

**RÈGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT**

*Jun 2014*

*Conformément à une obligation législative (article L 311-7 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, précisé par décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003), ce document ci-après dénommé règlement de fonctionnement "définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement"(art. 11).*

*Il est remis à toute personne sollicitant une admission dans l'établissement.*

*Il a été soumis pour avis au conseil de la vie sociale en date du 5 avril 2011 et au comité technique d'établissement le 26 avril 2011 ; il a été adopté par le conseil d'administration en date du 26 avril 2011.*

## - SOMMAIRE -

### I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

p.5

- 1.1 Régime juridique de l'établissement
- 1.2 Personnes accueillies
- 1.3 Projet institutionnel
- 1.4 Conditions d'admission

### II - ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

p.7

- 2.1 Droits et libertés du résident
- 2.2 Protection juridique
- 2.3 Représentativité des résidents au sein des instances
- 2.4 Logement
- 2.5 Repas
- 2.6 Linge
- 2.7 Respect du culte
- 2.8 Courrier et Accueil
- 2.9 Téléphone
- 2.10 Animation - Loisirs
- 2.11 Animaux
- 2.12 Visites
- 2.13 Relations avec la famille
- 2.14 Prestations de services extérieures
- 2.15 Absences, congés, hospitalisations
- 2.16 Respect des personnes et des biens
- 2.17 Sécurité
- 2.18 Accès à l'établissement - Stationnement
- 2.19 Responsabilité du fait du vol, perte, détérioration des objets

### III - FONCTIONNEMENT MÉDICAL

p.15

- 3.1 Le libre choix du médecin
- 3.2 La surveillance médicale et les soins
- 3.3 Les prescriptions pharmaceutiques
- 3.4 Les mesures à prendre en cas de dégradation de l'état de santé d'un résident et en cas de décès

### IV - COÛT DU SÉJOUR

p.16

- 4.1 Tarifs
- 4.2 Résidents à titre payant
- 4.3 Résidents ne pouvant acquitter les frais de séjour
- 4.4 Aides pouvant être accordées
- 4.5 Réservation des chambres

*Le présent règlement de fonctionnement :*

- *informe sur l'organisation générale de l'établissement,*
- *énumère les prestations hôtelières, les différents éléments de confort et services proposés aux résidents et à leurs proches,*
- *énonce les droits et libertés de la personne âgée dépendante,*
- *donne communication des principales règles à observer dans la vie interne de l'établissement,*
- *expose les recommandations en matière d'hygiène et de sécurité,*
- *décrit le fonctionnement médical de l'institution.*

# I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Régime juridique de l'établissement

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de RICHELIEU est un établissement public autonome administré par un Conseil d'Administration et dirigé par un Directeur.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (modifiant la loi n°75 535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

L'EHPAD dispose d'un PASA (Pôle d'Activité des Soins Adaptés) : Le pôle d'activités et de soins adaptés permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (14 personnes) ayant des troubles du comportement modérés.

Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont :

- l'accueil d'une population ciblée : personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles comportement modérés ;
- la présence d'un personnel qualifié, formé, soutenu et ayant exprimé une volonté d'exercer auprès de ces malades ;
- l'élaboration d'un projet adapté de soins et d'un projet de vie personnalisé ;
- la participation des familles et des proches ;
- la conception d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de la structure.

## 1.2 Personnes accueillies

L'établissement, d'une capacité d'accueil de 95 lits, admet dans ses services des personnes âgées d'au moins 60 ans,

Les places disponibles sont attribuées en priorité aux personnes domiciliées dans le canton de RICHELIEU, en fonction de l'ordre d'inscription, de la dépendance et de l'urgence du caractère social. Les demandes d'admission qui n'ont pu être satisfaites font l'objet d'un positionnement sur liste d'attente selon des critères d'ancienneté et d'urgence.

Le consentement libre et éclairé du résident ou de son tuteur est systématiquement recherché avant toute admission. L'établissement exige que le résident ait été préalablement informé, de façon claire et sincère, de son entrée et de la durée de son séjour.

### 1.3 Projet institutionnel

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs attentes et à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

### 1.4 Conditions d'admission

Toute personne qui envisage une admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable. Cette visite par le futur résident est souhaitable. Le présent règlement sera porté à sa connaissance.

