléphone, soit par l'envoi d'un courrier, électronique ou postal, de toutes aggravations sérieuses de l'état de santé du résident, et ce, avec toute la délicatesse et la sollicitude nécessaire. La famille peut demander aide et conseils aux équipes. Sa présence est facilitée.

La Loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie, dite « Claeys-Léonetti » dispose que toute personne majeure, avec l'aide ou non de son médecin traitant, doit être informée de la possibilité de rédiger des directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. Les directives anticipées peuvent être définies comme un document indiquant la volonté du patient sur sa fin de vie. Les résidents sont donc informés de cette démarche lors de la visite de préadmission ; pendant laquelle leur est remis un document type de rédaction des directives anticipées. Ils sont libres de remplir ou non ce document et peuvent revenir à tout moment s'ils le souhaitent vers le personnel infirmier ou leur médecin traitant afin de remplir ou de modifier le formulaire récapitulatif de leurs directives anticipées.

4.9.2 – Décès

Un médecin procède aux constatations et aux déclarations d'usage. Lorsqu'un décès soulève un problème médico-légal, le médecin doit refuser le permis d'inhumer et en informer le directeur, qui sollicitera le dit permis auprès du Procureur de la République.

L'organisation des funérailles est à la charge de la famille. Le corps doit être transporté dans une chambre funéraire privée.

La facturation de la chambre s'arrête le jour du décès du résident.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai maximal de 3 jours après le décès. A défaut, les objets personnels seront entreposés dans un local de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Les objets déposés restent à la disposition du propriétaire ou de la personne mandatée par lui, pendant un mois à compter de la date de sortie ou de décès. Passé ce délai, les fonds seront consignés à la caisse de dépôts et consignations et les objets au service des domaines. Le mandataire bénéficie d'un délai d'un mois pour faire valoir ses droits auprès de ces administrations. Passé ce délai, la totalité seront remis aux services des Domaines et à la caisse des Dépôts et consignations.

Article 5 : SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction qui jugera en fonction de la situation des suites qui devront y être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- Un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement
- Un avertissement délivré par la Direction
- Une rupture du contrat de séjour, conformément aux dispositions énumérées dans celui-ci.

Article 6 : DROIT DE RETRACTATION ET DEPART A L'INITIATIVE DU RESIDENT

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif est facturé.

Passé le délai de rétractation, le résident ou son représentant légal peut demander à quitter l'établissement en avisant la Direction un mois à l'avance par lettre recommandée (préavis durant lequel la facturation se poursuivra). La sortie est prononcée par le Directeur. Tout résident sortant doit recevoir les certificats médicaux et les ordonnances nécessaires à la continuation de ses soins et de ses traitements et à la justification de ses droits.

A COMPLETER PAR LE NOUVEAU RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL :

Je soussigné(e), M....., résident,
et/ou M....., représentant légal de M....., résident

Admis à l'EHPAD La Fleur de l'Âge de Neuville en Ferrain le __ / __ /201__ déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » et m'engage à en observer les clauses.

Fait à....., le

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)