



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD « SAINT DOMNIN »

Espace P. de Boissieu

Direction Générale

11, rue Jean Monnet
60000 BEAUVAIS

Tél : 03 60 29 74 05

Fax : 03 44 22 39 91

contact@lacompassion.fr

EHPAD St Dominin

01, montée St Lazarre
04000 DIGNE LES BAINS

Tel. : 04 92 31 01 30

contact.ehpad.dlb@lacompassion.fr

PREAMBULE

Il vous est remis ce jour le règlement de fonctionnement qui est élaboré conformément aux dispositions de l'article 11 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et des familles codifiée à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Elaboré sous l'égide du Directeur Général et soumis à la délibération du Conseil d'Administration et après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS), le règlement est remis aux résidents avec la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil. Il est également remis au personnel.

Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement, contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'établissement ainsi qu'à la transparence de ses pratiques. Le règlement de fonctionnement définit les droits et devoirs de la personne accueillie ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des Droits et des Libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux des établissements ; les professionnels sont à la disposition des résidents pour leur en faciliter la compréhension.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que les dispositions législatives et réglementaires l'exigent et sans cela une fois tous les cinq ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

I- Garanties des Droits et Libertés des résidents

1. Le projet des établissements « La Compassion »

Les EHPAD « La Compassion » sont des lieux de vie et de soins qui ont pour mission d'accueillir les personnes âgées. Cet accueil est un service actif qui reconnaît la dignité de chaque personne, même lorsqu'elle est atteinte d'un handicap dû à une maladie ou à son âge.

L'ensemble du personnel est à la disposition du résident pour rendre son séjour le plus agréable possible, en l'aidant à réaliser les actes quotidiens de la vie tout en s'employant à maintenir son autonomie.

Elles favorisent également la vie sociale du résident dans le respect de la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante élaborée conjointement par la Fédération Nationale de Gérontologie et le Ministère des Affaires Sociales en 2007.

2. Droits et Libertés

2.1. Le respect des valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des Personnes âgées dépendantes de la Fédération Nationale de la Gérontologie et l'arrêté du 08 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés des personnes accueillies.

Cette dernière est affichée dans l'établissement et figure en annexe du présent règlement de fonctionnement. Ces droits et libertés s'expriment dans le respect réciproque des personnels de l'établissement, des intervenants extérieurs mais aussi des autres résidents et de leurs proches.

2.2. Le principe de non-discrimination

Ce principe posé par les articles 225-1 à 225-4 du code pénal a été repris par la Charte des Personnes âgées dépendantes. Ainsi nul résidant ne peut faire l'objet de discrimination en raison de son origine, de son sexe, de ses orientations sexuelles, de son ethnie, de ses opinions politiques et religieuses, de son âge ou de son apparence physique.

Le principe de non-discrimination a pour corollaire la liberté de culte qui impose que les personnes accueillies dans l'établissement puissent pratiquer librement le culte de leur choix dans le respect de la liberté d'autrui, du principe de laïcité du service public et des principes de la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie.

Les conditions de la pratique religieuse ou de l'expression philosophique y compris la visite de représentants des confessions sont facilitées par l'établissement aux résidants qui en font la demande.

Toutefois la Direction s'autorise, dans le but de protéger les plus vulnérables, à interdire l'accès de l'établissement en cas de dérives sectaires ou de prosélytisme.

2.3. Respect de l'intimité et l'usage de la familiarité

Le respect de la vie privée et familiale de toute personne est prescrit à la fois par la Convention Européenne des Droits de l'Homme en son article 8 et par le code civil en son article 9.

Par conséquent, le personnel de l'établissement a l'obligation de sonner ou frapper à la porte de tout résidant et d'attendre d'être invité à entrer dans sa chambre qui est la sphère de sa vie privée dont le respect est garanti par les textes sus mentionnés.

Outre le respect de la vie privée du résidant qui est exigé du personnel de l'établissement, le personnel est interdit de l'usage du tutoiement et de surnom dans ses rapports avec le résidant.

2.4. Vie familiale et sociale

L'établissement maintient et favorise les liens avec la famille et les proches du résidant. Cette communication de l'établissement se fait dans le respect de la volonté de ce dernier, ainsi celle - ci prend fin dès lors qu'il s'y oppose.

