

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RESIDENCE DU PALAIS ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003
de la loi 2002-2

Validé le 22 mai 2023 par M De Tyssandier, Président du Conseil d'administration
Validé le 24 mai 2023 par le CVS de l'EHPAD Résidence du Palais



Association Maison de l'Amitié

2 Rue Dr Devoisins

81000 ALBI

Tél 05 63 49 17 00

contact@maisondelamitie-albi.fr

2^{ème} LABEL

HUMANITUDE

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « La Résidence du Palais » dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été adopté en 2^{ème} édition le 4 octobre 2012 par le Conseil de la Vie Sociale le 4 octobre 2012, avec avis favorable du Conseil d'Administration de l'Association Maison de l'Amitié le 24 octobre 2012 (conformément à la loi du 25 mars 2004) – Mise à jour 2 juillet 2014- Mise à jour le 24 mai 2023

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans, ou à la demande d'une majorité des membres du Conseil de la Vie Sociale.

Intégré au Livret d'Accueil, il suit les mêmes règles de diffusion.

1. L'ETABLISSEMENT

1.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1.1. Cadre juridique

« La Résidence du Palais » est un établissement médico-social, créé par transformation du Foyer Logement par arrêté conjoint du Conseil Général et de l'Etat du 1^{er}/10/2006. Il est géré par l'Association Maison de l'Amitié, Association loi 1901. Il est agréé pour une capacité de 33 lits.

L'Etablissement relève de la loi d'orientation du 30 juin 1975 en faveur des personnes âgées, de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que la loi 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

1^{er} convention tripartite : 1^{er}/10/2006 – 30/09/2011

2^e convention tripartite : 23/11/2012 pour 5 ans

Evaluation interne : Janvier 2014

Evaluation externe : Septembre 2014

Renouvellement label Humanitude Novembre 2023 ou début 2024

Evaluation HAS : 2024

1.1.2. Organisation administrative

« La Résidence du Palais » est administrée par le Conseil d'Administration de l'Association Maison de l'Amitié.

1.1.3. Conseil de la Vie Sociale

« La Résidence du Palais » a mis en place un conseil de la vie sociale conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 précisant sa composition et ses compétences.

Ce conseil de la vie sociale s'est substitué au conseil d'établissement prévu par la circulaire Franceschi qui fonctionnait depuis l'ouverture du Foyer Logement en 1987. Il est composé de résidents, des représentants des familles, du conseil d'administration, des salariés et se réunit au minimum 3 fois par an.

L'ensemble des membres est élu ou désigné pour 3 ans. Les membres cessant leur fonction sont remplacés pour la période du mandat restant à courir (leur remplacement n'est pas effectué si cette période est inférieure à 3 mois). La Directrice participe aux réunions. En outre, le (la) Président (e) représente le Collège des familles ou des résidents.

1.1.4. Missions

« La Résidence du Palais » doit assurer de manière permanente aux personnes qu'elle accueille :

- l'hébergement
- les aides à la vie courante et un accompagnement individualisé
- l'ensemble des soins techniques d'hygiène et médicaux
- la restauration
- des activités de vie sociale, en particulier d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir la dépendance
- la sécurité des personnes et des biens

1.1.5. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est fixée actuellement à 33 lits d'hébergement permanent et 1 lit d'hébergement temporaire.

Le bâtiment est composé comme suit :

- au rez-de-chaussée : diverses salles d'activités, la lingerie et buanderie, l'atelier de bricolage, le bureau de la chef d'équipe de l'accueil de jour, l'accueil de jour.
- au 1^{er} étage : 6 chambres à 1 lit dont la chambre de répit hébergement temporaire et 2 chambres à 2 lits, l'infirmerie, la balnéothérapie, un salon, le restaurant, des locaux de service, l'atelier de couture, la salle du personnel.
- au 2^{ème} étage : 12 chambres à 1 lit, le room service, des locaux de service, la salle des Arts, la salle Louis Foulquié, l'atelier de reliure, la salle de bridge.
- au 3^{ème} étage : 12 chambres à 1 lit desservies par un couloir présentant des différences de niveau compensées par un ascenseur à double entrée, un room service, des locaux de service.

