



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RESIDENCE « LE RUBAN D'ARGENT »



ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR  
PERSONNES AGEES DEPENDANTES

Résidence Le Ruban d'argent

112 chemin de la Poudrière 66380 Pia

☎ 04 68 08 37 00 ✉ [residence@lerubandargent.fr](mailto:residence@lerubandargent.fr)

SIRET 20001980000016 - CODE APE : 8710A - FINISS : 66 000 567 9

- ✓ **Avis favorable lors du Conseil de la vie sociale du 14 octobre 2022**
- ✓ **Approuvé lors du Conseil d'administration du 25 octobre 2022**

# SOMMAIRE

**PREAMBULE**

**ARTICLE 1 : Régime juridique de l'établissement**

**ARTICLE 2 : Personnes accueillies**

**ARTICLE 3 : Libre choix de la personne**

**ARTICLE 4 : Modalités d'admission**

**ARTICLE 5 : Pièces à fournir pour la constitution du dossier**

**ARTICLE 6 : Accueil du résident**

**ARTICLE 7 : Spécificités de l'unité protégée**

**ARTICLE 8 : Contrat de séjour**

**ARTICLE 9 : Domicile et vie privée**

**ARTICLE 10 : Libertés des résidents et règles de vie**

**ARTICLE 11 : Frais de séjour**

**ARTICLE 12 : Application du tarif réservation**

**ARTICLE 13 : Inventaire des objets appartenant au résident**

**ARTICLE 14 : Argent à disposition**

**ARTICLE 15 : Bien et valeurs personnels**

**ARTICLE 16 : Linge personnel et entretien**

**ARTICLE 17 : Personnalisation de la chambre**

**ARTICLE 18 : Télévision, téléphonie et accès internet**

**ARTICLE 19 : Courrier**

**ARTICLE 20 : Repas**

**ARTICLE 21 : Animations et vie sociale**

**ARTICLE 22 : Prestations de coiffure**

**ARTICLE 23 : Assurances**

**ARTICLE 24 : Visites et sorties**

**ARTICLE 25 : Projet d'accompagnement personnalisé**

**ARTICLE 26 : Soins généraux**

**ARTICLE 27 : Conseil de la vie sociale**

**ARTICLE 28 : Sécurisation de l'établissement**

# PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles, et du décret n° 2004-1136 du 21 octobre 2004. Il s'inscrit dans les objectifs et dispositions du Projet d'Etablissement de la Résidence.

Ce règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de la Résidence « Le Ruban d'Argent » à Pia. Il précise les dispositions du contrat de séjour le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. En cas de modification, les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement. Il s'adresse aux résidents (ou à leurs représentants) et aux différents acteurs de l'établissement. Il est adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il est remis, signé et mis à disposition de chaque résident ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est tenu à la disposition des autorités de tarification et de contrôle.

## **ARTICLE 1 : Régime juridique de l'établissement**

La Résidence « Le Ruban d'Argent » est un établissement public autonome d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) relevant de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement a ouvert le 15 décembre 2009. Il dispose d'une capacité autorisée de 74 lits d'hébergement permanent, 2 lits d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour. L'établissement dispose également d'une Equipe d'évaluation et d'accompagnement médico-sociale de l'Agly (E2A) afin de prévenir la perte d'autonomie et favoriser le maintien à domicile des personnes âgées (expérimentation dans le cadre d'un appel à candidature de l'ARS remporté par l'EHPAD).

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation logement, et le cas échéant, de l'aide sociale.

## **ARTICLE 2 : Personnes accueillies**

L'accueil et le séjour des résidents s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

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

### **ARTICLE 3 : Libre choix de la personne**

La personne âgée en perte d'autonomie garde la liberté de choisir son mode de vie et l'établissement dans lequel elle séjournera.

Le Directeur s'assure donc, dans la mesure du possible, que la famille et les divers intervenants respectent le désir réel du résident.

L'admission doit être préparée en liaison avec l'intéressé(e) et sa famille et recevoir son accord. Un formulaire de recherche du consentement est annexé au contrat de séjour et formalise cette recherche.

Une information préalable et un dialogue avec l'intéressé(e) ou les institutions (ou services sociaux) dont il relève, sont nécessaires.

### **ARTICLE 4 : Modalités d'admission**

Toute personne (ou son représentant) qui envisage une admission au sein de l'établissement, doit remplir un dossier d'admission soit en version papier soit par le biais de l'outil Via Trajectoire. A ce titre, le dossier d'admission précise la liste des pièces à fournir lors de la constitution du dossier administratif. Des pièces complémentaires sont demandées par la suite afin de préparer l'entrée au sein de l'établissement.

Une fois le dossier complet ou déposé sur Via Trajectoire, celui-ci est étudié en commission d'admission avant d'être éventuellement placé sur liste d'attente.

La commission d'admission, composée du Directeur, de l'adjointe des cadres, de l'adjointe administrative, du médecin coordonnateur, du psychologue, de la cadre de santé, examine régulièrement les demandes, vérifie l'opportunité, et propose le placement du dossier sur liste d'attente et les admissions en fonction des places vacantes, en s'appuyant sur les critères définis dans le fonctionnement de ladite commission.

