ANNEXE 3

<table>
<tr><td rowspan="3">EHPAD DUN SUR MEUSE</td><td colspan="2" rowspan="2">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</td><td>Rédigé par :</td><td colspan="2">Joseph SPENGLER</td></tr>
<tr><td>Validé par :</td><td colspan="2">Joseph SPENGLER</td></tr>
<tr><td colspan="2">Approuvé par :</td><td colspan="2">CVS et CA</td></tr>
<tr><td>Date d’application :
29/10/2024</td><td colspan="2">Référence :
EHPAD/PPA/2024/DOC</td><td>N° de version :
02</td><td>Pages :
1/1</td></tr>
</table>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 3

PREAMBULE

Le présent document s’adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l’établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d’association de la famille à la vie de l’établissement.

Il a été validé par le Conseil d'Administration le 29 octobre 2024, par le Conseil de la Vie Sociale, le 28 octobre 2024 et, par le Comité Social d’Etablissement, le 28 octobre 2024. Il est valable pour une durée de 5 ans et révisé tous les 4 ans. Il est affiché dans l’établissement et disponible au secrétariat.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d’accueil et le contrat de séjour.

Les équipes administratives sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l’établissement.

Le présent document remplace le Règlement de Fonctionnement, modifié le 15 avril 2012, puis le 21 juin 2021.

ANNEXE 3

ANNEXE 3

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 1

1- Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé 1

2- Droits et libertés 1

a) Valeurs fondamentales 1

b) Conseil de la Vie Sociale 2

c) Conseil d'Administration 2

3- Dossier du résident 2

a) Règles de confidentialité 2

b) Droit d'accès 2

4 - Prises de vue 2

5- Pratique religieuse ou philosophique 3

6- Relation avec la famille et les proches 3

7- Prévention de la violence et de la maltraitance 3

8- Concertation, recours et médiation 3

a) Au sein de l'établissement 3

b) Les « personnes qualifiées » 4

9- Médiateur de consommation 4

10-Contrôle administratif et mesure de police administrative 4

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 4

1- Régime juridique de l'établissement 4

2- Personnes accueillies 5

3- Admission 5

4- Contrat de séjour 5

5- Conditions de participation financière et de facturation 6

6- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues 6

7- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances 6

a) Sécurité des personnes 6

b) Biens et valeurs personnels 6

c) Assurances 7

8- Situations exceptionnelles 7

a) Vague de chaleur 7

b) Incendie 8

ANNEXE 3

c) Vigilances sanitaires 8
III - REGLES DE VIE COLLECTIVES 8
1- Règles de conduites 8
1.2 Allées et venues 8
1.4 Alcool -Tabac - Drogues 9
1.5 Nuisances sonores 10
1.6 Respect des biens et équipements collectifs 10
1.7 Mobiliers et équipements personnels 10
1.8 Sécurité 11
3- Prise en charge des résidents 13
3.1- Repas 13
a) Horaires 13
c) Menus 14
3.2 - Linge et son entretien 14
3.3-Prise en charge des transports 14
3.4 Accès à l'établissement - Stationnement 15
3.5- Prestations extérieures (coiffeur, pédicure, etc) 15
3.6 - Courrier 15
3.7 - Téléphone 15
3.8-Télévision, équipements et accessoires 15
3.9- Accès Internet (Wifi) 15
3.10 - Les animaux 16
3.11- Activités et loisirs 16
5 - Fin de vie 16
IV - CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 17
4.1- Identification du personnel 17
4.2- Assiduité et ponctualité du personnel 17
4.3-Exécution des ordres 17
4.4-Continuité de fonctionnement des services 17
VI - ANNEXES 20
1- Charte de la laïcité 20
2- Charte des droits et libertés de la personne accueillie 20

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1- Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé

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

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

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 concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage…), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD 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 sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

2- Droits et libertés

a) Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des agents de l'établissement
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b) Conseil de la Vie Sociale

Conformément aux textes en vigueur, il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

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

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

c) Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet) et aux autorités de tarification.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire de la commune ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

3- Dossier du résident

a) Règles de confidentialité

L'établissement collecte et traite notamment les données administratives, sociales et médicales. Certains traitements de données personnelles sont nécessaires aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'établissement.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

L'établissement applique le Règlement général de protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 qui complète la loi de 1978.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b) 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 par écrit, 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.