1.1.6. Personnes accueillies

« La Résidence du Palais » accueille des personnes retraitées des deux sexes, seules ou en ménage, dans tous les Groupes Iso Ressources de 1 à 6. Au cours de votre séjour, à votre demande et en fonction des disponibilités de l'établissement, vous pouvez changer de logement.

1.1.7. Modalités d'admission

Le dossier de demande d'entrée (conforme à l'article D312-155-1 du CASF et à la circulaire n° DSS/MCGR/DGCS/2012/162 du 20 avril 2012) comprend :

- **un volet administratif** : il peut être complété par le demandeur (vous) ou toute personne de son entourage habilitée à le faire (famille, personne de confiance, travailleur social, personne chargée de la protection juridique, etc.). **Il est signé par le demandeur (vous) ou le représentant légal.**
- **un volet médical (moins de 3 mois)** : il doit être complété par le médecin traitant ou un autre médecin. Ce volet doit être transmis sous pli confidentiel au médecin coordonnateur de l'établissement qui pourra émettre un avis sur la capacité de l'EHPAD à recevoir le demandeur au regard de la capacité de soins de l'établissement. **Il doit être impérativement signé, daté et tamponné par le médecin.**

Ce dossier doit être accompagné de la photocopie des pièces justificatives suivantes :

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale ou attestation de sécurité sociale
- Photocopie de la mutuelle
- Justificatifs attestant du montant de retraite
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile (le cas échéant)
- Notification de l'APA établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant)
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant)

D'autres documents peuvent être demandés dans la mesure où le résidant bénéficie de l'intervention d'un organisme social au titre de son hébergement dans la résidence : aide sociale, Aide Personnalisée au Logement (APL), Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

L'admission est prononcée par la commission d'entrée de « La Résidence du Palais ». Avant l'entrée, il est obligatoire au futur résidant et à sa famille de visiter les locaux et de rencontrer la chef de service et les personnels de la résidence. L'accueil peut être réalisé de façon progressive, si cette démarche peut faciliter et améliorer l'intégration de la personne accueillie, en participant aux activités et en fréquentant le restaurant de l'association.

1.2. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

1.2.1. Usage des locaux

« La Résidence du Palais » se situe 14 place du Palais à Albi. Le bâtiment est propriété du CCAS d'Albi mais l'association bénéficie d'un bail emphytéotique administratif de 29 ans depuis le 22 novembre 2010.

« La Résidence du Palais » dispose des ressources et compétences de la Maison de l'Amitié et notamment :

- d'un office réchauffage et d'un restaurant self service : les plats chauds sont fournis par l'Etablissement de la SOGERES
- des locaux administratifs, chef de service EHPAD, Chef d'équipe
- de salles d'activités.

1.2.2. Accès et réglementation des accès

L'entrée Rue des Nobles est munie d'un visiophone, d'un portier robot avec code d'accès – Il est fermé actuellement par mesure de sécurité par l'extérieur mais il peut s'ouvrir de l'intérieur. Le portail de l'entrée principale est ouvert du lundi au dimanche de 8h30 à 19h.

5 escaliers et 4 ascenseurs permettent la circulation du rez-de-chaussée aux étages. Toutes les circulations sont équipées de mains-courantes.

Les résidants circulent librement tant à l'intérieur qu'à l'extérieur conformément à l'Art. L. 311-3 du CASF Droit d'aller et venir librement de la personne accompagnée. Cependant les personnes désorientées psychiques se déplacent sous la surveillance du personnel.

Il est demandé d'avertir en cas d'absence ou de retour tardif.

L'établissement ne dispose pas d'un parking.

Les intervenants extérieurs veillent à respecter le rythme et l'intimité des résidants, en particulier les heures de lever et de coucher. Pour les familles, il n'y a pas de réglementation concernant les visites.

1.2.3. Sécurité des biens et des personnes

« La Résidence du Palais » dispose d'un système de sécurité incendie relié au téléphone 05 63 49 17 00 du personnel en service, à celui du personnel d'astreinte : **06.84.14.25.71**, et aux récepteurs des bips d'appel malade.