Une visite préalable de la chambre et de l'établissement pourra être convenue entre la cadre de santé, le médecin coordonnateur et le futur résident si les conditions le permettent.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre l'intéressé(e) et l'établissement. Elle déclenche la date de départ de la facturation, même si le résident n'arrive qu'à une date ultérieure.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la commission d'admission.

### **ARTICLE 5 : Pièces à fournir pour la constitution du dossier**

- Pièces d'état civil (livret de famille intégral et carte d'identité)

- Justificatif d'ouverture des droits à l'assurance maladie
- Attestation d'adhésion et échéancier de mutuelle complémentaire
- Dernier avis d'imposition et justificatifs de ressources
- Copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- Copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels le cas échéant
- Attestation d'allocation personnalisée d'autonomie si le résident est déjà bénéficiaire à domicile
- Si le résident bénéficie d'une mesure de protection : photocopie du jugement

Divers formulaires sont également à remplir afin d'être joints au contrat de séjour :

- le formulaire relatif à la période de réservation le cas échéant,
- le formulaire de désignation de la personne de confiance, le cas échéant, ainsi que l'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance,
- le formulaire relatif à l'attestation de recherche de consentement,
- le formulaire d'autorisation de droit à l'image,
- le formulaire relatif à la restitution du courrier,
- le formulaire relatif à l'attribution d'un poste téléphonique,
- le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- le formulaire d'autorisation de gestion des médicaments,
- le formulaire d'autorisation de gestion du linge résident,
- le formulaire d'autorisation de création du Dossier médical partagé (DMP),
- le formulaire de choix des intervenants extérieurs,
- les directives anticipées sou pli cacheté le cas échéant,
- la conduite à tenir en cas de décès.

Si le résident est payant, il devra :

- Concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie :
  - ▶ si la personne dépend des Pyrénées-Orientales : informer le Conseil Départemental (identité, GIR, ressources par le biais du dernier avis d'imposition)
  - ▶ si la personne ne dépend pas des Pyrénées-Orientales : informer le Conseil Départemental (si groupe ISO ressource 1 – 2- 3 ou 4)
- Constituer, selon ses revenus, un dossier d'allocation logement.

Si le résident constitue un dossier d'aide sociale, il devra :

- Fournir les noms et adresses des obligés alimentaires et les adresses des caisses de retraites et les références des pensions.
- Signer la demande de reversement des ressources à la Trésorerie de Thuir qui reversera, mensuellement au résident, sous forme d'argent « à disposition », 10 % des ressources tout en respectant le minimum légal, réévalué chaque année (1 % du minimum social annuel).

- Concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie :
  - ▶ si la personne dépend des Pyrénées-Orientales : informer le Conseil Départemental (identité, GIR, ressources par le biais du dernier avis d'imposition)
  - ▶ si la personne ne dépend pas des Pyrénées-Orientales : informer le Conseil Départemental (si groupe ISO ressource 1 – 2- 3 ou 4)
- Constituer un dossier allocation logement.

Les demandes de prestations d'allocation logement, d'allocation personnalisée d'autonomie, et d'aide sociale sont obligatoirement signées par l'intéressé ou son représentant légal. Il appartient donc à ces derniers d'effectuer toutes les démarches nécessaires auprès des différents organismes.

Le dossier d'aide sociale doit être déposé au plus tôt à la mairie du dernier domicile de la personne.

Toutefois le résident ou son représentant légal peut obtenir les coordonnées d'une assistante sociale qui pourra apporter une aide à la constitution des différents dossiers.

Le service administratif de l'EHPAD délivrera les justificatifs demandés (attestation de résidence,...).

## **ARTICLE 6 : Accueil du résident**

La cadre de santé et l'adjointe administrative de l'établissement organisent et coordonnent l'accueil de la personne âgée et veillent à son installation.

L'ensemble des équipes s'assurent que l'aide nécessaire est apportée au résident pour tout ce qui touche à sa santé, son confort et sa vie quotidienne.

Un livret d'accueil contenant tous les renseignements utiles sur les conditions de séjour et l'organisation de l'établissement est remis à chaque résident admis au sein de l'EHPAD ou à ceux qui souhaiteraient le devenir.

Ce livret mentionne l'existence du présent règlement de fonctionnement et le fait qu'il est joint au contrat de séjour et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

La charte des droits et liberté de la personne âgée dépendante qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie est annexée au livret d'accueil et affichée dans l'établissement.

## **ARTICLE 7 : Spécificités de l'unité protégée**

Le résident doit être atteint d'un syndrome démentiel correspondant à une démence de type Alzheimer, ou maladie apparentée, entraînant un risque de fugue et/ou des troubles du comportement non adaptés à la vie sociale, nécessitant un encadrement renforcé et des locaux adaptés. Il doit être autonome à la marche avec ou sans aide matérielle.

