REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
RESIDENCE BON REPOS

PREAMBULE

La Loi du 2 janvier 2002 a rendu obligatoire à tous les EHPAD (**É**tablissement d'**H**ébergement pour **P**ersonnes **Â**gées **D**épendantes) l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

Ce document définit **les droits et devoirs de la personne accueillie** ainsi que les **règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement** de la résidence dans le **respect des droits et libertés** de chacun.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque résident (ou à son représentant légal) au moment de son entrée accompagné du contrat de séjour et du livret d'accueil auquel la Charte des droits et libertés de la personne accueillie est annexée.

Affiché dans les locaux de l'établissement, il est également remis à chaque personne intervenant au sein de la résidence (salariés, professions libérales, bénévoles…).

Historique
Date de sa précédente rénovation : 1er Janvier 2002
Date de sa dernière mise à jour : 1er Janvier 2008

Validation
Le présent règlement de fonctionnement tient compte des lois et règlements en vigueur et a été validé par :

- le Conseil de la Vie Sociale le 18 décembre 2014
- le Conseil d'Administration le 16 décembre 2014

Valable pour une durée maximale de cinq ans, il peut être révisé chaque fois que nécessaire. Les personnes accueillies (ou leur représentant légal) sont informées de ces modifications.

Quelle différence entre le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour ?
Ces deux documents agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le règlement de fonctionnement a pour but de **fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement.** Quant au contrat de séjour, il est signé entre la personne âgée et l'établissement et précise de manière claire et exhaustive **les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie**. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Non-respect du règlement
Le **non-respect d'une des dispositions du présent règlement** de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances…) **des suites qui devront y être données**. Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet d'un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction ou d'un avertissement délivré par la Direction

Résidence Bon Repos
2, rue du Docteur Roux – 01000 BOURG EN BRESSE
Tel. : 04 74 32 77 00 / Fax : 04 74 32 77 08
Courriel : bon.repos@lebonrepos.fr - Site Internet : www.lebonrepos.fr

SOMMAIRE

1/ INSTALLATION **P 04**

1-1/ Période d'essai p 04
1-2/ Informatique et Libertés – Secret professionnel p 04
1-3/ Etat des lieux p 04
1-4/ Inventaire p 04
1-5/ Changement de chambre et de bâtiment p 04

2/ FRAIS DE SEJOUR **P 05-06**

2-1/ Fixation du prix de séjour et des modalités générales de déduction p 05
2-2/ Paiement de la pension p 05
2-3/ Absences de courte durée p 05
2-4/ Vacances p 05
2-5/ Hospitalisation p 06
2-6/ Dépôt de garantie p 06
2-7/ Caution d'une tierce-personne p 06
2-8/ Mutuelle – Aide Sociale – A.P.A. – A.P.L. p 06

3/ VIE PERSONNELLE **P 07-09**

3-1/ Confort et aménagement de la chambre p 07
3-2/ Hygiène personnelle p 07
3-3/ Linge et habits p 08
3-4/ Tabac et Alcool p 08
3-5/ Animaux de compagnie
3-6/ Relations avec les autres résidents p 08
3-7/ Relations avec les personnels p 09
3-8/ Mandataire – Référent familial – Personne de confiance – Directives anticipées p 09

4/ VIE DANS L'ETABLISSEMENT **P 10-11**

4-1/ Repas p 10
4-2/ Repas des visiteurs p 10
4-3/ Visites et sorties p 10
4-4/ Téléphone – Internet – Télévision p 10
4-5/ Opérations postales p 11
4-6/ Opérations bancaires p 11
4-7/ Démarches administratives p 11

5/ PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT **P 12-13**

5-1/ Missions de l'établissement p 12
5-2/ Prévention de la violence et promotion de la bientraitance p 12
5-3/ Prescription médicale et Soins p 12
5-4/ Entretien des chambres p 13
5-5/ Entretien du linge p 13
5-6/ Petits bricolages p 13
5-7/ Petite boutique p 13
5-8/ Loisirs - Animation p 13
5-9/ Obligation civique p 13
5-10/ Culte p 13

6/ PRESTATIONS DE SERVICES EXTERIEURS **P 14-15**

6-1/ Médecine générale et spécialisée p 14
6-2/ Kinésithérapie p 14
6-3/ Pédicurie p 14
6-4/ Pharmacie et produits d'incontinence p 14
6-5/ Laboratoire d'analyses médicales p 15
6-6/ Transports sanitaires p 15
6-7/ Coiffure p 15
6-8/ Optique p 15

7/ SECURITE **P 16-17**

7-1/ Présence 24/24 et alarme p 16
7-2/ Responsabilité de l'établissement sur les objets déposés p 16
7-3/ Assurances p 16
7-4/ Appareillage électrique p 17
7-5/ Appareils à effet d'eau p 17
7-6/ Consignes de sécurité p 17
7-7/ Consignes en cas d'accident p 17