Les consignes en cas d'incendie sont connues de tous et scrupuleusement respectées. Des plans d'évacuation sont placés à tous les étages de l'établissement

Une **sirène d'alarme** vous signale la nécessité d'**évacuer immédiatement**. Le personnel est qualifié équipier de première et deuxième intervention et est formé aux gestes de premier secours. Chacun d'eux connaît son rôle, répété lors des différents exercices d'évacuation annuelles où vous êtes sollicités.

Les Bips d'appel :

A l'arrivée, un bip d'appel est remis à chacun selon l'état de fonctionnement du parc actuel. En effet, tout le système sera remis à neuf en septembre 2023. Il faut le porter à son cou. Il relie le résidant aux récepteurs détenus par le personnel et permet de porter secours jour et nuit sans délai.

Afin d'éviter tout accident personnel ou collectif, il est demandé :

- de ne pas entreposer dans le logement de matières toxiques ou inflammables
- de ne pas amener d'objets encombrants
- de ne pas utiliser des appareils à alcool ou à gaz ou tous appareils susceptibles de provoquer un incendie
- de ne pas modifier les installations électriques (démonter les interrupteurs, prises, effectuer des branchements de fortune ...)
- de ne pas jeter quoi que ce soit par les fenêtres
- de ne pas jeter dans les lavabos et W-C, des matières susceptibles de boucher les canalisations (cheveux, coton, etc)
- de ne pas obstruer les prises d'air nécessaires à l'hygiène du logement
- de ne pas faire poser des verrous de sécurité ou des serrures supplémentaires (chaque appartement est doté d'une serrure type hôtel).

Un double de clés est disponible afin de pouvoir entrer partout en cas de maladie, de fuite d'eau, d'incendie et pour tout autre motif de service nécessité par l'urgence.

Les biens personnels :

Aucun inventaire des biens propres des résidants n'est fait à l'entrée sauf pour les personnes désorientées psychiques si la famille le souhaite. Ils restent sous l'entière responsabilité de chacun d'eux.

Lors de son admission, le résidant ou son représentant légal est informé en vertu de la Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1997 relatifs à la responsabilité de fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier les sommes

d'argent et les objets de valeur au coffre-fort de l'établissement. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'argent ou d'objets de valeur qui n'auraient pas été déposés. Le dépôt et le retrait se font en présence d'un tiers.

En cas de perte ou vols éventuels, il est systématiquement fait appel aux services de police habilités à mener une enquête sur dépôt de plainte fait par vous-même.

La Direction est vigilante par rapport aux relations qui peuvent s'établir entre résidants et salariés, et veille à la stricte application de l'article 1125-1 du Code Civil, à savoir l'interdiction pour l'ensemble des salariés de l'établissement, leur conjoint, leurs ascendants et leurs descendants « de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne admise dans l'établissement. ». De même, les pourboires sous quelque forme que ce soit sont interdits.

1.2.4. Prévention des risques de maltraitance

Le tutoiement, la violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toutes formes de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toutes personnes intervenant dans l'établissement se doit de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé par oral et par écrit à la Directrice.

D'autre part, les faits de maltraitance sont susceptibles d'entraîner des conséquences administratives et judiciaires.

Art. 313-22 et Art. 313-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; Art. 47 de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Art. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; Art. 48 de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002.

1.2.5. Bienveillance

Dans la vie quotidienne, les personnels s'attachent à respecter le rythme de la personne, ses habitudes de vie, son intimité, à porter une attention bienveillante, à individualiser l'accompagnement, à maintenir les capacités de la personne, à prendre le temps d'expliquer.

Tous les personnels sont formés et appliquent la méthodologie de soins Gineste-Marescotti « Humanitude » au-delà du soin : prendre soin des personnes âgées grâce à des techniques relationnelles et de mobilisation adaptées, appliquent la charte de l'Humanitude jointe en annexe.

1.2.6. Devoir de discrétion

Les professionnels sont tenus au secret professionnel soit à la discrétion et à l'obligation de réserve dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, vacataires, bénévoles et à toutes personnes intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure. *Art. 226-13 du nouveau Code Pénal.*

En cas de dysfonctionnement concernant les éléments contenus dans cette première partie, une analyse des causes et conséquences est systématiquement déclenchée pour apporter des correctifs.