Au vu des troubles du comportement, des risques de fugues, après information et échange avec le résident, son représentant légal ou sa famille, et après avis de la commission d'admission, un résident peut être transféré au sein de l'unité protégée sur décision médicale.

La sortie peut être prononcée sur décision médicale dans les cas suivants :

- Le résident ne tire plus de bénéfice des particularités de la pris en charge de cette unité,
- Une évolution de sa démence conduit à une réduction importante de toute activité,
- La survenue d'une pathologie entraîne une dépendance physique ou des soins techniques particuliers.

La sortie peut être ponctuelle ou soumise à réévaluation médicale.

## **ARTICLE 8 : Contrat de séjour**

Le contrat de séjour est signé lors de l'entrée du résident, auquel est joint le présent règlement de fonctionnement.

Les résidents qui refuseraient d'observer les prescriptions du règlement de fonctionnement ou dont la conduite serait une cause de désordre permanent pourront, après avoir été avertis par le Directeur, se voir appliquer les dispositions de l'article 8 du contrat de séjour.

## **ARTICLE 9 : Domicile et vie privée**

Lorsque le séjour du résident revêt un caractère définitif, la résidence « Le Ruban d'Argent » devient son domicile. Il peut, s'il le souhaite, obtenir sa domiciliation à l'EHPAD sur ses papiers officiels.

En tout état de cause, l'établissement n'est pas assujéti au paiement de la taxe d'habitation. Lorsque les résidents occupent à titre privatif leur chambre, ils sont eux-mêmes assujéti au paiement de la taxe d'habitation (ce qui n'est généralement pas le cas dans les établissements publics), sauf cas d'exonération ou de dégrèvement. Dans le cas contraire, les EHPAD publics étant considérés comme des établissements publics d'assistance, ils ne sont pas non plus soumis au paiement de la taxe d'habitation et bénéficient en outre de l'exonération de la taxe foncière.

Sous réserve des nécessités de service (urgence, sécurité, entretien des locaux), le résident a le droit de se dire chez lui dans l'enceinte de sa chambre et d'être protégé contre la curiosité publique. La chambre est un espace privé qui ferme à clé.

Les personnes et les visiteurs extérieurs doivent frapper avant d'entrer et ne pénétrer dans la chambre, dans la mesure du possible, qu'après y avoir été invités.

Si, pour des raisons de confidentialité, le résident (ou son représentant) s'oppose à ce que son identité soit mentionnée sur la porte de sa chambre, il doit en faire la demande auprès de la cadre de santé ou de l'animatrice.

## **ARTICLE 10 : Libertés des résidents et règles de vie**

Les droits et obligations des résidents de l'établissement s'inscrivent dans le cadre de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

La dignité, l'identité et la vie privée du résident doivent être respectées. Le résident a le droit à tout moment d'exprimer ses choix et ses souhaits.

### Libertés :

Pendant le séjour, les résidents doivent bénéficier de toutes les libertés compatibles avec les exigences de la vie collective.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune. Le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le résident, dans l'exercice de ses libertés s'engage à se conformer aux recommandations suivantes :

- Respecter les autres résidents et leur tranquillité
- Respecter les horaires, notamment ceux des repas
- User avec discrétion des appareils de radio et de télévision

- Utiliser les accès internet dans le respect des lois et règlements (interdiction de consulter des sites et contenus illégaux notamment)
- Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité
- Ne pas stocker de denrées périssables
- Ne pas détenir de boissons alcoolisées
- Accepter l'intervention des diverses catégories de personnel pour accomplir les tâches qui leur sont dévolues
- Ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement en raison des risques d'incendie et respecter les zones dédiées (ci-après)
- Respecter le personnel et faire preuve de politesse et courtoisie

### Tabagisme :

Il est formellement interdit de fumer dans les lieux communs intérieurs de l'établissement et il est recommandé aux résidents de ne pas fumer dans les chambres. Des lieux sont prévus à cet effet à l'extérieur de l'établissement au rez-de-chaussée.

Afin de lutter contre le tabagisme passif et éviter les odeurs de fumées à l'intérieur, les résidents et visiteurs sont invités à ne pas fumer à proximité des entrées et sorties de l'établissement.

### Règle de confidentialité :

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti par la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie et une gestion des habilitations et droits d'accès conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### Droit d'accès :

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### 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 eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24 h/ 24 h (appel malade, veille de nuit).

En vue de garantir une sécurité maximale des résidents, le port de bracelets d'identification peut être réalisé en cas de consultation ou examen extérieur, de participation à une sortie collective ou de prescription médicale pour un résident dont la déambulation est susceptible d'entraîner un risque pour sa sécurité. Une procédure encadre le port de ce bracelet.

#### Relations avec les familles et les proches :

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, 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 - dans le respect de la volonté du résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

#### Promotion de la bientraitance :

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et relations collectives au sein d'un établissement. Au quotidien, le directeur s'engage à promouvoir le bien être des personnes accueillies en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. Il s'agit d'un axe du projet d'établissement de la Résidence qui fait l'objet de formations régulières du personnel et d'une politique spécifique.