8/ CESSATION DE RESIDENCE **P 18-19**

8-1/ Soins aigus p 18
8-2/ Absences prolongées p 18
8-3/ Retard de paiement p 18
8-4/ Incompatibilité avec la vie en collectivité p 18
8-5/ Litiges p 19
8-6/ Décès p 19
8-7/ Succession p 19

9/ CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET AUTRE FORME DE PARTICIPATION **P 20**

9-1/ Réglementation p 20
9-2/ Buts p 20
9-3/ Composition et fonctionnement p 20
9-4/ Autre forme de participation : « l'assemblée mensuelle » p 20

Modalités d'admission au sein de notre établissement

¤ L'admission au sein de l'établissement ne peut être prononcée par le directeur qu'après un 1er avis du médecin-coordonnateur sur la capacité de l'établissement à prendre en charge le demandeur d'un point de vue médical.

¤ S'il estime recevable la demande, il est organisé une « pré-visite » où le demandeur et sa famille rencontrent le médecin-coordonnateur, le cadre de santé et le responsable Hébergement. Les besoins et les attentes du demandeur sont examinés ainsi que son consentement. Chacun émet un avis et le directeur acte l'admission.

¤ En cas de désaccord du demandeur avec l'avis défavorable formulé, un contact a lieu entre le demandeur et le médecin-coordonnateur ou le Directeur de l'établissement.

1/ INSTALLATION

1-1/ Période d'essai

¤ A son arrivée pour un séjour définitif, le nouveau résident dispose **d'une période d'essai de trois mois**.

¤ Pendant la période d'essai, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au contrat de plein droit, sans autre indemnité que le montant des frais engagés pour la période écoulée.

¤ En cas de rupture du contrat de séjour pendant la période d'essai, le résident dispose d'une semaine à compter de la réception de la lettre recommandée pour libérer la chambre.

1-2/ Informatique et Libertés – Secret professionnel

¤ L'ensemble des dossiers (administratif et médical) est informatisé conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978. Bien entendu, le résident ou son mandataire ont le droit de consulter les données, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

¤ Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont tenus l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux. Tout résidant et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

¤ Dans le cadre de la prise en charge du résident, l'établissement se réserve la possibilité de partager, entre les membres de l'équipe de soin pluridisciplinaire, les informations « utiles et nécessaires » le concernant dans le respect du **secret professionnel**.

1-3/ Etat des lieux

¤ L'établissement met à la disposition du résident un logement en bon état (papier, peinture, revêtement de sol, appareils et mobilier).

¤ Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la **Direction. Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.**

1-4/ Inventaire

¤ Un inventaire des **biens** apportés par la personne âgée et fournis par l'établissement (meubles…) est réalisé dans les semaines suivant l'entrée puis à la sortie.

1-5/ Changement de chambre / de bâtiment

¤ Toute demande de changement de chambre doit rester exceptionnelle. Le résident qui le souhaite doit en faire la demande expresse auprès de la Direction. Si un accord est donné, le transfert est à la charge de la famille.

¤ En fonction des nécessités de prise en charge et des soins à dispenser (maladie, démence, état chronique…), un **changement de chambre et de bâtiment** peut s'avérer nécessaire pour assurer une meilleure surveillance et une proximité des soins. La famille (ou le représentant légal) est informée par le cadre de santé ou le médecin-coordonnateur du projet et des modalités de transfert sans que son désaccord (résident ou famille) ne puisse faire obstacle à l'application de la décision. L'établissement organise le changement de lieu de vie

2/ FRAIS DE SEJOUR

2-1/ Fixation des prix de journée et des modalités générales de déduction

¤ Les prix de journée (Hébergement et Dépendance) sont fixés par le **Président du Conseil Général** en fonction du budget prévisionnel présenté par l'établissement. Ils sont révisés chaque année et entrent en vigueur au **1er janvier**. Ils peuvent être réajustés en cours d'année en fonction des charges réelles et suivant la législation en vigueur.

¤ La liste des prestations comprises dans les prix de journée est annexée au contrat de séjour. En cas de modification (suppression d'une prestation), il est établi un avenant.

¤ Quel que soit le motif de l'absence, le jour du départ est considéré comme journée de présence. Le jour du retour est compté comme journée d'absence.

¤ A son arrivée dans l'établissement et chaque année (deuxième semestre), l'établissement procède à l'évaluation du niveau de perte d'autonomie du résident à l'aide de la grille AGGIR. Cette évaluation est notifiée au résident. Elle sert de base à la facturation du tarif Dépendance.

¤ Le Conseil de la Vie Sociale (ou une autre forme de participation) est consulté sur les prix proposés et notamment lors de la création d'une nouvelle prestation.