2. LES RÉSIDANTS

2.1. DROITS DES RÉSIDANTS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la Personne Accueillie et de l'Humanité, notamment une prise en charge, des soins de base et techniques un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Un référent dans le personnel par résidant est son interlocuteur privilégié pour formaliser son suivi et son accompagnement dans un projet individualisé réévalué chaque année. Il y est indiqué ses habitudes de vie sociale et relationnelle, ses habitudes alimentaires, vestimentaires, son rythme de vie du lever au coucher, ses souhaits pour la fin de vie.

Chaque fois que possible, les professionnels aident à faire, plutôt que de faire à la place, en recherchant la compréhension, la coopération, l'avis, le consentement éclairé de chacun. Tout acte à destination d'un résidant est parlé et expliqué.

L'établissement respecte pour chaque résidant les droits fondamentaux énoncés dans l'Art. L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles créé par la L. 2002-2 du 2.01.2002 :

- les droits spécifiques visant à protéger les personnes vulnérables : droit à la sécurité, droit au respect de l'intégrité physique, droit à la sûreté et à la protection contre les abus de pouvoir.
- les droits visant à respecter l'intégrité morale et les libertés : reconnaissance des libertés fondamentales, consentement aux décisions médicales, respect de la vie privée, l'intimité, la confidentialité des informations justifiant le secret professionnel pour les personnes qui y sont soumises.
- le respect de la dignité des usagers, le droit à une prise en charge adaptée aux besoins (projet individualisé), équitable, excluant toute discrimination.

Les conditions de toutes pratiques religieuses sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement de l'établissement. Les moments de fin de vie sont accompagnés en respectant les pratiques religieuses et les convictions des personnes ou selon les vœux formulés par les familles.

Les écrits sont présentés en caractère « Times New Roman-12 » pour pouvoir être lus plus facilement.

Une « boîte à idées » située 6 rue des Nobles face à l'ascenseur permet de recueillir anonymement les faits à connaître par le Conseil de la Vie Sociale.

La Résidence souscrit en outre une assurance responsabilité civile, une assurance dommages aux auprès de Groupama (contrat n°40235108C.001.01094.81999 annexé au contrat de séjour).

Les règles générales de responsabilité applicables pour les résidants dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les Articles 1382 à 1384 du Code Civil sauf si la responsabilité de l'établissement est engagée, en cas de vol, de perte, de détérioration de leurs biens par elle-même ou un de ses agents. Cependant, la spécificité des troubles cognitifs peut entraîner des pertes d'objets personnels ou non dans des endroits inappropriés et des comportements d'agitation et d'agressivité imprévisibles pouvant atteindre l'intégrité physique d'un autre résidant, sans que l'on puisse mettre en cause une défaillance du personnel. Dans ce cas, la responsabilité civile personnelle du résidant intervient en cas de dommages.

« La Résidence du Palais » accepte que le résidant soit accompagné d'un animal domestique selon certaines conditions : pas de gêne pour les autres résidants, propreté, couverture par une assurance spécifique, à jour des vaccinations et avoir établi par écrit ses volontés sur le devenir de l'animal en cas d'incapacité ou de décès.

2.2. REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE

2.2.1. Le logement

Le logement est personnel aux résidants qui peuvent y accéder à toute heure. Une clé personnelle et une clé de boîte aux lettres sont remises à chacun. Chaque résidant peut le décorer et y apporter des objets personnels, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer (sonnette) ou de toquer à la porte.

Il importe que le repos des personnes occupant les logements ne soit pas troublé. Aussi, est-il fait appel à la conscience des résidants pour éviter toute gêne pouvant résulter d'un bruit excessif de radio, télévision ou de toutes autres origines. On doit prendre soin de baisser la puissance des appareils à 21h30.

Si un résidant gêne abusivement ses voisins et persiste dans son attitude, l'établissement peut être conduit à mettre fin à son séjour.

2.2.2. Les repas

Le petit déjeuner est préparé ou servi à chaque résidant, il est possible de gérer soi-même son petit déjeuner. Cependant un room-service est dressé dans les salons d'étage. Ainsi, les résidants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner ensemble.