4 - Prises de vue

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.
L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de son contrat de séjour.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

5- Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement

La charte de laïcité du service public est annexée au présent règlement.

6- Relation avec la famille 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.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

7- Prévention de la violence et de la maltraitance

Des formations sur la bientraitance sont régulièrement organisées pour le personnel de l'établissement.

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

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

Pour les personnes âgées et handicapées victimes de maltraitance, il existe un numéro national d'appel qui est le **3977.**

8- Concertation, recours et médiation

a) Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité. La dernière évaluation date des 17 et 18 janvier 2024.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, une plainte ou une réclamation. Ces retours doivent être faits par courrier ou par mail à l'administration de l'établissement à savoir contact@ehpaddun.fr. Dans le cadre d'un rendez-vous, le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.
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 professionnels de l'établissement, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que tous les enseignements utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b) Les « personnes qualifiées »
Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles 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.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

9- Médiateur de consommation
L'établissement doit proposer le recours à un médiateur à la consommation aux bénéficiaires de leurs prestations. Ceux-ci peuvent solliciter gratuitement le médiateur de la consommation pour une résolution amiable d'un litige qui les oppose à l'établissement ou au service.

10-Contrôle administratif et mesure de police administrative
L'établissement peut faire l'objet de contrôles d'organismes habilités (Agence Régionale de Santé Grand Est, le Conseil Départemental, et autres) de ses locaux, lieux, installations et moyens de transport à usage d'habitation suivant l'article R. 313-25 du code de l'action sociale et des familles.

Lors d'un contrôle qui nécessiterait la visite de votre chambre, un accord écrit ou de votre représentant légal (si vous êtes sous une mesure de protection juridique) vous sera demandé, et recueilli par un agent habilité et assermenté au moyen d'un formulaire.

En cas de refus de donner votre accord écrit, l'autorité ayant ordonné le contrôle peut demander au juge des libertés et de la détention du tribunal judiciaire dans le ressort duquel sont situés les lieux à visiter une autorisation de procéder au contrôle des locaux, lieux, installations et moyens de transport à usage d'habitation dans les conditions de l'article L. 1421-2-1 du code de la santé publique.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1- Régime juridique de l'établissement
L'établissement est un établissement médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

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

2- Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge par les autorités compétentes.

3- Admission

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de 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.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Dossier de demande unique en vue d'une admission temporaire ou permanente en EHPAD (Cerfa N°14732*03)
- Carte d'identité ou passeport
- Copie du jugement en cas de mesure de protection (curatelle, tutelle, …)
- Livret(s) de famille
- Nom(s) et coordonnées (enfants et petits-enfants)
- Carte vitale et attestation de sécurité sociale
- Carte de mutuelle (à renouveler et à fournir chaque année)
- Attestation de responsabilité civile (à renouveler et à fournir chaque année)
- Attestation d'assurance pour tout véhicule terrestre à moteur stationnant ou circulant au sein de l'établissement
- Copie du contrat obsèques établi avec une entreprise de pompes funèbres (si existant)
- Formulaire de désignation d'une personne de confiance
- Identité, adresse et coordonnées téléphoniques des personnes à prévenir
- Copie du dernier avis d'imposition et de la déclaration pré-rempli
- Liste des organismes des Caisses de Retraite et numéro de retraite
- Notification de prise en charge Aide Personnalisé Autonomie
- Numéro d'allocataire CAF/MSA (dans le cadre de l'allocation logement)
- Relevé d'Identité Bancaire

4- Contrat de séjour

Conformément aux textes en vigueur, il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.
Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

5- Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir à la Paierie Départemental de Bar le Duc. Un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Le dépôt de garantie est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

6- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20 € par jour au 1er janvier 2024.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance est déduit dès le premier jour d'absence, l'APA continue à être versée pendant 30 jours.

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou à la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne.

7- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a) Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour 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 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b) Biens et valeurs personnels

En vertu de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, le résident est informé, lors de son admission, de la possibilité de confier les sommes d'argent, chéquier, porte monnaies, bijoux et objets de valeur qui sont en sa possession à la Paierie Départementale à Bar Le Duc.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle).
Le régisseur remet au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Un double est joint à son dossier administratif.

Les sommes d'argent, titres ou objets de valeur sont restitués au résident sur simple demande, par le Comptable de la Paierie Départementale de Bar Le Duc.

L'établissement n'est pas responsable de plein droit de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets non déposés au la Paierie Départementale de Bar Le Duc.

c) Assurances
L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Lors de son admission, le résident **doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle** couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à un tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure (attestation à fournir chaque année).

L'établissement n'est pas responsable des risques encourus par le résident au cours des activités quotidiennes ou des animations (chutes, fugues...).

De même, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des prothèses mobiles auditives, dentaires, visuelles et autres (dentiers, lunettes..) ni de leurs dommages occasionnés par le résident, ou par l'un de ses proches ou encore par un autre résident.

Le risque incendie est couvert par une compagnie par l'E.H.P.A.D. Eugénie pour les objets personnels de chaque occupant.

Le résident qui est équipé d'un fauteuil roulant électrique devra fournir une attestation d'assurance pour ce dernier en cours de validité et à renouveler chaque année.

8- Situations exceptionnelles
L'établissement élabore et met à jour annuellement le Plan Bleu, un document d'organisation permettant une mise en alerte du personnel de la structure et la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à une crise interne ou externe ou situation exceptionnelle qui peut avoir un impact ct sur le fonctionnement de la structure et/ou sur la santé du personnel et des résidents, quelle qu'en soit sa nature et intensité.

Le Plan Bleu intègre les fiches – procédures, présentant les principales consignes et démarches à suivre afin de gérer les situations exceptionnelles liés à une crise interne ou externe :

- Gestion des Infections respiratoires aigues
- Gestion des infections associées aux soins
- Conduite à tenir en cas de Toxi-Infection Alimentaire Collective ou Gastro - entérites Aiguës.
- Prévention de légionelles / légionellose
- Plan canicule
- Défaillance électrique, défaillance d'approvisionnement en eau potable, défaillance d'approvisionnement en fuel
- Démarche à suivre en cas de déclenchement de l'alarme incendie et d'appel aux pompiers
- Évacuation de l'établissement
- Confinement de l'établissement

a) Vague de chaleur
L'établissement dispose de trois salles à manger climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence (Plan Bleu) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 21 octobre 2021 qui a rendu un avis favorable à la poursuite de l'exploitation.

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

c) Vigilances sanitaires

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

III - REGLES DE VIE COLLECTIVES

1- Règles de conduites

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

1.1 Devoirs des résidents

La vie en communauté implique certaines contraintes et suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Les devoirs des résidents sont les suivants :

- Respecter les autres (personnels et résidents)
- Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de l'EHPAD
- Avoir une tenue décente
- Observer une propreté corporelle (dans le respect des habitudes de vie)
- Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins
- Faire usage des corbeilles à papier et des poubelles
- Ne pas jeter d'objet (nourriture, papier toilettes, protections, etc.) par la fenêtre
- Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis
- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

1.2 Allées et venues

Chacun peut aller et venir librement. Les sorties sont donc autorisées sauf s'il y a une contre-indication médicale. Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

L'information des absences doit être donnée à l'infirmière, au cadre de santé ou au secrétariat afin d'éviter toutes inquiétudes ou recherches inutiles.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie, dans les deux heures, toute absence non signalée.

L'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se rend compte de l'absence, les portes d'entrées étant impérativement fermées à 21 heures.

En cas d‘absence au moment du repas ou pour une nuit, le personnel soignant doit être informé préalablement.

Pour des absences de plus d'une journée, le résident doit avertir l’équipe de soins et l’administration.

En cas d‘absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif afférent à l‘hébergement est égal à 50 % du prix de journée hébergement en vigueur conformément au règlement départemental d‘aide sociale.

Le tarif dépendance n’est pas appliqué et ce, dés le premier jour d’absence.

En cas de retour programmé du résident après fermeture des portes (21 heures), il convient de confirmer à la veilleuse par téléphone l’heure exacte de retour à l’établissement.