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

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

#### Concertation, recours et médiation :

Le Directeur se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par courrier, par téléphone, ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

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

En vue de favoriser la concertation, la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003 ont institué les « personnes qualifiées ». Celles-ci sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil Départemental.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Le livret d'accueil précise le recours possible aux personnes qualifiées et l'établissement a affiché la liste de ces personnes au sein de l'établissement.

Les personnes qualifiées sont choisies en fonction de leur connaissance de l'organisation administrative et judiciaire, des politiques publiques, de leur expertise et de leur expérience dans le secteur social et médico-social. Elles présentent des garanties d'indépendance vis-à-vis des établissements et services avec lesquels elles pourraient être amenées à engager une procédure de médiation.

Les personnes qualifiées interviennent bénévolement et gratuitement.

La liste des personnes qualifiées par département est établie de façon conjointe par l'agence régionale de santé, la préfecture de région et le conseil départemental.

La personne qualifiée :

- Assure, en cas de conflit, un rôle de médiation entre l'usager et l'établissement
- Favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques
- Informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir
- Sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

La personne qualifiée peut être saisie par un résident ou un membre de la famille à cause d'une situation conflictuelle ou d'une rupture de dialogue avec l'équipe de la structure, par exemple au sujet d'une facturation.

Les coordonnées des membres du CVS ainsi que des personnes qualifiées ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dès leur nomination par les autorités compétentes.

Conformément à l'article L.612-1 du code de la consommation, l'établissement a signé une convention avec un médiateur de la consommation. Le rôle du médiateur est de favoriser la résolution amiable de tout éventuel litige lié à l'exécution du contrat de séjour ou du présent règlement de fonctionnement. Par exemple, il est possible de saisir le médiateur de la consommation si vous considérez qu'une prestation de service prévue dans le contrat n'a pas été réalisée ou l'a été partiellement.

Les questions médicales ou les questions relatives aux soins sont exclues du champ de compétence du médiateur de la consommation.

Le médiateur ne peut être saisi qu'à la condition d'avoir préalablement fait une réclamation par écrit (courrier ou courriel) auprès de la direction de l'établissement pour tenter de résoudre le litige. Si cette démarche n'est pas effectuée, la demande de médiation sera irrecevable.

Vous devez saisir le médiateur dans un délai maximum d'un an suivant l'envoi de votre réclamation écrite. Le recours au médiateur est gratuit.

L'établissement a signé une convention avec l'AME (Association des Médiateurs Européens), médiateur de la consommation validé par la commission d'évaluation et de contrôle de la médiation.

Les coordonnées de l'organisme Association des Médiateurs Européens sont les suivantes :

L'organisme Association des Médiateurs Européens  
197 Boulevard Saint Germain  
75007 Paris  
[ame.emilie@gmail.com](mailto:ame.emilie@gmail.com)

## **ARTICLE 11 : Frais de séjour**

Les frais de séjour se décomposent en trois éléments :

- Le forfait global de « soins » correspond à la tarification des dépenses liées aux soins médicaux et paramédicaux dans le cadre du tarif global.
- Le tarif « dépendance » correspond à la tarification des dépenses liées à la dépendance et à la prévention de son aggravation. Ce tarif est fixé en fonction de l'état d'autonomie du résident, il existe trois niveaux de dépendance :

GIR 1 et GIR 2 : les personnes les moins autonomes

GIR 3 et GIR 4 : les personnes qui ont une autonomie intermédiaire

GIR 5 et GIR 6 : les personnes les plus autonomes

Le niveau d'autonomie du résident est déterminé par le médecin coordonnateur de l'établissement.

- Le prix de journée « hébergement » correspond à la tarification des dépenses liées à l'hôtellerie (hébergement / entretien des locaux, des installations techniques, des espaces verts / éclairage et chauffage / eau / nourriture / fourniture du linge plat et son entretien / animations intra-muros / rémunération et charges de certains personnels).

Le forfait global de « soins » est fixé par arrêté de l'autorité de tarification (Agence Régionale de Santé). Il est intégralement pris en charge par les organisations de sécurité sociale sous réserve de l'ouverture des droits du résident.

Le prix de journée « dépendance » et le prix de journée « hébergement » sont fixés par le président du conseil départemental et communiqués à chaque changement de tarif.

Les aides financières (APA) pouvant être apportées au résident feront l'objet d'une mise en œuvre en fonction des dispositions en vigueur.

Les résidents ou familles doivent être informés, préalablement à l'admission, y compris en cas de transfert, des conditions financières d'hébergement au moyen d'un engagement à payer, annexé au contrat de séjour, qu'ils complètent et signent.

Ces informations, intégrées au contrat de séjour, doivent préciser de façon claire :

- Les conditions financières de prise en charge et notamment le fait que le prix de journée « hébergement » est toujours à la charge du résident, qu'il soit assuré social ou non, de sa famille ou de l'aide sociale ;
- Les délais autorisés et les conditions de facturation en cas d'absence du résident (pour une hospitalisation en court séjour ou pour des vacances).