Le déjeuner a lieu au restaurant de 12h à 12h45. Les repas sont proposés en self-service. Les menus sont élaborés par la diététicienne de l'Etablissement SOGERES. Ils sont affichés dans les différentes zones de passage de l'établissement. Les plats chauds sont livrés chaque jour en liaison froide.

Les résidants sont libres d'inviter à titre onéreux des amis, des membres de leur famille au repas servi au self sans prévenir. Cependant un service personnalisé peut être prévu.

Le soir, un service à table est organisé à 19h. Aucun coucher n'a lieu avant 20h sauf pour raison médicale.

2.2.3. Le linge

Les résidants fournissent leur linge personnel et de toilette. Le linge personnel est entretenu et marqué par l'établissement sauf pour les séjours inférieurs à 7 jours à la chambre de répit où le résidant et son entourage sont en charge d'entretenir le linge personnel au regard de la durée du séjour. Il est relevé et rendu autant que de besoin selon un protocole permettant de sécuriser son parcours. Les draps sont blanchis à l'extérieur et sont changés autant que besoin.

2.2.4. L'entretien du cadre de vie

Il est effectué par le personnel de l'établissement, en respectant les protocoles d'hygiène courants .

2.2.5. Les ordures ménagères

Un local spécifique abrite différents containers selon le tri sélectif organisé par la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois. L'évacuation est assurée par les résidants ou le personnel.

Une boîte de collecte pour piles, ampoules, néons est à votre disposition.

2.2.6. Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'établissement excepté dans son logement, espace privatif.
Circulaire n°DGAS/2006/528 du 12.12.2006

2.2.7. Courrier – Abonnement téléphonique

Chacun dispose d'une boîte aux lettres individuelle mais d'autres solutions dans la distribution du courrier sont possibles. Pour chaque chambre, l'ouverture de la ligne téléphonique, le paiement de l'abonnement et de la consommation ainsi que la connexion Internet, l'accès aux chaînes câblées est à la charge du résident. Il convient à celui-ci ou à son représentant de prendre contact avec les opérateurs pour l'ouverture des lignes.

2.2.8. Les activités

Le résident bénéficie de toutes les activités de vie individuelle ou pas proposées par la Maison de l'Amitié ainsi que d'activités spécifiques proposées par le personnel selon les projets d'accompagnement personnalisés et le projet d'animation.

2.2.9. Les soins

Chaque résident conserve son médecin généraliste et autres intervenants médicaux ou paramédicaux.

En l'absence du médecin référent, il est fait appel au médecin de garde ou au SAMU.

Si l'état de santé du résident l'exige, le transfert en établissement hospitalier de son choix peut être décidé par le médecin. Le référent et l'équipe médicale de l'établissement assurent le lien entre établissements et le résident. Les souhaits écrits sont scrupuleusement respectés.

La famille ou le représentant légal est informé au plus tôt en cas de problème de santé et consulté pour toutes décisions médicales importantes.

Pour les résidents sous mesure de protection juridique, le concours de la famille est recherché pour autoriser la pratique d'exams et d'interventions. Le ou les référents familiaux doivent être identifiés au préalable et leurs coordonnées enregistrées et actualisées.

2.3. Les transports et déplacements

L'Etablissement ne peut pas assurer le transport il est recommandé aux résidents de solliciter leur famille ou un prestataire pour tous les rendez-vous.

3. LES FAMILLES

Les familles, amis, relations sont importants pour le résident, ils sont donc les bienvenus à toute heure du jour ou de la nuit, sous réserve qu'ils s'engagent à ne pas contrevenir à l'organisation de l'établissement et aux soins prodigués en interne. L'Etablissement souhaite que les familles participent à la vie quotidienne, aux fêtes et activités qui sont proposées ; elles sont un soutien et des partenaires et leur présence tant quotidienne, qu'aux réunions diverses est sollicitée.

Aucune autorisation ne doit être demandée, ni pour s'absenter, ni pour partir en vacances quelques jours, ni pour les inviter aux déjeuners, mais prévenir fait partie des gestes de courtoisie.

VISITES ET SORTIES

Pour des raisons de sécurité, les portes sont fermées la nuit. La possibilité de sortir et d'entrer, à toute heure du jour et de la nuit est préservée. La nuit c'est le personnel qui ouvre.