2-2/ Paiement de la pension

¤ La pension est payable **à terme échu** sur présentation d'une facture détaillée établie par l'établissement selon les éléments contenus dans le contrat de séjour.

¤ Les tarifs en vigueur sont affichés sur un tableau prévu à cet effet.

¤ Le paiement peut être effectué par prélèvement bancaire (à partir du mois suivant l'entrée), chèque ou virement ; en cas de rejet du moyen de paiement par la banque, les frais d'impayés relatifs au rejet sont à la charge du résident.

2-3/ Absences de courte durée

¤ Le résident peut s'absenter une ou plusieurs journées pour convenance personnelle. Il prévient l'établissement (secrétariat si possible) au moins la veille de son départ et donne la date prévisible de son retour.

¤ Pour toute absence comprise entre 2 et 5 jours, l'établissement décompte un forfait « Absences » qui correspond à un montant forfaitaire journalier des frais de nourriture et de blanchisserie (cf. contrat de séjour).

2-4/ Vacances

¤ Le résident peut bénéficier de **cinq semaines de vacances** sur une période de douze mois (année civile – prorata temporis la 1ère année). Ce temps de vacances (durée minimale de six jours consécutifs) est pris en **une, deux ou trois fois maximum**. Le résident informe l'établissement des dates prévues (départ et retour) au moins sept jours avant son départ. Dans ces conditions, l'établissement déduit le montant du forfait « Absences ».

¤ Si le résident **libère complètement sa chambre** pendant son absence (elle peut être louée temporairement à une autre personne âgée), l'établissement lui déduit la totalité du prix de journée. Le résident retrouve son logement à son retour.

¤ Des dispositions particulières sont prévues pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale.

2-5/ Hospitalisation

¤ En cas d'hospitalisation, le forfait « Absences » est appliqué à tout résident qui bénéficie du remboursement du forfait hospitalier par sa complémentaire Santé.

¤ Au-delà de quatre semaines d'absences consécutives, le résident qui ne souhaite pas s'astreindre à payer les frais de séjour, doit libérer sa chambre pour qu'elle puisse être occupée par une autre personne.

¤ A l'issue de son séjour hospitalier et si son état de santé le permet, le résident souhaitant revenir, bénéficie d'une priorité de réadmission dès qu'une chambre se libère.

¤ Les résidents relevant de l'Aide Sociale bénéficient de la réservation de leur chambre lors de chaque séjour hospitalier pour une durée fixée par le règlement d'Aide Sociale (30 jours pour l'Ain). A l'issue de cette période, l'établissement n'a pas l'obligation de conserver la chambre mais doit s'organiser pour accueillir à nouveau et en priorité les intéressés à leur sortie de l'hôpital. Pour les résidents ne dépendant pas du département de l'Ain, l'établissement applique les dispositions prévues par le département du domicile de secours.

2-6/ Dépôt de garantie

¤ Un dépôt de garantie est demandé lors de la remise des clés de la chambre (cf. annexe du contrat de séjour). Il sert à couvrir les factures restant dues ainsi que les éventuelles dégradations du logement hors l'usure normale constatée lors de l'état des lieux. Il est remboursé avec le solde de tout compte.

¤ Ce dépôt de garantie est diminué de moitié pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale.

2-7/ Caution d'une tierce-personne

¤ Le cautionnement d'une tierce-personne (ayant-droits…) est exigé obligatoirement pour chaque résident avant son entrée – excepté pour les résidents sans ayant-droit.

2-8/ Mutuelle - Aide Sociale - A.P.A. – A.P.L.

¤ Chaque résident, durant son séjour, doit obligatoirement avoir une complémentaire santé (mutuelle) afin de financer les différents frais médicaux engendrés par son état de santé.

¤ Quand ses revenus ne lui permettent pas de faire face aux frais de séjour, le résident peut solliciter une **aide du Conseil Général** au titre de l'Aide Sociale aux personnes âgées. Cette procédure a des répercussions au titre de l'obligation alimentaire des ayants droits, de la succession et de la libre disposition des revenus.

¤ Le tarif Dépendance facturé aux résidents classés dans les GIR 1 à GIR 4, ouvre droit sous certaines conditions au versement de l'**A**llocation **P**ersonnalisée d'**A**utonomie.

¤ Sous certaines conditions de ressources, le résident peut obtenir l'**A**llocation **P**ersonnalisée au **L**ogement.

¤ La Direction de l'établissement se tient à disposition des résidents et de leurs familles pour leur fournir tout renseignement complémentaire et les dossiers sur les aides possibles.

3/ VIE PERSONNELLE

3-1/ Confort et aménagement de la chambre

¤ Chaque chambre est équipée d'une **salle d'eau** (W-C, lavabo, douche*), d'un **placard** et d'une prise **T.V.** (*uniquement dans certaines chambres).