La demande d'admission est formulée par la personne âgée, son représentant légal ou son référent. Un dossier administratif et un dossier médical (à faire compléter par le médecin traitant et à mettre sous pli confidentiel) sont adressés à la personne. Elle devra les retourner au plus vite auprès du service d'Accueil de l'établissement.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- une photo d'identité récente,
- le jugement de tutelle le cas échéant,
- une photocopie du livret de famille (avec nom des enfants),
- l'attestation de Sécurité Sociale et la Carte Vitale,
- la carte mutuelle,
- les coordonnées des enfants, du référent ou du représentant légal,
- le justificatif de l'assurance des biens et objets personnels, s'il en existe un,
- les justificatifs des ressources :
  - le dernier avis d'imposition (ou non) sur les revenus
  - les bulletins de retraite de l'année précédente
  - un relevé d'identité bancaire ou postal
  - justificatif des ressources, et biens mobiliers et épargne

S'il est nécessaire d'effectuer une demande d'allocation logement, une demande d'admission à l'aide sociale ou une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie,

- le feuillet personne de confiance
- le contrat obsèques, s'il en existe un,
- l'engagement à payer signé par les obligés alimentaires

Après avoir pris connaissance du dossier médical et de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission selon la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Cette date de départ est consignée dans le contrat de séjour.

L'accueil a lieu du lundi au vendredi entre 15h et 16h (le samedi ou le dimanche à titre tout à fait exceptionnel), afin d'accueillir la personne dans les meilleures conditions possibles.

L'assurance responsabilité civile de l'établissement ne couvre que les activités ou sorties organisées par l'établissement. Tout résident amené à sortir en dehors du cadre institutionnel (sorties libres en ville, sorties en famille ou en vacances) doit avoir souscrit sa propre responsabilité civile.

## II - ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 2.1 Droits et libertés du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définies par la charte des personnes. Celle-ci est affichée sur le panneau des résidents et des familles et annexée au présent règlement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des autres résidents, du personnel et des intervenants extérieurs (coiffeur, podologue, kinésithérapie...).

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

## 2.2 Protection juridique

Le Directeur de l'établissement saisira le Procureur s'il estime qu'une personne admise a besoin d'être placée sous régime de protection pour accomplir valablement les actes de la vie civile en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles.

## 2.3 Représentativité des résidents au sein des instances

### *2.3.1 Participation au conseil de la vie sociale*

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la vie sociale. Il s'agit d'un organe consultatif qui donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'institution.

Il est composé de représentants :

3 des résidents,

4 des familles,

5 des personnels,

6 de l'organisme gestionnaire,

élus pour une période de un à trois ans 3 ans. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

Il se réunit au moins trois fois par an.

### *2.3.2. Participation au conseil d'administration*

Les résidents sont également associés à la prise de décision via leur représentation au conseil d'administration. Cet organe définit la politique générale de l'établissement et délibère sur les questions relatives au fonctionnement de l'établissement. 2 résidents y siègent. Leurs noms sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

## 2.4 Logement

Les chambres mises à disposition des résidents sont des chambres individuelles ou des chambres à 2 lits, meublées par l'établissement (lit à hauteur variable ou lit en bois selon les besoins du résident, table de chevet, fauteuil, table ou adaptable, chaise, commode ou meuble d'angle selon le service, placard).

L'espace toilette et sanitaire est équipé d'un lavabo, d'un WC, d'une armoire de toilette avec tablette pour les chambres situées dans le bâtiment principal et l'annexe 1. Chaque service dispose d'une salle de bain commune (avec douche ou baignoire). Seules les chambres de l'Annexe 2 disposent d'une douche individuelle.

L'entretien de la chambre et de l'espace toilette et sanitaire est effectué par le personnel.

Les chambres sont équipées d'un appel-malade, d'une prise de téléphone, d'une prise télévision, de la détection incendie.

Les résidents ont la possibilité de personnaliser leur chambre en y apportant quelques objets personnels : cadres, pendule, bibelots, petits meubles, de manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité tant pour lui que pour le personnel et le visiteur.

Les téléviseurs sont autorisés après présentation d'un certificat de bon fonctionnement. Les appareils chauffants (couverture chauffante, cafetière, fer...) sont interdits. Les rallonges électriques sont interdites, sauf demande spécifique.