La famille peut être hébergée temporairement dans la chambre de son proche. Une participation aux frais est demandée.

4. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1.1. Facturation

Le règlement des frais de séjour est effectué avant le 5 de chaque mois auprès du secrétariat d'accueil. Les factures sont dûment acquittées.

A l'entrée, un dépôt de garantie est demandé correspondant à 1 mois de facturation hors dépendance. Un état des lieux contradictoire est fait à l'entrée comme à la sortie. Il permet la restitution de tout ou partie d'un dépôt de garantie

En cas de vacances, d'hospitalisation, ... le résidant conserve son logement s'il s'acquitte de la totalité des frais de séjour mensuels. En effet, personne ne l'utilise durant son absence exceptée, avec son accord, un membre de sa famille s'il y a nécessité d'accompagnement pour hospitalisation.

Le prix de journée est minoré du prix des repas non pris à compter de 72 heures d'absence.

4.1.2 Facturation hébergement temporaire chambre de répit

Chèque de réservation de 300€ à la demande d'admission qui sera déduit de la facturation du séjour. Le jour de l'entrée une caution et la facture du séjour est transmise au résidant

Un engagement solidaire de paiement pour la durée du séjour doit être signé par les enfants dès l'entrée du résidant à « La Résidence du Palais », dans le cas où ils participent financièrement. Ces derniers désignent parmi eux un référent familial considéré par l'établissement comme le seul interlocuteur pour toute question financière.

LE TOTAL DES FRAIS DE SEJOUR comprend :

1) LE LOYER

Le loyer plafond est fixé annuellement chaque 1^{er} juillet par la DDCSPP. Il ouvre droit à l'Aide Personnalisée au Logement versée directement à l'établissement. Une demande doit être présentée à la CAF qui statue selon les ressources.

2) TOUS LES REPAS

Selon le règlement Départemental d'Aide sociale, les repas (midi et soir) sont déduits à partir de 72 heures d'absence. Le reste de la facture est dû.

3) TOUTES LES CHARGES D'HEBERGEMENT ET LES SERVICES D'AIDE À LA PERSONNE, DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT

LE TARIF DEPENDANCE

A ce prix de journée s'ajoute le tarif dépendance déterminé par la grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources) et arrêté par le Président du Conseil général chaque 1^{er} janvier. Ce tarif est en partie remboursé par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) sauf le ticket modérateur facturé à chaque résidant (tarif dépendance GIR 5 – 6).

MODALITES DE REVISION

Chaque modification annuelle du prix de journée est donnée pour information au Conseil de Vie Sociale et au résidant ou à son représentant légal par la prochaine facture.

4.2. CE QUI INCOMBE AU RÉSIDANT, À SA FAMILLE

Il reste à la charge des résidants les achats alimentaires en sus des repas, vestimentaires, les produits d'hygiène et de toilette (il est conseillé d'utiliser des produits de toilette doux non agressifs, hydratants), le coiffeur, les objets personnels, certaines activités de loisirs telles que des sorties au restaurant, au spectacle, au cinéma ou des vacances, les frais téléphoniques, la taxe d'habitation, les impôts sur le revenu, les frais médicaux, ...ainsi qu'éventuellement l'assurance responsabilité civile complémentaire.

4.3 LA RESILIATION

4.3.1 Résiliation à l'initiative du résidant

Le résidant qui souhaite résilier le contrat doit en informer la direction un mois franc avant par lettre recommandée avec accusé de réception. Vous devez vous être acquitté de vos frais de séjour et être en règle avec les abonnements que vous avez souscrits.

Le logement doit être libéré à la date prévue pour le départ, entièrement nettoyé par le résidant. Un état des lieux de sortie est effectué pour solder le dépôt de garantie. Si vous ne pouvez vous en charger vous-même, ces conditions sont à remplir par le membre de la famille que vous aurez désigné.

Pour l'hébergement chambre de répit

Le résidant qui souhaite quitter la chambre de répit avant la date prévue, doit en informer la direction par courrier mais devra s'acquitter de la somme totale de la facture remise à l'entrée.

Le logement doit être libéré à la date prévue entre 14h et 16h.