¤ Un **téléphone** est installé dans la chambre. Un **numéro personnel** est attribué à chaque résident qui peut donc envoyer et recevoir directement ses communications téléphoniques (cf. contrat de séjour / le forfait téléphonique). Le poste peut aussi servir **d'appel malade d'urgence** (en composant le **9**).

¤ L'établissement peut fournir le mobilier adapté à la chambre. **Il est cependant possible d'apporter ses meubles** (lit, fauteuil, commode…**) et des éléments de décoration** (tableau, cadre, glace, patère, armoire de toilette…). Dans ce cas, le résident fournit la liste des meubles dont il souhaite disposer ; ils seront notés sur l'inventaire. La chambre ne doit pas être trop encombrée tant pour en faciliter l'entretien que pour la sécurité (chute, incendie…). La Direction se réserve le droit de refuser tel ou tel aménagement mobilier.

¤ L'établissement peut remettre au résident qui le souhaite **une clé** de sa chambre. Il est conseillé de fermer sa porte palière y compris lors d'absences de courte durée (repas, infirmerie, visite à un voisin…). Même si la résidence apporte une extrême vigilance, son personnel ne peut pas contrôler toutes les allées et venues des visiteurs.

¤ En cas de perte de la clé de chambre, l'établissement qui en possède l'original, la fait refaire dans les plus brefs délais. Cette dépense est facturée au résident.

¤ L'établissement recommande de ne **jamais laisser la clé dans la serrure**. A tout moment, et pour des raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie…), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

¤ Les chambres ne sont pas équipées d'appareils de cuisson. Pour des raisons impératives de sécurité, le résident **ne** doit **pas cuisiner** dans son logement. Il dispose d'une tisanerie à chaque étage pour se faire chauffer une boisson chaude.

¤ Le résident **ne** doit **pas stocker** dans sa chambre des **denrées périssables** et des **matières dangereuses** (alcool à brûler…). Les déchets doivent être mis dans la poubelle mais il est également possible d'organiser un tri sélectif pour les déchets pouvant être recyclés. Pour des questions d'hygiène et d'esthétique, il est interdit de jeter des miettes ou des morceaux de pain sur les pelouses pour nourrir les oiseaux.

3-2/ Hygiène personnelle

¤ L'établissement demande à ce que chaque résident apporte un soin tout particulier à sa présentation physique.

¤ L'établissement met à la disposition dans chaque étage du bâtiment, des **installations sanitaires** (douches…). Le résident y a **libre accès à tout moment** de la journée et doit utiliser ses propres produits d'hygiène.

¤ L'équipe paramédicale est à l'écoute des résidents, des familles et des médecins pour tous les problèmes d'hygiène et de santé. Il est toujours possible en urgence de laver un vêtement, de nettoyer une chambre. Il ne faut pas hésiter à en parler au cadre de santé ou au responsable du service Hébergement.

3-3/ Linge et habits

¤ La résidence fournit et entretient le linge blanc (drap, couverture, serviette de table…). Les draps sont changés tous les quinze jours ou plus si nécessaire.

¤ Le résident peut apporter ses couvertures, son dessus de lit, ses rideaux et double rideaux. L'établissement demande de choisir des **tissus traités anti-feu**.

¤ Chaque résident garde son linge personnel.

¤ **Le linge p**ersonnel (y compris le réassort) – entretenu ou non par l'établissement - doit être **impérativement marqué** au nom et prénom du résident en indiquant également le nom de l'établissement (nom tissé sur étiquette cousue).

¤ Certains **vêtements** sont trop **fragiles** pour être nettoyés par l'établissement (soie, laine, Damart…). Ces vêtements doivent être pris en charge par les familles.

¤ Pour le trousseau du résident, nous avons élaboré une **liste type**. S'il venait à manquer tel vêtement ou sous-vêtement, un membre de la Direction (responsable Hébergement ou cadre de santé) demande au résident ou à sa famille d'acheter de nouveaux habits.

3-4/ Tabac & Alcool

¤ En application du décret du 15 novembre 2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement y compris sur les balcons. Fumer dans le lit est aussi interdit.
Pour des raisons de sécurité, il est **vivement déconseillé de fumer dans la chambre** ; des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement.

¤ L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

3-5/ Animaux de compagnie

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de la résidence, les animaux domestiques (chat, chien, lapin, oiseaux…) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal favori (sous réserve de ne pas entraîner de gêne pour les autres résidents).

3-6/ Relations avec les autres résidents

¤ Bien que chaque résident dispose d'un logement personnel, il vit **au sein d'une collectivité** qui a ses règles et ses façons de vivre. C'est un peu comme dans un quartier ou dans un village, chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de connaissances.

¤ Pour bien vivre à la résidence, il faut apprendre à mieux se connaître les uns et les autres. La **politesse**, la **courtoisie**, la **convivialité**, la **bonne humeur** participent au **savoir-vivre** et permettent de bâtir les **relations amicales** d'aujourd'hui et de demain.