2.5. Droit à l'image

La capture et la diffusion de l'image d'une personne est subordonnée à son autorisation préalable, comme disposent les articles 226-1 à 226-8 du code pénal.

Dans le cadre de ses activités d'animations, l'établissement est amené à effectuer des prises de vue (vidéos et photos). Pour prévenir toutes poursuites judiciaires, l'autorisation à la prise et la diffusion de l'image du résidant est présumée en l'absence de toute volonté contraire expressément traduite par écrit par lui-même ou son représentant légal.

Un formulaire prévu à cet effet est remis au résidant lors de son admission.

2.6. Le dossier médical du résidant

La consultation du dossier du résidant est organisée selon la règle de la confidentialité assortie d'une clause qui permet la levée de cette confidentialité.

Dans le but d'une meilleure prise en charge, le résidant autorise le partage des données de son dossier à l'ensemble du personnel soumis au secret professionnel.

Le secret médical : la confidentialité des données relatives au résidant est garantie par la législation en vigueur notamment les articles 226-13 et -14 du code pénal qui proscrivent la violation du secret que l'on a reçu en raison de sa qualité professionnelle ou de son titre. En raison de ces dispositions la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et celle du dossier de soins au personnel médical et paramédical. Le secret partagé concerne l'équipe médicale qui prend en charge le résidant, toutefois le résidant accepte de l'élargir à l'ensemble du personnel.

Droit de consultation : tout résidant accompagné de la personne de son choix ou le cas échéant son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction Générale conformément aux dispositions de l'article L1111-7 du code de santé publique. Elle est satisfaite au plus tard huit jours après la demande et au plus tôt après un délai de 48 heures. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans. Lorsque le demandeur souhaite des copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

Si le dossier est sur support informatique, en application de la loi n°78-17 du 06 avril 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résidant dispose d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant.

Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées et mises à jour les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte et l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

Les ayants droits d'une personne décédée peuvent avoir accès à son dossier médical dans la mesure où il leur est nécessaire pour leur permettre de connaître les causes de sa mort, de défendre sa mémoire ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès, conformément à l'article L1110-4 du code de santé public in fine.

3. Les modalités de participation des résidants

3.1. Le Conseil de Vie Sociale

Cette participation est prescrite et organisée par l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles qui dispose : « Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un Conseil de la Vie Sociale, soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le Conseil de la Vie Sociale sont précisées par décret ».

Dans les EHPAD « La Compassion » la participation des résidants à leur fonctionnement se concrétise par le biais du Conseil de la Vie Sociale.

Ainsi nous avons :

- 3 représentant des familles
- 3 représentants des résidants
- Le reste du Conseil se compose comme suit :
- 1 représentant des salariés (1 titulaire et 1 suppléant)
- 1 représentant du Maire
- le Président de l'Association et un membre du Conseil d'Administration
- le Directeur Général de l'Association ou la Directrice Générale Adjointe.
- Le Responsable de Site avec voix consultative

Le secrétariat de séance est assuré par un membre du conseil ou la secrétaire de l'établissement.

3.2. Enquêtes de satisfaction

Dans le souci de tenir compte de leurs observations et de renforcer leur participation au fonctionnement de l'établissement, les résidents et leurs familles sont consultés à travers des enquêtes de satisfaction. Des formulaires leur sont distribués à cet effet en fonction de leur durée de séjour c'est-à-dire les résidents totalisant moins de six mois et ceux totalisant plus de six mois. Ils retournent les formulaires après les avoir dûment remplis au Responsable Logistique et Qualité. Le questionnaire porte sur les conditions d'accueil, d'admission et de prise en charge du résident au sein de l'établissement.

4. Personnes qualifiées

Tout résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Cette personne est choisie sur la liste établie conjointement par le représentant de l'état dans la région et le Président du Conseil Départemental. Elle a pour mission, sans toutefois avoir de pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits par le dialogue entre le résident et l'établissement.

II- Fonctionnement de l'établissement

1. Régime juridique de l'établissement

Etablissement médico-social géré par l'Association « La Compassion », il relève de la loi du n°2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'EHPAD « Saint Domnin » est sous le statut privé à but non lucratif conventionné à titre partiel à l'aide sociale départementale pour 5 places.