Un état des lieux de sortie est effectué pour solder la caution.

4.3.2 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non respect du règlement de fonctionnement

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résidant et/ou s'il en existe un, de son représentant légal.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la directrice ou la personne mandatée par elle. La résiliation intervient par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, avec un préavis d'un mois et 7 jours pour la chambre de répit, et après que le résidant ou son représentant ait été entendu par le Conseil de Vie Sociale.

4.3.3 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

Lorsque le résidant est atteint d'une affection médicalement constatée le mettant en danger lui-même ou mettant en danger autrui et ne permet plus son maintien dans l'Etablissement, les membres de sa famille sont prévenus selon la procédure définie 4-3-2.

Des solutions sont recherchées avec la famille, la Directrice et le personnel pour assurer le transfert vers un établissement plus approprié à l'état du résidant. Le préavis d'un mois démarre à la date à laquelle la décision de non maintien dans l'établissement est prise après concertation pour permettre d'attendre une place libre ailleurs.

4.3.4 Résiliation en cas de décès

En cas de décès, le préavis d'1 mois démarre au jour du décès. Il permet à la famille d'avoir un délai décent pour assumer le déménagement. Mais, en cas d'installation du nouveau résidant dans ce délai, le nombre de journées correspondant est défalqué.

Les autres conditions (règlement de la facture, des abonnements, ménage, état des lieux) sont à remplir par le membre de la famille que vous aurez désigné.

Pour la chambre répit, hébergement temporaire, la durée du séjour fait office de préavis sauf circonstances exceptionnelles. Le montant du séjour est dû.

4.3.5 Résiliation pour défaut de paiement

Après deux lettres de rappel à 15 jours d'intervalle et sans réponse explicative, il est procédé au recouvrement des factures par la voie légale. En ce qui concerne les obligés alimentaires, l'établissement engage d'éventuelles actions auprès du juge du tribunal des Affaires Familiales.

La résiliation intervient après les deux lettres de rappel par Lettre Recommandée avec Avis de Réception.

Pour la chambre de répit, hébergement temporaire, En cas de non-paiement des frais de séjour, l'établissement applique une procédure de recouvrement selon les étapes suivantes :

- 1ère relance simple par courrier postal ou par voie électronique au 7e jour de la fin du contrat.
- Seconde relance à J+10 par courrier recommandé avec accusé de réception. Les frais postaux seront à la charge du résident.
- 3e relance à J+15 mis en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception et saisie du juge aux affaires familiales pour les obligés alimentaires et du juge des tutelles.
- Notification par courrier recommandé avec accusé réception au service médico-social du département du Tarn.
- Les frais postaux de relance sera facturé au résident.

4.3.6 Dispositions applicables en cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire écrit est établi à l'entrée et au moment de la libération du logement. Pour toute dégradation, les frais des travaux seront déduits d'un dépôt de garantie versée à l'entrée.

5 LE RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

« La Résidence du Palais » est soumise aux règles de Droit concernant le respect des libertés individuelles.

5.1 Informatique et libertés

A l'occasion du séjour, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisés pour des travaux statistiques dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux Libertés, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre de l'établissement et de son projet de soin et d'accompagnement. Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction la personne accueillie par écrit.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication. La personne accueillie est informée

qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles. La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur.

5.2 Droit d'accès

Dans le respect de l'article L.311-3 du CASF un dossier administratif, paramédical et de soins est constitué au sein de la Maison de l'Amitié. L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accueillie garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement. Toute demande de communication du dossier doit être adressée par écrit à la direction de la Maison de l'Amitié. Ce courrier devra préciser selon quelle modalité la personne accueillie souhaite avoir communication des pièces de son dossier selon les options suivantes :

- Consultation sur place (gratuite)
- Envoi de copies à l'adresse de l'intéressé (frais de copie à la charge du demandeur)

La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie de pièce d'identité.

5.3 Droit à l'image

Conformément aux Articles 226-1 et 226-2 du Code Pénal concernant l'atteinte à la vie privée et au droit à l'image, il est établi que toute personne peut s'opposer à la reproduction et diffusion de ses traits, d'enregistrements de paroles sans son autorisation écrite qui formalise son consentement.