¤ Il ne faut **pas hésiter à parler** aux autres résidents, **à participer** aux activités proposées par l'établissement.

¤ Certains **comportements ou excès** ne sont **pas acceptés** dans l'établissement (bruit, mauvaise hygiène personnelle, non-respect des règles de sécurité, tenue incompatible avec toute vie sociale). Le résident doit **faire preuve de bon sens**.

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »
Donc, les difficultés ou les oppositions rencontrées entre les résidents doivent être portées à la connaissance de la Direction. Une médiation est alors entreprise entre les antagonistes.

¤ La **dégradation de l'état de santé** physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « malade » et les autres pensionnaires. Il est demandé à chacun de **faire preuve de tolérance pour éviter l'exclusion** du résident « malade ». La résidence s'engage à garder le plus longtemps possible tout résident qui perd son autonomie physique et/ou psychique. Cependant, quand la vie en collectivité n'est plus possible pour le résident « malade », la Direction recherche avec sa famille ou son représentant légal, toute solution appropriée.

3-7/ Relations avec le personnel

¤ Les personnels de l'établissement sont au service des résidents pour rendre leur séjour le plus agréable possible.

¤ Les personnels sont recrutés pour leurs **qualifications professionnelles** (travail technique) mais surtout pour leurs **qualités humaines** (relations avec les résidents). Ils s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

¤ La **courtoisie**, la **politesse**, la **convivialité** et la **bonne humeur** sont les bases pour une **relation en toute confiance** entre les résidents et les salariés.

¤ Toute **remarque** importante ou plainte est à adresser impérativement à un membre de la Direction de l'établissement. Une fiche « réclamation » est également disponible à l'accueil pour transmettre vos remarques auprès de la Direction.

¤ Parfois un **objet** est égaré ou rangé à une place inhabituelle. Avant de prononcer le terme « VOL », la direction de l'établissement **exige** que le résident ou son représentant cherche dans tous les coins et les recoins du logement. Il est strictement interdit de citer les noms des personnes soupçonnées devant les autres résidents et les salariés. Un membre de la Direction (cadre de santé, responsable hébergement et Directeur) est à la disposition du résident pour recueillir ses informations. S'il le juge opportun, il diligente une **enquête interne discrète**. En présence du résident et avec son aide, la chambre est passée « au peigne fin ». La Direction se réserve le droit de déposer une plainte auprès des autorités de police compétentes.

¤ Les **pourboires** aux personnels sont strictement **interdits**.

¤ Les résidents **ne** doivent **pas confier** à un salarié une ou des tâches (courses, lessive…) à réaliser en dehors de l'établissement et des horaires de travail sans l'accord de la Direction.

3-8/ Mandataire / Référent familial / Personne de confiance / Directives anticipées

Pour **faciliter les relations entre l'établissement et l'entourage**, les coordonnées d'un **référent familial** sont demandées lors de l'admission. Le résident peut désigner un mandataire de son choix (référent familial ou autre personne) pour le représenter dans les actes courants liés à son séjour dans l'établissement.

Le résident peut désigner par écrit une **personne de confiance** et formuler **des directives anticipées**. La personne de confiance sera consultée dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

4/ VIE DANS L'ETABLISSEMENT

4-1/ Repas

¤ Les repas sont servis aux heures suivantes :

- le petit déjeuner à partir de **7h30** jusqu'**9h30** (en chambre ou au salon)
- le déjeuner à **12H00** (au restaurant)
- le dîner à **18H45** (au restaurant)

¤ Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant.

¤ Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

¤ Elaborés par le chef de cuisine, les menus sont contrôlés par une diététicienne qui décline également les régimes. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant et sur les panneaux d'information. Nous essayons de **satisfaire les goûts** de chacun (possibilité de choix sur certains plats) tout en recherchant une certaine variété des préparations culinaires au travers **d'une cuisine traditionnelle**. Nos cuisiniers travaillent le plus possible avec les produits frais du terroir.

¤ L'établissement met à la disposition des résidents et des visiteurs une fontaine à eau.

4-2/ Repas des visiteurs

¤ Les visiteurs peuvent prendre leurs repas au restaurant avec les résidents. Il faut prévenir le secrétariat au moins 48 heures à l'avance. Une invitation de dernière minute est toujours possible sous réserve d'en informer le secrétariat ou en son absence le personnel de restaurant.

¤ Le prix des repas des invités est affiché sur le panneau d'informations. Si le résident souhaite régler les repas de ses invités, le montant est ajouté à sa facture mensuelle. Sinon, les repas pris font l'objet d'une facture à payer directement au secrétariat par les intéressés.