Toute absence anormale sera signalée à la Direction et des recherches seront entreprises.

Elles seront d‘abord effectuées par le personnel, puis à la demande de la Direction, par les services de gendarmerie ou de police.

1.3 Visites

Les visites aux résidents, sauf contre-indication médicale, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident.

Dans sa chambre, le résident est chez lui et peut recevoir comme bon lui semble, sous réserve que les visiteurs ne perturbent pas le bon fonctionnement du service.

Les visites sont autorisées tous les jours de 11 h 00 à 18 h sauf dérogation médicale.

Lorsque cette obligation n’est pas respectée, l’expulsion du visiteur et l’interdiction de visite peuvent être décidées par le Directeur.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d’un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.
En cas de force majeure, les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

1.4 Alcool -Tabac - Droques

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. En cas d’apport extérieur d’alcool, l’établissement décline toute responsabilité quant à d’éventuels dommages ou délits.

La consommation de substances illicites est interdite.

Par mesure de sécurité et conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les lieux publics. L’établissement ne disposant pas de salle pour les fumeurs, l’usage du tabac n’est possible

qu'à l'extérieur de l'établissement ainsi que dans les chambres des résidents, exception faite lorsqu'ils sont dans leur lit et/ou en présence d'équipement d'oxygénothérapie ou d'effets personnels ne répondant pas aux normes de sécurité incendie. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

Le résident s'il est fumeur peut fumer dans les jardins et utiliser les poubelles à mégots prévues à cet effet.

1.5 Nuisances sonores

L'utilisation d'instrument de musique, d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

1.6 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

1.7 Mobiliers et équipements personnels

Le résident est installé dans une chambre meublée, à un ou deux lits, équipée d'un cabinet de toilette. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour.

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à disposition.

L'aménagement de la chambre s'effectuera avec l'accord du Directeur en tenant compte de la dépendance du résident et de la sécurité.

Il est rappelé que la chambre n'a pas vocation à servir d'atelier de bricolage ou de lieu de stockage de matériels mécaniques (moteurs, etc), électriques (perceuse électrique, etc) etc..

Le résident a la possibilité d'apporter un petit meuble ou des objets auxquels, il est particulièrement attaché (fauteuil, petite commode, cadres, téléviseur, radio…).

Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service et des soins. Leur utilisation doit être conforme aux consignes de sécurité et en parfait état de fonctionnement.

La gestion de ces objets relève du résident et/ou du représentant légal et/ou de sa famille.

En aucun cas, l'établissement ne peut être rendu responsable des objets personnels entreposés dans la chambre.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel. Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

1.8 Sécurité

Par mesure de sécurité :

- Tout appareil électrique doit être contrôlé par le personnel de l'établissement habilité à cet effet (agents du service entretien) : il vérifiera notamment si l'appareil électrique, y compris les lampes de chevet, correspond aux normes de sécurité incendie de l'établissement.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- Toute modification des installations électriques existantes est interdite.
- De modifier les installations électriques existantes ;
- D'utiliser des fiches murales multiples type « triplette ». Seuls les blocs mobiles de prises type « rallonge » sont tolérés ;
- D'utiliser un chauffage d'appoint (électrique ou autre), de couverture chauffante, de plaques de cuisson électriques, de réchaud à gaz, de réfrigérateur, ainsi que tout appareil présentant un danger d'incendie.
- D'utiliser des bougies (parfumées et autres) au sein de l'établissement. Cet usage est par ailleurs proscrit en cas d'absence ou de sommeil du résident.
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux;
- D'utiliser un fer à repasser, en dehors de la lingerie et sans le contrôle d'une personne de l'établissement ;
- De détenir des produits inflammables.
- D'utiliser les appareils électriques défectueux (lampes de chevets, câbles d'alimentation des chargeurs…).

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le service médical sont à la disposition des infirmières pour les stocker en attendant leur distribution.

L'établissement se réserve le droit de résilier le contrat de séjour, en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, menaçant la sécurité de l'établissement ou des autres résidents, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

2- Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Les locaux dont dispose l'établissement contribue à un accompagnement optimal des personnes accueillies. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

L'établissement comporte 4 types de locaux :

a) Locaux à usage collectif recevant du public : Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident. Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

➢ Les visites peuvent s'effectuer toute la journée, mais de préférence hors période matinale des soins et toilettes.