Il dispose de 72 lits dont : 2 lits d'accueil temporaire, une Unité de Vie Protégée de 14 lits pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées.

Il répond aux normes d'attribution de l'APL. Il est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

2. Les populations accueillies

L'EHPAD « Saint Domnin » accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, valides ou non valides.

Il peut accueillir de façon dérogatoire des personnes âgées de moins de 60 ans dans des cas particuliers laissés à l'appréciation de la Direction.

Il peut héberger également les personnes âgées en accueil temporaire.

3. Procédure d'admission

A toute demande d'admission, par téléphone ou courrier, il est demandé à l'intéressé de compléter un dossier. (Article III du contrat de séjour).

Le dossier d'admission est téléchargeable en ligne sur le site de l'association « La Compassion » : www.lacompassion.fr

4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est conclu entre le résidant ou son représentant légal et l'établissement conformément aux articles L311-4, L342-1 à L342-6 du code de l'action sociale et des familles et le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résidant en même temps que ce présent règlement de fonctionnement.

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résidant, précise les conditions d'admission, les prestations fournies par l'établissement et spécifie les conditions financières du séjour.

Un document de prise en charge individuelle est signé par le Directeur Général en cas de refus de signature du résidant ou son représentant légal.

5. Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de Saône et Loire. Ils sont portés à la connaissance des résidants par voie d'affichage et précisés en annexe du contrat de séjour. Les frais de séjour sont payables à réception, excepté le cas des résidants ayant opté pour le règlement par prélèvement automatique.

Le versement d'un dépôt de garantie équivalent à 30 jours de frais de séjour (prix hébergement) est demandé au résidant ou à son représentant légal, ce dépôt de garantie sera encaissé en banque et non productif d'intérêt. Les conditions de sa restitution sont précisées dans le contrat de séjour. Outre le dépôt de garantie, il est demandé aux obligés alimentaires du résidant ne bénéficiant pas d'aide sociale de se porter caution solidaire.

6. Promotion de la bientraitance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité et de violence sur les résidants. De même, il s'engage à signaler par écrit, à la discrétion de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toute forme de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations conformément aux dispositions de l'article 434 -3 du code pénal. Les professionnels auteurs de ces dénonciations ne se rendent pas coupables de l'infraction de violation du secret professionnel prescrit à l'article 226-13 du code pénal.

La Direction Générale se réserve le droit de donner une suite appropriée à tout acte de violence et de maltraitance physique, morale, matérielle ou financière et de négligence passive ou active dont elle pourrait avoir connaissance.

7. Sécurité des biens et des personnes, Responsabilités et Assurances

7.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidants dans la limite de l'exercice de leur liberté. Dans ce cadre, il assure notamment une permanence 24/24h : appel malade, personnel de nuit, etc...

Un dispositif « appel malade » est également installé dans les chambres et les sanitaires des établissements afin de permettre aux résidants d'alerter le personnel en cas de malaise.

Toute personne qui constate une atteinte physique à autrui est tenue d'en avertir la Direction Générale ou le personnel pour que les mesures adaptées soient prises.

L'établissement est responsable des accidents pouvant survenir aux résidants à l'intérieur de ses locaux du fait de sa responsabilité ou de celui de son préposé, ou même à l'extérieur si le ou les résidants se trouvaient au moment de l'accident sous la responsabilité directe de l'établissement ou de son préposé.

La responsabilité de l'établissement est dégagée en cas d'accident vis-à-vis de tiers si la responsabilité du résidant est reconnue. L'établissement est co-responsable en cas d'accident entre résidants.

7.2. Sécurité des biens et valeurs personnels

Toute personne accueillie dans l'établissement est invitée lors de son entrée à effectuer le dépôt des choses « mobilières » dont la nature justifie la détention durant son séjour. Ceci n'est pas une obligation pour le résident. La solution de dépôts et de stockage n'est pas forcément sécurisée¹.

Les biens et les valeurs personnels du résidant (les espèces, les titres, les valeurs mobilières, les instruments de paiement, les objets de valeurs) doivent être déposés avec l'accord de la Direction Générale auprès du secrétariat d'accueil après inventaire de ceux-ci et inscrits sur un registre de dépôt.