## **ARTICLE 12 : Application du tarif réservation**

Dès lors que le résident (ou son représentant) a donné son accord (écrit et formalisé dans un formulaire spécifique) et à la réservation de la chambre, l'établissement procède à la facturation sur la base d'un tarif réservation selon les modalités décrites dans le contrat de séjour.

Ce tarif est aussi appliqué à partir de 72 heures d'absence du résident pour vacances ou convenances personnelles et en cas d'hospitalisation -delà de 72 h d'absence.

## **ARTICLE 13 : Etats des lieux et inventaire des objets appartenant au résident**

### *Etat des lieux d'entrée :*

Le jour de l'entrée, il est procédé à un état des lieux contradictoire avec le résident ou son représentant légal.

Cet état des lieux est signé par le directeur ou son représentant et le résident ou son responsable légal. Il est annexé au contrat de séjour.

### *Inventaire à l'entrée dans l'institution :*

Un inventaire des biens et objets est réalisé à l'entrée du résident.

Il est fortement recommandé aux résidents de ne conserver sur elles-mêmes ou dans leur chambre que le minimum d'objets ou effets personnels de valeur. Les résidents peuvent, s'ils le souhaitent, déposer l'argent, les valeurs et objets dans les conditions détaillées dans l'article 15.

L'inventaire de tous les objets que souhaite garder le résident (sur elle-même ou dans sa chambre) est établi si possible en présence de deux personnes et joint au dossier de la personne.

La Résidence « Le Ruban d'Argent » ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation sauf en cas de faute avérée de l'EHPAD.

#### Inventaire à la sortie de l'institution :

L'inventaire de tous les objets que possédait le résident le jour de sa sortie est établi et joint au dossier de la personne. Il appartient aux ayants droits et / ou aux tuteurs de récupérer l'ensemble des objets et effets ayant appartenu à la personne quittant définitivement la structure ou décédée. L'ensemble des biens ayant appartenu à un résident peuvent faire l'objet d'un don à l'établissement après signature d'un formulaire. En l'absence de récupération ou de don, certains de ces biens pourront être remis contre le reçu à un tiers ou feront l'objet d'une destruction (après accord donné du tuteur si celui-ci avait été nommé).

Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets mobiliers ayant appartenu à la personne décédée sont incinérés. Un rapport de destruction est alors annexé à l'inventaire et signé par deux témoins. Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droits, qui ne peuvent exiger le remboursement de la valeur des dits objets et effets.

#### Etat des lieux de sortie :

A la sortie du résident ou suite au décès, il est réalisé avec le représentant légal du résident ou son ayant droit, un état des lieux contradictoire de sortie.

Cet état des lieux est signé par le directeur ou son représentant et le résident ou son responsable légal. Il est annexé au contrat de séjour avant archivage du dossier du résident.

## **ARTICLE 14 : Argent à disposition**

L'argent du résident est sa propriété personnelle et exclusive. Il reste responsable de cet argent. La souplesse qui lui est laissée dans sa gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie.

La gestion de « l'argent à disposition ou argent de poche » doit être effectuée conformément à la réglementation.

Pour l'organisation des sorties, il est demandé aux résidents, aux familles ou aux représentants légaux des résidents de prévoir régulièrement de l'argent de poche, notamment lors des sorties et activités extérieures.

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents ou leur famille à titre de gratification. Inversement, le personnel n'avance pas d'argent aux résidents, quelques soient les circonstances.

## **ARTICLE 15 : Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès**

### Régime de sûreté des biens

Toute résident est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les résidents hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par le résident dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par le résident restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

### Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

Le résident et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission du résident.

### Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'un résident sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

#### *Décès ou départ définitif du résident au titre de l'aide sociale légale*

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement (dont un doit être si possible un agent de la régie).

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

#### *Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens*

En application de l'article 9 du contrat de séjour, le résident et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information orale et écrite via le présent règlement des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

## **ARTICLE 16 : Linge personnel et entretien**

Afin d'assurer une prise en charge du linge, le marquage du linge est assuré par un prestataire extérieur pour tous les résidents qui ont fait le choix lors de l'admission d'une gestion du linge résident par l'établissement (un formulaire annexé au contrat de séjour permet de formaliser ce choix).

Le marquage est assuré par un prestataire de l'EHPAD et est composé d'une étiquette mentionnant le nom, le prénom, l'unité et le numéro de chambre. Une puce haute fréquence permet la traçabilité du linge lors de son lavage en blanchisserie.

Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Une annexe au contrat de séjour préconise un trousseau type permettant d'assurer en permanence au résident un nombre suffisant d'articles disponibles.

Pendant le séjour, il est nécessaire de signaler toute nouvelle fourniture de linge afin de pouvoir effectuer le marquage. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte de linge non marqué car non signalé lors de son dépôt à l'établissement.