➢ Les bureaux d'accueil et d'administration sont ouverts au public de 8H00-12h00et 13h00- 17H00 du lundi au vendredi et hors jours fériés. Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les lieux communs.

b) Locaux à usage professionnel : Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

c) Locaux à usage privé : Les chambres sont réservées aux personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel de pénétrer dans ce lieu privé, sauf autorisation de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire 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.

d) Espaces et locaux collectifs destinés aux résidents : En complément des espaces privatifs, les résidents disposent d'un accès aux espaces collectifs suivants :

- Salles à manger
- Salons
- Salon de coiffure
- Parc arboré
- Salle d'animation
- Terrasses

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs : le matériel et les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident, seront réparés ou remplacés aux frais du résident.

3- Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.1- Repas

a) Horaires

Les repas sont servis dans la salle à manger et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige et sur décision du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur.

Les menus sont établis par le responsable de cuisine en tenant compte de l'avis de la commission des menus qui se réunit une fois par trimestre. Les menus tiennent compte des prescriptions médicales et régime spécifique **dans la limite financière de l'établissement et du marché alimentaire en cours**.

Les menus sont affichés sur un tableau à l'entrée des salles de à manger.

Les horaires des repas sont servis aux horaires suivants :

- Le petit déjeuner est servi entre 8 et 9h30
- Le déjeuner est servi à 12h00
- Un goûter est servi vers 15h00
- Le dîner est servi à 18h
- Une collation nocturne est servie aux résidents qui en expriment le besoin et sur prescription médicale.

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

b) Invité (e) s au repas

Parents et amis peuvent partager le repas en salle à manger, dans la limite des places disponibles. Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement et affiché en salle à manger et aux entrées de l'établissement.
L'inscription doit être faîte au moins 48 h avant le repas uniquement auprès du service d'administration.

Horaires du bureau d'administration :
De 8 h - 12 h et 13h - 17 h 00 du lundi au vendredi (Inscription)
Pas d'inscription les weekends et jours fériés.
Aucun repas ne pourra être servi au visiteur s'il n'est pas en possession de ces tickets.

Ces personnes doivent informer 48h à l'avance le personnel de leur souhait de prendre un repas qui leur sera facturé par l'administration.

Les repas ne sont pas servis le week-end et jours fériés pour les familles ou les amis. En semaine, un maximum de 4 personnes par jour est accepté, dans la limite des places disponibles.

c) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Chaque trimestre, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de cuisiniers, d'un représentant du fournisseurs des denrées alimentaires avec lequel l'établissement a passé marché, de la Cadre de Santé, de résidents, d'un représentant du personnel soignant, et du directeur de l'EHPAD.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.2 - Linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de table, taies d'oreiller, alèses, gants de toilette, serviettes de bain) est fourni et entretenu par l'établissement. Le résident peut toutefois utiliser son linge de lit personnel sous réserve de conformité à la norme non feu.

Sont fournis par le résident et à sa charge :

- Le linge personnel (vêtements, chaussures…) et trousseau d'hygiéne

Le détail du trousseau de linge est joint avec « Le formulaire administratif d'inscription ». Le linge doit être marqué et renouvelé au fur et à mesure du séjour. Le personnel vérifiera régulièrement l'état du trousseau et vous fera savoir les éléments manquants pour le remettre à jour.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié, chaque nouveau vêtement doit être présenté au service lingerie pour marquage. Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée par la lingerie. Le service devra être informé du renouvellement du linge.

L'établissement prend en charge le marquage et l'entretien de l'ensemble du linge (lavage, séchage et repassage).

Le linge fragile (DAMART, pur laine, soie…) ou nécessitant un nettoyage à sec ne peut être entretenu par l'établissement, son nettoyage reste donc à la charge des résidents. L'établissement dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être remis en lingerie pour être lavé et était abîmé par le lavage.