La responsabilité de l'établissement sera engagée conformément aux dispositions de la loi n°92-614 du 06 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait de vols, pertes et détériorations d'objets déposés au service administratif. Les biens et valeurs personnels du résidant lui seront restitués à sa sortie après inventaire contradictoire réalisé en sa présence ou en présence de son représentant légal. Les objets non réclamés ou abandonnés devront faire l'objet d'une déclaration de consignation à la Caisse des Dépôts et Consignations.

7.3. Dépôt d'objet personnel

Lorsqu'un résidant souhaite conserver auprès de lui, durant son séjour, un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés, le Directeur Général ou une personne habilitée peut autoriser un « dépôt feint » (R1113-3CSP)

Cela signifie que la procédure de dépôt sera effectuée (inventaire contradictoire, établissement d'un reçu et inscription des dépôts au registre spécial tenu par le dépositaire avec mention de leur conservation par le déposant) mais que le bien sera finalement conservé par le résidant.

L'établissement est dans ce cas en droit de refuser les objets dont la détention n'est pas justifiée pendant le séjour. Précisons que le « dépôt feint » ne peut, en tout état de cause, concerner ni des sommes d'argent, des titres ou des valeurs mobilières, ni des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Le retrait des objets ne peut, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt et les informant du devenir

¹ Les articles L 1113-1 à L1113-10 et R 1113-1 à R1113-9 du code de la santé publique CSP régissent : la perte, le vol ou la détérioration des biens des personnes accueillies (dans les établissements sanitaires et médicaux – sociaux accueillant des personnes âgées ou des adultes handicapés).

des objets qui resteraient en dépôt dans l'établissement (cf. Articles L.11113-6 et L.11113-7 du CSP).

Les établissements sont responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre leurs mains. Pour les objets non déposés leur responsabilité n'est engagée que si une faute est établie à l'encontre des établissements ou des personnes qui doivent y répondre, et, si elle ne résulte pas de la nature ou du vice de la chose.

7.4. Assurances

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

Néanmoins, il est demandé au résidant de souscrire une assurance responsabilité civile à titre personnel dont il devra en justifier tous les ans courant du mois de janvier par la production d'une attestation d'assurance.

Il est également demandé une assurance spécifique pour les résidants ayant l'usage d'un fauteuil roulant motorisé.

8. Situation exceptionnelle

8.1. Canicule

Conformément aux dispositions de l'article D312-160 à 161 du code de l'action sociale et des familles, les établissements de l'Association « La Compassion » disposent de salles climatisées ou rafraichies où les boissons sont servies aux résidants et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte.

Par ailleurs, dans le cadre du plan national canicule, l'établissement dispose d'un « Plan Bleu » qui prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi des mesures préventives et de vigilance à mettre en place en amont d'une éventuelle alerte.

8.2. Incendie

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

Des formations du personnel contre le risque incendie sont organisées régulièrement.

8.3. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires ad hoc pour prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

III- Règles de vie collective

1. Organisation des locaux

1.1. Les locaux privés

L'établissement dispose de chambres équipées où le résidant peut apporter, s'il le souhaite et après accord de la Direction Générale ou de son représentant, son petit mobilier personnel. Dans ce cas, un inventaire et un état des lieux seront établis à l'admission en présence du résidant et/ou de son représentant légal.

Chaque chambre peut être équipée de ligne téléphonique directe avec accès internet dont l'activation auprès de l'opérateur et la facture sont à la charge du résidant qui en fait la demande.

1.2. Les locaux collectifs

En complément des chambres individuelles ou doubles attribuées, le résidant a accès aux locaux et aux équipements collectifs : salles de télévision, terrasses, jardins, salles à manger, salles d'animation, salons de coiffure et d'esthétique.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

2. Les règles de conduite

2.1. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des Droits et Libertés impliquent certaines attitudes : politesse, courtoisie, convivialité et solidarité qui favorisent et facilitent « le vivre ensemble ». Les établissements de l'Association « La Compassion » en font une priorité pour une meilleure prise en charge de chacun.

2.2. Respect des biens et équipement

Chaque résidant doit veiller à respecter la propreté des locaux, le cadre de vie ainsi que l'équipement et le mobilier mis à sa disposition. Il n'est pas autorisé à cuisiner dans sa chambre, à jeter des objets ou des déchets par sa fenêtre ou les entreposer dans les couloirs de l'établissement. Des poubelles sont à la disposition des résidants dans leur lieu de vie. L'interdiction est faite aux résidants de modifier les installations existantes, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ou des couvertures chauffantes, des résistances, des radiateurs électriques et des lampes halogènes.