Si elle le souhaite, la famille peut assurer à sa charge l'entretien complet du linge. Elle peut également seulement choisir de traiter uniquement le linge non pris en charge par l'établissement, notamment le linge fragile. Il est toutefois fortement déconseillé de choisir ce fonctionnement hybride, notamment le fait de maintenir du linge fragile afin d'éviter les erreurs dans le tri du linge et des détériorations ultérieures.

Si des prestataires extérieurs sont amenés à intervenir à la demande de la famille, ils doivent être en mesure de fournir leur attestation d'inscription au registre des métiers et leur attestation d'assurance. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de dysfonctionnement dans l'exécution de la prestation du traitement du linge par un prestataire mandaté par un résident ou sa famille.

## **ARTICLE 17 : Personnalisation de la chambre**

Les résidents sont autorisés par le Directeur à apporter des objets personnels (photographies, bibelots, petits mobiliers, etc.). Il peut cependant interdire certains objets qui paraîtraient dangereux ou trop encombrants.

L'installation des objets personnels ne doit pas engendrer de gêne à l'occasion des soins et de l'entretien de la chambre, ni constituer un obstacle à la sécurité des locaux, des personnes et des biens. Elle doit notamment être conforme aux normes de sécurité incendie.

L'installation de décorations nécessitant une fixation (murs, etc.) doit faire l'objet d'une demande à l'établissement afin que les agents techniques étudient la faisabilité et réalisent les travaux en toute sécurité.

Sauf dans le cas des exceptions mentionnées dans le présent règlement ou sur décision expresse du directeur, il est interdit d'installer des appareils à alimentation électrique et de modifier les installations électriques existantes (rajout de multiprises), les installations électriques n'étant pas prévues à cet effet.

Il est formellement interdit d'utiliser tout appareil à carburants liquides, solides, gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes.

## **ARTICLE 18 : Télévision, téléphonie et accès internet**

Le résident peut, après vérification et installation par l'agent technique, mettre en place un téléviseur personnel dans sa chambre. Le résident s'engage à assurer son bon état de fonctionnement et son entretien.

Sur demande, un appareil téléphonique peut être mis à la disposition des résidents dans les chambres, de telle sorte que soit assurée la confidentialité des communications téléphoniques. Les frais de téléphone sont fixés par délibération du Conseil d'administration pour les personnes souhaitant passer des communications à l'extérieur. Une annexe au contrat de séjour précise le tarif applicable.

Les résidents peuvent également être autorisés à installer sous leur propre responsabilité des ordinateurs, tablettes, objets connectés et à se connecter via le WIFI de l'établissement, disponible dans tous les locaux et notamment dans la chambre. Cet espace est sécurisé et il incombe aux résidents et visiteurs de respecter les lois pénales en matière de consultation des sites sur internet.

Pour toute demande particulière ou spécifique, les résidents devront adresser une demande au directeur.

## **ARTICLE 19 : Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement selon les modalités choisies par la famille lors de l'admission (un formulaire dédié est complété par le résident ou son représentant).

Pour le courrier au départ, les résidents peuvent le déposer au secrétariat administratif.

## **ARTICLE 20 : Repas**

L'établissement fournit l'intégralité des repas qui seront servis en salle à manger, dans les salons ou en chambre. Les menus sont établis pour être équilibrés.

Tous les trois mois, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et étudier les demandes des résidents.

Cette commission est composée des cuisiniers, du prestataire qui fournit les denrées alimentaires, des résidents qui le souhaitent ou représentants du CVS, de représentants du personnel médical et paramédical et du directeur.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7h30. A partir de 8h à l'unité protégée.
- Déjeuner : 12h00.
- Dîner : premier service à 18h (plateaux repas, aide et surveillance alimentaire) et deuxième service à 18h45 en salle de restaurant.

Une collation est servie à partir de 15h30.

Toutes absence d'un résident à l'un des repas doit être signalée la veille.

L'invitation à déjeuner d'un parent ou ami doit être signalée au plus tard la veille du repas au secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration et le règlement se fait auprès du secrétariat.

Au moment du repas, le plateau est remis à l'accompagnant en échange d'un ticket. Tout repas commandé mais non pris sera facturé. A défaut de ticket ou de commande du plateau au préalable, le plateau ne pourra être servi.

Pour des raisons de logistique, seul le menu du jour proposé aux résidents est distribué aux accompagnants sans modifications possibles.

## **ARTICLE 21 : Animations et vie sociale**

Des animations et activités sont proposées par le service animation plusieurs fois par semaine et pendant les week-ends. Chaque résident est invité à y participer.

Des sorties extérieures et événements sont régulièrement organisés par l'établissement. Elles peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'établissement. La demande de participation financière est signifiée aux résidents ou aux familles.

La participation à ces sorties est conditionnée au nombre de personne qui peuvent être transportées par le véhicule de l'établissement et par les limites de l'encadrement nécessaire à un accompagnement sécurisé des résidents.

Le choix des résidents se fait au regard du nombre de personnes qui souhaitent participer et de l'avis de l'équipe médicale et soignante. Un équilibre dans l'accès aux sorties est privilégié pour que tous puissent en profiter.