3.3-Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment, les rendez-vous chez le dentiste, le coiffeur, le pédicure, aux supérettes, les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Il appartient à la personne de confiance ou le représentant légal de se tenir informé des différents rendez-vous médicaux auprès du résident lui-même ou des infirmières.
La famille est fortement encouragée à accompagner le résident lors de ses consultations sur accord de ce dernier.

3.4 Accès à l'établissement - Stationnement

Les visiteurs doivent stationner leur véhicule aux emplacements prévus à cet effet et en aucun cas utiliser les emplacements réservés, pour des raisons de sécurité (accès pompiers, ambulances).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par la voie bitumée devant le bâtiment Lilas.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Un parking public gratuit se trouve en face de l'établissement (rue Sous Vaux) à quelques dizaines de mètres.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.5- Prestations extérieures (coiffeur, pédicure, etc)

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, esthétique, pédicure…, et en assurera directement le coût.

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents.
Des professionnels de la coiffure se déplacent ; les prestations de ces derniers sont à la charge du résident. Les tarifs sont affichés au salon de coiffure.

Les résidents prennent rendez-vous auprès de l'animatrice ou d'une aide-soignante. Ils peuvent faire appel au coiffeur de leur choix.

3.6 - Courrier

Le courrier adressé aux résidents est distribué chaque matin avant midi (sauf les week-ends et les jours fériés) dans sa chambre.

Les agents administratifs sont à la disposition des résidents pour toutes opérations postales.

3.7 - Téléphone

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande et aux frais du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct.

Le résident qui ne dispose pas d'une ligne personnelle et qui souhaite téléphoner doit s'adresser à l'infirmière responsable du service ou à l'animatrice.

3.8-Télévision, équipements et accessoires

L'établissement ne fournit ni télévision et son support, ni décodeur TNT, ni câbles de raccordement entre la télévision et la prise d'antenne et, entre la télévision et le décodeur TNT, ni bloc multiprises électrique avec interrupteur, ni box internet et décodeur TV.

Tous ces appareils sont à la charge du résident.

Tous ces équipements doivent être en bon état de marche ou être récents, accompagné d'un certificat de conformité par un professionnel.

3.9- Accès Internet (Wifi)

Sous réserve que l'établissement soit référencé par LOSANGE (au 52 rue de l'hôtel de Ville) pour pouvoir bénéficier de l'accès à la fibre optique et que le déploiement d'antennes dans les 3 bâtiments wifi soit réalisé ; l'accès à Internet (wifi) libre dans tout l'établissement (Dans les chambres et les espaces communs) sera alors possible.

3.10 - Les animaux

L'ensemble des membres du CVS, en séance du 28 octobre 2024, ne veulent pas d'animaux dans l'établissement pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de tranquilité. Il en va de même pour les membres du CSE en séance du 28 octobre 2024 et des membres du CA en séance du 29 octobre 2024.

3.11- Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Les prestations ponctuelles facultatives d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (sorties, visites…).

Dans le cadre de sorties extérieures, les familles sont invitées à accompagner le résident.

4- Prise en charge médicale

Le libre choix des intervenants extérieurs médicaux et paramédicaux est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

La liste de ces différents professionnels de santé est fournie en annexe du contrat de séjour ou sur simple demande à l'administration.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.
Les médicaments sont à la charge des résidents.

Les médicaments et les soins de pédicure sont à la charge des résidents.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage interne. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents **de souscrire une assurance maladie complémentaire** auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante.

La nuit, le personnel assure la surveillance et les soins nécessaires.

Dans le cas d'une convention avec le secteur psychiatrique du Centre Hospitalier de Verdun, une équipe mobile psycho-gériatrique intervient au sein de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent à temps partiel. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

En cas d'urgence l'établissement se réserve le droit de faire appel au service du SAMU ou des pompiers.

5 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

IV - CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

4.1- Identification du personnel

Les infirmières portent une blouse blanche à parement vert.

Les aides-soignantes portent une blouse blanche à parement rose.

Les agents des services hospitaliers portent une blouse blanche à parement bleu.

Les agents du service technique portent un pantalon gris et un tee shirt ou une veste noire ou grise.

4.2- Assiduité et ponctualité du personnel

L'assiduité et la ponctualité de l'ensemble du personnel sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.