En dehors des éventuels animaux de compagnie de l'établissement, les résidants ne peuvent amener leurs propres animaux.

2.3. Violences et nuisances sonores

Tout acte de violence (physique ou verbale) envers autrui (résidants ou personnel) sera sanctionné et susceptible d'entraîner des poursuites judiciaires conformément aux dispositions du code pénal et/ou civil.

L'utilisation de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion ou avec le port d'oreillettes. Le manquement à cette disposition sera sanctionné par la Direction Générale en fonction de sa fréquence.

2.4. Sorties et visites

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine, elle est aussi un objectif de prise en charge et d'accompagnement médico-social dans la mesure où elle participe à la qualité de la vie et de la fin de vie. De ce fait, chaque résidant peut aller et venir librement tous les jours après le petit déjeuner et rentrer avant les repas non sans en avoir préalablement informé un représentant de la Direction Générale.

A domicile comme en EHPAD, le risque « zéro » n'existe pas ; par conséquent le résidant et sa famille admettent et assument cette prise de risque dès lors que l'admission est prononcée par la Direction Générale.

Toute limitation à ce droit doit être expliquée et soumise au consentement de la personne qui est appelée à participer aux décisions qui la concernent. Lorsqu'il est impossible de recueillir ce consentement, seule la protection de la personne contre elle-même ou vis-à-vis de la liberté et de la sécurité d'autrui peut justifier la limitation de celle-ci. L'évaluation de la capacité de nuisance pour lui-même ou pour autrui ne peut être réalisée que par le biais d'une prescription médicale établie par son médecin traitant ou par le médecin

coordonnateur de l'établissement. En aucun cas cette décision n'émanera du représentant légal du résidant bénéficiant d'une mesure de protection juridique. Cette restriction doit être proportionnée à l'objectif recherché et ne pourra excéder 15 jours.

Le cas échéant, le médecin traitant ou médecin coordonnateur effectue simultanément le signalement permettant sa mise sous protection juridique.

En cas de désaccord et d'attente d'une décision du juge compétent, la Direction Générale ou son représentant prend les dispositions nécessaires.

Les visites auprès des résidants sont autorisées tous les jours dans les chambres ou dans les salons prévus à cet effet. Toutefois les visiteurs doivent éviter de se présenter avant le petit déjeuner et pendant les différents repas de la journée. Après 21 heures les visiteurs doivent contacter le personnel de nuit afin de se faire ouvrir le portail. Ils doivent aussi respecter les emplacements de parking.

2.5. Alcool et tabac

Conformément aux dispositions des articles L3511-7, L3512-2 et R3511 du code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer en dehors des espaces réservés à cet effet, que les fenêtres soient ouvertes ou fermées. Les résidants sont dans l'obligation d'aller fumer en dehors de ces espaces.

En dehors des boissons fournies pendant les repas, la consommation de boissons alcoolisées doit se faire de façon modérée. Cependant des dérogations pourront être accordées pour des occasions particulières par la Direction Générale ou son représentant.

Dans un souci de préservation de la sécurité de tous, l'inaptitude à respecter ces interdictions, constatée plusieurs fois, est incompatible avec le maintien de son auteur au sein de l'établissement.

3. Prise en charge des résidants

3.1. Prise en charge médicale

Se référer à l'article IV du contrat de séjour « Descriptifs des prestations ».

3.2. 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 religieuses et des convictions de la personne et de ses proches. L'équipe médicale en charge de la fin de vie est à la disposition de la famille du résidant pour toutes informations et conseils utiles. L'article L1111-11 de la loi Leonetti du 22 avril 2005 relative aux droits des malades en fin de vie, permet à toute personne majeure de rédiger une directive anticipée, afin d'indiquer ses souhaits relatifs à sa fin de vie. Un formulaire « directive anticipée » est remis au résidant au moment de son admission.

Lors d'un décès, le transfert du corps du résidant de l'EHPAD vers le funérarium ou vers un autre lieu (comme le domicile) sera à la charge de sa famille conformément aux dispositions du contrat de séjour.