L'information concernant les animations est faite par affichage et sur divers supports de communications.

L'animatrice peut refuser la participation d'un résident à une animation si celui-ci fait l'objet d'une restriction médicale ou si son comportement n'est pas compatible avec la bonne tenue de l'animation. Elle en informe le Directeur et la cadre de santé.

## **ARTICLE 22 : Prestations de coiffure et autres prestations**

L'animatrice est en charge des réservations pour la coiffeuse qui intervient à titre libéral dans l'établissement. Les réservations doivent obligatoirement lui être transmises directement. Les demandes passées via les infirmières ou d'autres membres de l'équipe de soins sont susceptibles de ne pas être prise en compte.

Il est demandé aux résidents et aux familles de ne pas contacter la coiffeuse directement pour prendre rendez-vous afin d'éviter les difficultés de réservation et afin d'anticiper la préparation des résidents et leur accompagnement éventuel jusqu'au salon de coiffure.

L'établissement décline toute responsabilité concernant les choix de coupe de cheveux des résidents ou ceux de leur famille. L'équipe pluridisciplinaire privilégie avant tout le libre choix du résident et, en cas d'impossibilité d'expression de ce choix, l'échange avec son responsable légal ou sa famille quant aux habitudes de vie du résident.

Le règlement peut être transmis à l'animatrice ou de préférence directement à la coiffeuse qui s'assure de son paiement selon les moyens définis par elle en accord avec le résident ou son responsable légal.

Dans le cas où les interventions de pédicures ne sont pas incluses dans le forfait soins, ceux-ci établissent une facture au nom du résident déposée à l'administration et transmise au résident ou son représentant légal pour paiement.

## **ARTICLE 23 : Assurances**

L'assureur de la Résidence « Le Ruban d'Argent » garantit la responsabilité civile des personnes âgées hébergées dans l'établissement, pour les accidents corporels et/ou matériels causés par elles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

En cas de vol avec effraction dans une des chambres, l'établissement est assuré par ses assurances multirisques. Cette assurance ne fonctionne que lorsque le résident ne possède pas d'assurance personnelle couvrant les dommages liés au vol et si l'ensemble des justificatifs peuvent être fournis par le résident et sa famille.

## **ARTICLE 24 : Visites et sorties**

Le droit aux visites fait l'objet de dispositions modifiables par le Directeur sur avis du médecin coordonnateur et de la cadre de santé. Au regard des circonstances, les horaires et les modalités peuvent varier. Les résidents, familles et visiteurs sont informés de ces modalités par tout moyen.

Les visiteurs sont invités à privilégier leur visite entre 11h et 20h afin de favoriser le bon déroulement des soins.

En dehors de ces horaires, l'établissement se réserve le droit de refuser une visite ou de faire patienter le visiteur pour le bon déroulement et la sécurité des soins.

Pour des raisons de sécurité, le portail extérieur et les portes coulissantes de l'entrée principale sont verrouillées à partir de 20h. Pour accéder à l'établissement, les visiteurs sont priés de sonner, de s'identifier et de préciser l'objet de leur visite.

Le matin, le portail est de nouveau ouvert à partir de 6h30 et les portes coulissantes à partir de 7h30.

Le droit aux visites peut aussi être restreint pour des motifs liés à l'état de santé des résidents ou en cas de crise sanitaire ou situation exceptionnelle. Elles peuvent être interdites ou limitées en nombre et en durée. Le Conseil de la vie sociale, les résidents et leurs familles

Les résidents peuvent demander à l'infirmière de ne pas permettre aux personnes qu'ils désigneront d'avoir accès auprès d'eux.

Les résidents peuvent sortir librement. En cas d'absence pour le repas ou d'absence prolongée dans la journée, le résident ou son représentant doit en informer le personnel par avance, afin d'éviter les inquiétudes et les recherches éventuelles.

La sortie définitive de l'établissement donne lieu à la remise au résident d'un bulletin de sortie indiquant les dates de séjour. Ce bulletin ne doit porter aucun diagnostic ni aucune mention d'ordre médical relatifs au séjour.

Tout résident sortant doit recevoir les certificats médicaux et les ordonnances nécessaires à la continuité des soins et des traitements requis ainsi qu'à la justification de ses droits.

En cas de nécessité médicale, une prescription de transport sanitaire peut être établie, lors de la sortie, par le médecin. Cette prescription peut le cas échéant permettre la prise en charge du transport par un organisme de protection sociale.

## **ARTICLE 25 : Projet d'accompagnement personnalisé**

Les équipes de la Résidence s'efforcent de promouvoir un projet de soins et un projet personnalisé destinés à favoriser la prise en compte de l'état global du résident, en respectant avant toute chose sa dignité et son bien-être.

L'élaboration du projet de soins est une démarche pluridisciplinaire prenant en compte les besoins individuels du résident et, notamment la prise en charge de la dépendance.

Ce projet doit rechercher le maintien ou l'amélioration du niveau d'autonomie durant le séjour, et favoriser les liens du résident avec ses proches et son environnement.