Les horaires sont fixés par tableaux de service et sur la base des plannings prévisionnels de travail.

4.3-Exécution des ordres

Chaque agent de l'établissement doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques (responsable de service, directeur), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (CGFP, art L121-10).

4.4-Continuité de fonctionnement des services

En cas de grève, le directeur a le droit d'assigner des agents pour assurer :

- la continuité des soins et des prestations dispensés aux résidents, leur sécurité physique,
- le fonctionnement des services qui ne peuvent être interrompus et
- la conservation des installations et du matériel.

4.5-Information du supérieur hiérarchique de tout incident

Tout agent doit informer son responsable de service et la direction des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

4.6-Conservation en bon état des locaux, matériels et effets

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à disposition par l'établissement.

4.7-Tenue vestimentaire de travail correcte exigée

Une tenue irréprochable dans l'habillement est exigée de l'ensemble du personnel.

4.8-Interdiction de pourboires et obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les résidents

Il est formellement interdit à l'ensemble du personnel d'accepter, sous peine de sanctions disciplinaires, des pourboires ou des cadeaux, quelle que soit leur nature ou leur importance, de la part des résidents, de leur famille ou des fournisseurs.

Aucun employé ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents.

Ces dépôts doivent être versés, sans délai, au Comptable de la Paierie Départemental de Bar-Le-Duc.

4.9-Attitude envers les résidents
Le résident doit être traité avec respect.
La familiarité du personnel à l'égard des résidents est formellement proscrite.

Le personnel doit, en toute circonstance, se montrer très discret dans son comportement et ne tenir, en présence des résidents, aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité recherché par le résident.

4.10-Droit à l'intimité du résident
Le résident doit pouvoir jouir en toute sécurité d'un espace personnel et en limiter l'accès.

Aucun agent, quel que soit son grade, ne peut pénétrer, sauf urgence, dans la chambre du résident sans avoir préalablement frappé à la porte et avoir attendu l'accord pour rentrer.

4.11-Respect de la vie privée du résident
Le résident a droit à la confidentialité de son courrier, de ses communications téléphoniques, de ses entretiens avec ses visiteurs et avec les professionnels de la santé.

4.12-Respect de la liberté de conscience et d'opinion des résidents et visiteurs
Aucune propagande ou pression ne doit être exercée sur les résidents ou sur leur famille.

4.13-Secret et discrétion professionnels
L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel.
Le Directeur peut cependant délier l'agent de cette obligation au profit des autorités judiciaires, juge d'instruction ou officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat.
La communication des renseignements d'ordre médical est assurée dans le respect de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Seul le médecin est habilité, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie, à donner au résident ou à sa famille des renseignements d'ordre médical.

Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurances ou démarcheurs, est rigoureusement interdite.

L'ensemble du personnel est lié par l'obligation de discrétion professionnelle définie par le Code Général de la Fonction Publique, relative aux droits et obligations des fonctionnaires, pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (art. L. 121-7).

V – CONSEQUENCES DU NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En cas de non-respect de ce règlement par un résident, celui-ci est convoqué par la direction. Il peut se faire accompagner par la personne de son choix. Un avertissement peut être donné.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés ou si les faits sont graves, une décision définitive de résiliation du contrat de séjour peut être prise par le directeur de

l'établissement, après consultation du Conseil de Vie Sociale et après avoir entendu le résident ou son représentant.

De même, les familles, visiteurs, bénévoles, stagiaires, volontaires (services civiques), professionnels extérieurs seront convoqués par la direction qui pourra prononcer leur exclusion ou interdiction d'accès à l'établissement.

En ce qui concerne le personnel salarié, c'est le règlement intérieur qui s'applique.

Fait à……..., le……..

Je/Nous soussigné(e, s, es),

M./Mme. , résident,

Et/ou M. /Mme , représentant légal de M. /Mme résident

Et/ou M./Mme , qui assiste M./Mme ……résident dans la compréhension du document.

Déclare/Déclarent avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" qui a été remis ce jour.

Résident Représentant légal

Personne aidant à la compréhension Représentant de l'établissement

VI - ANNEXES

1- Charte de la laïcité

2- Charte des droits et libertés de la personne accueillie