La chambre du résident est son domicile, il en possède donc la clé s'il en émet le souhait. Les agents de l'établissement respectent son intimité et n'y entrent qu'après avoir frappé. Toutefois, les règles de sécurité et d'hygiène peuvent amener le personnel à intervenir en son absence ou à défaut de réponse.

Pour des raisons de service ou de prise en charge, le médecin, le cadre de santé ou le Directeur se réserve le droit de changer le résident de chambre. Lui et sa famille en seront préalablement informés.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## 2.5 Repas

Les repas sont préparés par l'équipe de cuisine de l'établissement en collaboration avec la diététicienne. Une attention toute particulière est apportée à la composition des menus ; une commission des menus associant personnels et résidents se réunit régulièrement pour en améliorer le contenu.

Les menus sont affichés à la semaine à l'entrée de la salle à manger.

Les régimes pris en compte sont ceux prescrits par le médecin. La présence de la diététicienne permet d'en assurer le suivi et l'information auprès du résident.

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

- 1 Petit-déjeuner : de 8h à 9h en chambre
- 2 Déjeuner : 12h en salle à manger
- 3 Goûter : vers 15h30 au salon ou en chambre
- 4 Dîner : 18h30 en salle à manger (18h15 l'hiver)

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'Accueil (ou, en cas d'absence, à un soignant).

Il est possible de recevoir des invités, famille ou amis, à déjeuner ou à dîner, dans la limite des possibilités d'accueil du service. L'invitation doit être signalée au plus tard 48 heures avant à l'Accueil. Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration et affichés à l'Accueil. A son arrivée, l'invité se présente à l'Accueil où un reçu lui est remis après règlement. Si ce jour est un dimanche, l'invité passe dans la semaine qui précède retirer son reçu. Le règlement s'effectue auprès de l'Accueil.

En raison des risques d'intoxication alimentaire, seuls les résidents capables d'en gérer la bonne conservation sont autorisés à détenir des denrées périssables dans leur chambre.

## 2.6 Linge

Le linge de maison (draps, alèses, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) est fourni par l'établissement.

Lors de la demande d'admission, une liste de linge personnel est demandée. L'entretien est assuré par l'établissement, à l'exception des textiles délicats ou fragiles (thermolactyl ou pure laine) laissés aux bons soins des familles.

Le linge doit être marqué au nom et prénom du résident à l'aide d'étiquettes COUSUES et non thermocollées. Un inventaire du linge propre est fait lors de l'admission. Le linge non marqué est refusé.

Important : L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte par absence de marquage, ou détérioration du linge liée à une usure avérée ou un textile fragile.

Le linge doit être renouvelé régulièrement (usure) et tout apport de linge neuf remis au personnel du service lingerie afin de compléter l'inventaire.

Seuls les menus travaux de couture (boutons, ourlets) peuvent être effectués par le personnel de lingerie.

## 2.7 Respect du culte

Les résidents ont droit au respect de leurs croyances religieuses. Ils peuvent participer librement à l'exercice de leur culte et recevoir la visite des autorités religieuses de leur choix.

Un lieu de culte est en libre accès. Un office y est célébré selon un planning communiqué par les organisations religieuses.

## 2.8 Courrier et Accueil

Le courrier est distribué chaque jour. Une boîte aux lettres est placée dans le hall d'entrée. La levée a lieu vers 15h30.

L'Accueil est à la disposition des résidents et de leurs familles du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h (horaires de l'effectif minimum).

## 2.9 Téléphone

Une prise téléphonique équipe chaque lit. Le résident peut disposer d'un poste téléphonique sur demande auprès de l'Accueil.

Les communications passées seront facturées mensuellement, en sus d'un forfait pour mise à disposition de la ligne. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil d'administration.

## 2.10 Animation - loisirs

Des activités et animations collectives sont proposées plusieurs fois par semaine (affichage dans le hall d'entrée). Chaque résident est invité à y participer, s'il le désire.

Toute initiative de la part des résidents ou des familles tendant à contribuer à l'animation dans les services est accueillie avec beaucoup d'intérêt.

## 2.11 Animaux

Les résidents ne sont pas autorisés à amener leur animal de compagnie. Toutefois, ils sont admis en visite à condition qu'ils soient en laisse et que le Directeur ait préalablement donné son accord.