4-3/ Visites et sorties

¤ Les portes de l'établissement sont ouvertes de 7h00 à 18h45 ; en dehors de ces horaires, il faut sonner à l'entrée pour demander l'ouverture des portes. Les résidents reçoivent librement leurs visiteurs à condition que ces visites ne gênent pas la tranquillité des autres résidents. Cependant, pour des raisons de sécurité, les visites ne sont pas admises après 20h30. Des aménagements exceptionnels peuvent être autorisés par la Direction et organisés avec les équipes de soir et l'équipe de nuit. Si des soins sont prévus, il est préférable que les visites soient différées après 11h00.

¤ Sauf en cas de troubles psychiques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes, la liberté d'aller et de venir est inaliénable. Les résidents sont libres de quitter l'établissement, y compris pour plusieurs jours, à la seule condition de signaler ce départ ainsi que la date et l'heure prévisible du retour à l'accueil et aux infirmièr(e)s. Les absences au repas et les sorties « hors établissement » doivent être signalées au secrétariat ou à l'infirmerie dès que possible.

4-4/ Téléphone – Internet - Télévision

¤ Chaque résident a un numéro personnel et peut bénéficier s'il le souhaite d'un forfait téléphonique (cf. contrat de séjour). Les communications internes à l'établissement (appel malade, autre chambre, infirmerie…) sont gratuites. Possibilité d'avoir un téléphone mobile et une connexion Internet (abonnements à la charge du résident).

Les résidents doivent apporter **leur propre télévision** (révisée et en bon état de marche).

4-5/ Opérations postales

¤ L'établissement met à disposition des résidents une boîte à lettres pour le courrier « Départ ». Une vente (timbres et autres fournitures) est assurée par le secrétariat pendant ses horaires d'ouverture.

¤ Le courrier est distribué chaque matin (sauf week-end et jour férié) dans les chambres par la secrétaire. Il est possible que le courrier soit conservé à l'accueil (doit être récupéré régulièrement par le référent) ou réexpédié (frais d'affranchissement à la charge du résident).

4-6/ Opérations bancaires

¤ Certaines banques se déplacent à domicile. N'hésitez pas à leur demander ce service.

¤ Le retrait d'argent en espèces est souvent problématique. En cas de **besoin urgent**, la résidence vous propose à titre exceptionnel d'échanger un chèque contre de l'argent liquide. Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents.

4-7/ Démarches administratives

¤ Le secrétariat de l'établissement est à la disposition du résident pour toutes ses démarches administratives et peut le conseiller utilement (résiliation d'une assurance…).

¤ Pour le résident qui doit constituer un **dossier administratif** (A.P.L., A.P.A., Aide Sociale…) et qui ne peut le faire seul, il peut solliciter l'aide de la secrétaire. Si nécessaire, il sera orienté vers les services administratifs compétents ou une assistante sociale.

¤ Les résidents ou le représentant légal doivent faire parvenir le plus rapidement possible à la secrétaire d'accueil les documents demandés nécessaires au suivi de leur dossier (avis d'imposition, attestation carte vitale, mutuelle…) et l'informer de tout changement de situation (téléphone, adresse…). Pour les mesures de protection juridique, faire parvenir un justificatif.

5/ PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le **respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (remise lors de l'entrée du résident dans l'établissement).

Le **projet d'établissement** définit le cadre de référence de l'action des professionnels, du projet de vie et du projet de soin. Il définit **les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne**. Il est à la disposition des résidents et de leur famille pour consultation.

5-1/ Missions de l'établissement

¤ 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, à un suivi médical adapté à l'ensemble des résidents.

¤ 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.

¤ La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. 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 systématiquement 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.

5-2/ Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

¤ Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes. La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

¤ Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

5-3/ Prescription médicale et Soins infirmiers

¤ Un **médecin-coordonnateur** (à temps partiel) est attaché à l'établissement. Il a en charge la coordination des soins en lien avec ses confrères. Il assure également la détermination du groupe iso-ressources lors de l'admission et ensuite chaque année.

¤ En fonction de l'évaluation infirmière et de la prescription du médecin, les soins et la toilette sont réalisés par le **personnel paramédical** de l'établissement (infimièr(e)s et aides-soignant(e)s). Le personnel paramédical est géré par le cadre de santé.

¤ Les **médicaments** sont distribués par les infirmièr(e)s mais une aide à la prise peut être faite par les aides-soignant(e)s. Si le résident prend lui-même son traitement, l'établissement décline toute responsabilité.

¤ L'établissement est tenu d'élaborer un projet par personne accueillie dit « **projet d'accompagnement personnalisé** » introduit par la loi du 2 janvier 2002.

5-4/ Entretien des chambres

¤ L'entretien des chambres est assuré par les personnels de l'établissement au moins **une fois par semaine** ou plus si nécessaire.
Le résident qui le souhaite, peut entretenir lui-même sa chambre. L'établissement lui fournit le matériel et les produits.

¤ La chambre ne doit pas être encombrée de tapis ou d'objets posés au sol.