Le respect de la vie personnelle des résidents et de leur vie sociale au sein de l'établissement, est un élément essentiel dans la prise en charge des résidents. Leur anticipation doit être envisagée dans de multiples domaines.

Toutes les initiatives au sein de l'établissement tendant à l'animation et à l'amélioration du cadre de vie doivent être favorisées, qu'elles émanent des résidents, des familles, des personnels ou des personnes bénévoles extérieures.

Ces initiatives sont coordonnées par le directeur et s'articulent avec le projet de soins. Elles doivent être évaluées régulièrement.

Conformément aux recommandations, le projet d'accompagnement personnalisé fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

## **ARTICLE 26 : Soins généraux**

La Résidence « Le Ruban d'Argent » est organisée pour assurer aux résidents :

- Une prise en charge médicale gériatrique adaptée aux besoins des résidents grâce à l'intervention régulière d'un médecin coordonnateur et de médecin libéraux en son sein.
- Des soins et une surveillance continue grâce à la présence d'infirmier(e)s diplômé(e)s d'état et d'aides soignant(e)s.

La déclaration du choix du médecin traitant sera signée par le résident ou par son représentant légal en cas d'impossibilité pour la personne accueillie de signer le document.

En outre, l'EHPAD dispose d'une psychologue, d'un ergothérapeute et d'une diététicienne, tous étant présents certains jours de la semaine (les horaires sont disponibles auprès du secrétariat et des équipes soignantes).

Par voie de convention, l'établissement permet également l'intervention de plusieurs professionnels de santé (pédicure ..... ) qui seront sollicités afin de répondre aux besoins individuels des personnes âgées accueillies.

La prestation sera à la charge du résident (sauf prise en charge prévu dans le cadre de la pathologie ou du tarif global de l'établissement conformément à l'article 6.3 du contrat de séjour).

En cas de besoin, l'organisation de consultations ou d'une hospitalisation dans l'un des services hospitaliers voisins doit faire l'objet d'une prescription par un médecin. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

En cas de sortie temporaire supérieure à 72 heures, une ordonnance sera établie.

## **ARTICLE 27 : Conseil de la vie sociale**

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 et au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation, la résidence Le Ruban d'argent dispose d'un conseil de la vie sociale ; instance d'expression des résidents et de leur famille (ou leurs représentants).

Il s'agit d'un organe collégial consultatif permettant d'associer les résidents et les familles (ou leurs représentants) ainsi que des représentants externes aux questions relatives à la vie dans l'établissement.

La décision constitutive du conseil de la vie sociale est prise par le directeur, après avis du conseil d'administration. Les noms des représentants élus pour 4 ans, sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an. Le compte rendu de séance est également affiché après avoir été approuvé lors de la séance suivante et transmis à l'ARS. Un rapport annuel est établi par son président.

## **ARTICLE 28 : Sécurisation de l'établissement**

L'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux impose aux établissements d'analyser leurs vulnérabilités et de proposer des mesures permettant de renforcer la sécurité de l'établissement.

Cet impératif de sécurité doit être concilié avec la nécessité de maintenir un lieu de vie ouvert et accueillant pour les résidents et les familles, et de manière à garantir la bonne marche du système de sécurité incendie.

L'établissement a réalisé une analyse de ses risques, menée conjointement avec les services de Gendarmerie.

<b><i>Risques identifiés</i></b>	<b><i>Conséquences sur l'établissement<sup>1</sup></i></b>	<b><i>Degré de priorité de traitement</i></b>
<i>Attentat sur site ou tuerie de masse</i>	<i>Gravité extrême ou majeure</i>	<i>1</i>
<i>Attaque informatique</i>	<i>Gravité majeure</i>	<i>2</i>
<i>Intrusion extérieure</i>	<i>Gravité modérée</i>	<i>3</i>
<i>Actes malveillants</i>	<i>Gravité modérée</i>	<i>4</i>
<i>Attentat à proximité (rue, école, service public)</i>	<i>Gravité modérée</i>	<i>5</i>

Des vulnérabilités ont été identifiées et font l'objet d'un plan d'action visant des mesures organisationnelles, de sécurité physique ou encore logistiques (notamment la sécurité du système d'information).

---

<sup>1</sup> Gravité extrême : indisponibilité totale et durable de la structure ; gravité majeure : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ; gravité modérée : perturbation limitée (quelques heures d'un service) ; gravité mineure (perturbation sans rupture de fonctionnement).

En lien avec ces éléments, le plan d'action prévoit le déploiement des procédures de sécurité en temps normal et les procédures d'urgence à mettre en œuvre.

L'établissement prévoit également les formations du personnel, l'information des résidents et des familles et l'organisation des exercices permettant une préparation optimale de chacun à la survenue d'un évènement de ce type.

Une fiche de sécurité détaillée est disponible en consultation pour l'ensemble des résidents (ou représentant légal) auprès du Directeur ou de son représentant pour l'ensemble des résidents (ou les représentants légaux).

Le Résident,  
Ou son représentant légal  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)