3.3. Repas

Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : à partir de 07h45
- Déjeuner : à partir de 12h00
- Dîner : à partir de 18h45-19h00

Les petits déjeuners sont servis dans les chambres

Ces horaires pourront être modifiés le cas échéant.

Le menu est proposé par le service de restauration mais le résidant dispose d'une carte de remplacement en cas de non goût ou de contre-indication médicale. Les régimes alimentaires sont décidés par le médecin traitant ou coordonnateur et l'infirmière coordonnatrice. Le service en chambre est mis en œuvre sur prescription médicale. Les résidants doivent être à l'heure au repas et correctement vêtus. Les retardataires ne pourront se plaindre de la quantité et de la qualité des aliments qui leur seront servis. Le personnel veillera à ce que soient à l'heure et vêtus correctement les personnes dont l'état nécessite une assistance particulière.

Toute absence pour le repas de midi devra être signalée au responsable de service ou domaine avant 10 heures la veille de chaque repas. Dans ce cas les frais du repas de midi feront l'objet de déduction sur la facture mensuelle. (Sauf pour les résidants à l'Aide-Sociale) Les résidants ont la possibilité d'inviter la personne de leur choix aux repas, ces prestations seront servies dans les salons prévus à cet effet et selon les tarifs en vigueur, le service ou domaine devra en être informé 48 heures à l'avance.

3.4. Le socle complémentaire de prestations relatives à l'hébergement

Les prestations complémentaires forfaitaires correspondent aux prestations non incluses dans le prix journalier de la pension. Elles font l'objet d'une facturation sur une base contractuelle et sont décrites dans les tarifs joints au contrat de séjour.

Les produits d'hygiène (shampooing, crème, savon, rasoir, parfum etc.) sont à la charge du résidant.

Le linge hôtelier (literie – rideaux et linge de toilette) est fourni et entretenu par l'établissement.

Les nouveaux résidants se dotent d'un minimum de vêtements permettant une tenue décente et fonctionnelle.

Le linge doit être fourni et marqué au nom et prénom du résidant avant l'admission et le cas échéant lors de son renouvellement. Le marquage est à la charge du résidant ou de son représentant légal. Une prestation de marquage de linge et de couture est proposée par l'établissement au tarif en vigueur. Le linge personnel du résidant peut être entretenu par l'établissement et sera facturé selon le tarif en vigueur.

L'entretien spécifique du linge effectué à l'extérieur est à la charge du résidant et lui sera facturé.

En cas de perte définitive ou de détérioration de linge, une substitution est proposée au résidant ou à sa famille ; en cas de refus de celle-ci, le Responsable du service Logistique et Qualité prend contact avec les membres de la famille et propose un remboursement à hauteur de 50% de la valeur du linge sous réserve de la présentation d'un justificatif.

3.5. Activités et loisirs

Tout résidant est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite. Des activités et animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement.

Quelles soient internes ou externes les activités et l'animation ne donnent pas lieu à facturation, elles sont encadrées par l'équipe d'animation, visent à maintenir le lien social et proposées en fonction des goûts exprimés par les résidants. Toutefois, des activités évènementielles peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part du résidant.

3.6. Le courrier

Le courrier « entrant » est distribué du lundi au samedi. Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier dont l'affranchissement est à la charge des résidants. Le courrier « sortant » est relevé par le personnel administratif du lundi au vendredi.

Le secrétariat vaguemestre et le service admission sont à la disposition des résidents

- de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00 du lundi au vendredi
- de 09h00 à 17h00 le samedi et pendant les périodes de vacances

Une boîte à suggestion est mise à disposition à proximité du secrétariat.

Les réponses apportées aux réclamations seront individuelles ou collectives en fonction de leur objet.

IV- Sanctions en cas de non respect du règlement de fonctionnement

Le non-respect de l'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction Générale qui jugera en fonction des faits, des suites à y accorder.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une des sanctions ci-dessous énumérées :

- Un rappel des dispositions du présent règlement de fonctionnement
- Un avertissement délivré par la Direction
- Une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté pour avis au Conseil de la Vie Sociale et adopté lors du Conseil d'Administration du 1^{er} juin 2018.

Fait à Beauvais

Le 1^{er} juin 2018

Jacques LECHENE

Le Président du Conseil d'Administration