5-5/ Entretien du linge

¤ L'entretien du linge personnel **peut être assuré** par un service externe à l'établissement au moins **une fois par semaine** ou plus si nécessaire ; cette prestation est tarifée pour les résidents accueillis à compter du 1er janvier 2017. Si cette option est choisie, un **sac à linge** est à disposition dans chaque chambre. Un ramassage régulier est institué pour chaque niveau du bâtiment.

¤ Si le résident et sa famille le souhaitent, il leur est possible de prendre en charge l'entretien du linge personnel. Cette disposition ne pourra en aucun cas donner lieu à une réduction du prix de journée facturé. Un panier à linge devra alors être installé dans la salle de bain par le résident et sa famille et le linge sale devra être récupéré régulièrement et au moins tous les 2 jours. Le nettoyage de ce panier à linge est à la charge de la famille.

¤ La lingère est à la disposition des résidents pour **les petits travaux de couture.**

5-6/ Petits bricolages

¤ L'établissement met à la disposition des résidents **un agent d'entretien** pour tous les **petits travaux de bricolage et de décoration** de la chambre. **Les petites pannes** (ampoule grillée, fuite d'eau…) sont à lui signaler ou au secrétariat ou à l'infirmerie.

5-7/ Petite boutique

¤ Une petite boutique (produits de toilette, bas, confiserie, papeterie…) est à la disposition des résidents. Pour les jours d'ouverture, se renseigner auprès du secrétariat.

5-8/ Loisirs - Animation

¤ L'établissement met à la disposition des résidents une **salle de T.V.**, une **bibliothèque**, des **jeux de société**.

¤ **L'animation est l'affaire de tous**. Certains préfèrent s'isoler, d'autres souhaitent participer aux activités proposées par l'établissement. Le résident ou sa famille peut faire toute suggestion aux animatrices, au cadre de santé ou au responsable Hébergement.

5-9/ Obligation civique

¤ A chaque fois qu'une **consultation électorale** a lieu, la direction de l'établissement facilite la participation des résidents aux votes (vote par procuration, mise à disposition d'un moyen de transport…).

5-10/ Culte

¤ Une fois par semaine, **un prêtre** catholique célèbre un office religieux pour les résidents de l'établissement. Il est assisté par un groupe de bénévoles.

¤ Il peut **rendre visite** à tout résident qui en fait la demande au secrétariat.

¤ Pour les autres cultes, la question est réglée individuellement avec les autorités religieuses compétentes.

6/ PRESTATIONS DE SERVICES EXTERIEURS

6-1/ Médecine générale et spécialisée

¤ Au-delà des services proposés par le médecin coordonnateur de l'établissement, le résident garde **la liberté totale** de faire appel au **médecin traitant ou spécialiste de son choix**, et d'être examiné en dehors de la présence d'un tiers. Les honoraires de ce médecin et les traitements prescrits sont à la charge du résident. En cas de rendez-vous médical à l'extérieur, la famille est sollicitée pour assurer le transport. En cas d'impossibilité de sa part, un taxi médicalisé sera appelé et le coût sera à la charge du résident.

¤ L'établissement tient à la disposition du résident la liste des médecins généralistes et spécialistes de BOURG-EN-BRESSE.

6-2/ Kinésithérapie

¤ Sur prescription médicale, ce professionnel paramédical exécute les massages et la rééducation nécessités par l'état de santé du résident. Celui-ci peut aussi faire appel au kinésithérapeute de son choix. Il est payé à l'acte directement par le résident, lequel est remboursé par sa caisse d'Assurance Maladie et sa mutuelle.

¤ L'établissement tient à la disposition du résident la liste des masseurs kinésithérapeutes de BOURG-EN-BRESSE.

6-3/ Pédicurie

¤ Une pédicure (sous convention avec l'établissement) intervient régulièrement dans l'établissement pour prendre en charge les besoins des résidents mais chaque résident est libre de faire appel au pédicure de son choix. Les frais de pédicurie sont à la charge du résident.

¤ L'établissement tient à la disposition du résident la liste de pédicures de BOURG-EN-BRESSE.

6-4/ Pharmacie et produits d'incontinence

¤ Pour optimiser la sécurité du circuit de médicaments, l'établissement a négocié des modalités spécifiques de fonctionnement avec une officine (cf. contrat de séjour). Les ordonnances sont transmises par télécopie à la pharmacie par l'infirmière. Pour des raisons de sécurité et de suivi des traitements par le service paramédical, les médicaments sont stockés à l'infirmerie. Le renouvellement des ordonnances est planifié par l'infirmière en lien avec les médecins.

¤ Les produits pharmaceutiques prescrits par un médecin sont intégralement à la charge du résident et remboursés par les caisses d'Assurance Maladie et les mutuelles selon les règles en vigueur. Par contre, les fournitures d'incontinence sont prises en charge par l'établissement dans la section tarifaire Dépendance ainsi que divers petits matériels de soins.