## 2.12 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, à partir du moment où ils ne troublent pas la sérénité des lieux et ne perturbent ni les résidents, ni le fonctionnement du service.

La matinée étant consacrée aux soins et aux toilettes des résidents, le moment est peu opportun à une éventuelle visite.

Les résidents peuvent recevoir des visites dans le salon ou dans leur chambre, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents (notamment en chambre à 2 lits). Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite pourront être décidées par le Directeur, en accord avec le cadre de santé.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans que ceux-ci aient donné leur consentement à les recevoir et sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

## 2.13 Relations avec la famille

La présence la plus régulière 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 doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent.

## 2.14 Prestations de service extérieures

Les résidents peuvent faire appel à des intervenants extérieurs pour se voir délivrer des prestations (coiffeur, esthéticienne, pédicure etc.). Ces services leur seront facturés.

## 2.15 Absences, congés, hospitalisations

Le résident peut sortir librement à condition d'en informer le personnel de service. De même, il peut se rendre en famille pour un repas, pour une absence de un ou plusieurs jours, mais afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur le temps et le lieu sera donnée au personnel du service.

Le résident peut prendre cinq semaines de congés dans l'année. Le Directeur doit en être informé au moins 48 heures à l'avance.

Durant cette période, la chambre lui est réservée. Se référer au contrat de séjour pour les spécificités de la facturation dans ce cas.

En cas d'hospitalisation, le résident peut conserver sa chambre. Se référer également au contrat de séjour pour la facturation.

## 2.16 Respect des personnes et des biens

La vie en collectivité suppose le respect de quelques règles de conduite et implique des attitudes qui rendent la vie plus agréable (politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité).

Toute personne qui constate un acte portant atteinte à une autre personne doit en informer immédiatement le personnel du service ou le Directeur.

Une hygiène vestimentaire et corporelle satisfaisante est de règle dans l'établissement. Chacun est tenu de l'observer, tant dans un souci de santé personnelle que dans l'intérêt de la vie collective. Les produits de toilette (savon, eau de toilette, produits à dents etc...) doivent être renouvelés régulièrement.

Il est recommandé d'utiliser avec discrétion les appareils de radio et de télévision. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Les résidents et les familles doivent veiller à respecter le bon état des locaux et équipements mis à disposition.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Les visiteurs ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées dans l'établissement. Les états d'ébriété de résidents ou de visiteurs ne seront pas tolérés et pourront générer une exclusion.

Lorsqu'un résident dûment averti cause des désordres persistants, le Directeur, en accord avec le médecin, pourra prendre toutes mesures appropriées pour mettre fin à ses agissements, mesure pouvant aller éventuellement jusqu'à l'exclusion.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## 2.17 Sécurité

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

Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité appropriés (portes coupe-feu, extincteurs, système de désenfumage ....). Néanmoins, par précaution, les bougies sont rigoureusement interdites dans les chambres.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés à l'intention du personnel.

Pour raisons de sécurité, l'utilisation d'appareillage électrique ne doit pas être détournée de son objet. Toute défectuosité constatée sur les installations électriques ou d'éclairage doit être immédiatement signalée au personnel du service.

## 2.18 Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'entrée principale de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, les voies d'accès aux différents bâtiments doivent rester libres. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations qui pourraient être constatés.

## 2.19 Responsabilité du fait de vol, perte et détérioration des objets

Lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt de biens et valeurs (bijoux, argent, titres et valeurs mobilières) auprès du Trésor public de RICHELIEU.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues ci-dessus.

L'établissement n'est pas responsable lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage est rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soin.

### III - LE FONCTIONNEMENT MÉDICAL

#### 3.1 Le libre choix du médecin

Le résident admis dans l'établissement conserve le libre choix de son médecin pour les soins médicaux et chaque acte médical effectué fait l'objet d'une feuille de soins.

#### 3.2 La surveillance médicale et les soins

L'établissement assure une permanence 24 h / 24 : appel malade, veille de nuit.

#### 3.3 Les prescriptions pharmaceutiques

Les prescriptions de médicaments font l'objet d'une feuille de soins et d'une livraison journalière par un pharmacien de ville. La distribution incombe à l'établissement.

#### 3.4 Les mesures à prendre en cas de dégradation de l'état de santé d'un résident et en cas de décès

##### 3.4.1 Mesures générales

Lorsque l'état de santé d'un résident s'aggrave, ses proches sont prévenus dès que possible et peuvent rester auprès de lui, même la nuit (lit d'appoint).

##### 3.4.2 Mesures administratives

Les décès sont constatés conformément aux dispositions du Code Civil.

Ils sont confirmés aux familles par téléphone ou par tout autre moyen approprié. Dans le cas de signes ou d'indices de mort violente ou suspecte, le Directeur, prévenu par le médecin, avise l'Autorité Judiciaire.

Lorsque le décès a été médicalement constaté, le personnel de service procède à la toilette et à l'habillage du défunt. Un inventaire de tous les objets, bijoux, sommes d'argent, etc... qu'il possédait est dressé, en présence d'un témoin puis déposé à la Trésorerie de RICHELIEU qui les remettra aux héritiers sur présentation d'un certificat d'hérédité. En aucun cas le personnel ne doit remettre objet ou somme d'argent à la famille du résident décédé.

Au décès du résident, la famille organise et prend en charge le transfert du corps vers la chambre funéraire de son choix dans les plus brefs délais. La liste des opérateurs funéraires habilités dans le département est consultable dans l'établissement.

### 3.4.3 Règles d'hygiène

Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets ayant appartenu au défunt sont incinérés par mesure d'hygiène. Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droits qui ne peuvent exiger le remboursement de la valeur des dits effets et objets.

### 3.4.4 Prélèvement d'organes - don du corps

Les prélèvements d'organes ou dons du corps doivent s'effectuer dans le strict respect de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

## IV- COÛT DU SEJOUR

### 4.1 Tarifs

Le prix de journée se décompose en tarif hébergement et en tarif dépendance fixés chaque année par arrêté du président du Conseil général. Les modifications du prix de journée sont notifiées par voie d'affichage.

Les pourboires sont rigoureusement interdits.

### 4.2 Résidents à titre payant

Les résidents à titre payant règlent leur frais de séjour mensuellement et à terme à échoir auprès du Trésor public de RICHELIEU.

Le résident et ses obligés alimentaires s'engagent par écrit à régler les frais de séjour.

### 4.3 Résidents ne pouvant acquitter les frais de séjour

Une demande d'aide sociale peut être établie auprès du département de leur domicile. Ce service fera une enquête sur les ressources et les biens de l'intéressé et sur les ressources de ses obligés alimentaires (enfants salariés et retraités).

Les ressources devront être versées dans leur intégralité au Trésor Public, dans l'attente de l'accord de l'aide sociale.

Si un refus est prononcé par l'aide sociale, les débiteurs d'aliments devront régler. En cas de désaccord, les parts seront fixées par voie de justice, les frais d'huissier restant à leur charge, ou le résident devra libérer la chambre.

Les pensions de la personne admise à l'aide sociale seront versées au Trésor public de RICHELIEU et le résident percevra mensuellement une somme minimale légale correspondant à son argent de poche.

#### 4.4 Aides pouvant être accordées

##### 4.4.1. Allocation logement

Elle est attribuée pour les personnes en chambre à 1 ou 2 lits, sous conditions de ressources. L'établissement établit le dossier.

##### 4.4.2. Allocation personnalisée d'autonomie

L'APA est attribuée en fonction du degré de dépendance (évalué suivant la grille AGGIR) et des ressources de la personne. Elle couvre une partie du tarif dépendance. Pour en bénéficier, il faut avoir plus de 60 ans et être classé GIR 1, 2, 3 ou 4. La demande s'effectue auprès du Conseil général (pour les résidents relevant du département 37, l'établissement se charge de constituer le dossier et de le transmettre).

L'APA sera directement versée à l'établissement.

#### 4.5 Réservation de chambre

Le report d'occupation d'une chambre, décidé par le résident alors que celle-ci lui est proposée, donnera lieu à sa facturation.

-----

La périodicité de la révision du règlement de fonctionnement est fixée à cinq ans.

Toute modification, préalablement soumise au conseil d'administration, sera portée à la connaissance des résidents.

*Feuillet à détacher et à conserver dans le dossier administratif du résident*

---

Je soussigné(e), Mr / Mme....., résident

ou Mr / Mme....., représentant légal de

Mr/Mme....., Résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à ....., le.....

Signature