¤ Les commandes privées de pharmacie ou parapharmacie (hors ordonnance) font l'objet d'un bon de commande nominatif. La remise des produits est faite par l'infirmière. Les dépenses individuelles sont facturées mensuellement avec le prix de séjour.

6-5/ Laboratoire d'analyses médicales

¤ Sur prescription du médecin-coordonnateur ou du médecin traitant, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse médicale par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et pour une meilleure collaboration, l'établissement a retenu un laboratoire de BOURG-EN-BRESSE. Les frais sont à la charge du résident et remboursés par les caisses d'assurance maladie et les mutuelles.

¤ Les échantillons sont prélevés soit par nos infirmières soit par celles du laboratoire.

¤ Les résultats des analyses sont récupérés via un logiciel sécurisé et sont également communiqués en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résident.

6-6/ Transports sanitaires

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers…), les transports en ambulance ou V.S.L, validés par un bon de transport établi par un médecin, sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résident. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

6-7/ Coiffure

¤ Un **salon de coiffure** est mis à la disposition des résidents. Plusieurs coiffeuses à domicile (sous convention avec l'établissement) proposent leurs services certains jours précis. Les inscriptions sont prises par le secrétariat. Cependant, chaque résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix. Les frais sont à la charge du résident.

¤ Toute personne qui souhaite utiliser le salon de coiffure pour faire des soins à un résident, doit en faire la demande à la Direction.

6-8/ Optique

¤ L'établissement a signé une convention avec un centre d'optique de BOURG-EN-BRESSE. **Un technicien assure deux fois par an une permanence pour tous les problèmes de lunettes**. Les inscriptions sont prises au secrétariat. Les petites réparations et le diagnostic sont gratuits. Les travaux de réparation font obligatoirement l'objet d'un devis et sont facturés directement au résident par le centre.

7/ SECURITE

7-1/ Présence 24/24 et Alarme

¤ Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées **d'un appel malade** directement **relié avec l'aide-soignant(e) ou le personnel de nuit**.

¤ En composant le **9 sur son téléphone**, le résident a en ligne la personne de permanence.

¤ Un **digicode** est installé à la sortie de l'établissement afin d'améliorer la sécurité des résidents présentant des troubles du comportement pouvant porter atteinte à leur sécurité.

7-2/ Responsabilité de l'établissement sur les objets déposés

¤ Les modalités de dépôts des objets lors de l'admission en établissement de santé et d'hébergement des personnes âgées sont réglementées par les articles L.1113-1 à L.1113-9 du code de la santé publique (document joint en annexe à ce règlement). Cette législation a pour but de protéger les résidents contre la perte, le vol et la détérioration des objets confiés.

¤ A l'installation du résident, l'établissement lui demande de **déclarer les objets de valeur, les meubles et accessoires de décoration, les valeurs mobilières et éventuellement les documents administratifs et financiers** qu'il apporte dans sa chambre.

¤ En l'absence d'une déclaration expresse écrite, c'est la **réglementation de droit commun** fondée sur la faute qui s'applique en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets.

¤ ¤ L'établissement met à disposition du résident un **coffre-fort** pour le dépôt d'objets et documents de valeur. Chacun reste libre des dépôts et des retraits. Si le résident choisit de confier des objets ou documents à l'établissement (coffre-fort), la secrétaire et les personnels de direction sont seuls habilités à faire les transactions des objets déposés ; la liste est consignée sur un registre spécial. A tout moment, le résident peut demander la restitution des objets confiés. Le registre est mis à jour.
L'établissement ne peut être tenu pour responsable de plein droit que des vols commis dans le coffre-fort. **Il est conseillé de ne pas garder d'argent en liquide ni de conserver des biens de valeur dans les chambres** (il est recommandé de conserver toutes les factures des objets gardés dans la chambre). Il est possible, à titre exceptionnel, d'ouvrir un compte de dépôt au nom du résident ; le résident aura la possibilité de retirer son argent auprès de la secrétaire d'accueil. Pour tout retrait d'espèces supérieur à 50€, le résident devra prévenir l'accueil au moins 10 jours à l'avance. Le montant maximum du compte de dépôt ne doit pas dépasser la somme de 100€.

¤ La loi prévoit une **limitation** pour le montant maximum d'indemnisation.

¤ Lors de la **rupture du contrat de séjour**, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident ou la personne dûment mandatée à procéder au retrait des objets déposés. La **fiche** de dépôt est **émargée** et le **registre mis à jour**. Les objets abandonnés par le résident et non réclamés sont transmis aux autorités compétentes selon la réglementation en vigueur.

7-3/ Assurances

¤ **L'établissement est assuré** contre l'incendie et le dégât des eaux. Dans un souci de clarification des responsabilités en cas de sinistre, l'assureur de la résidence a prévu une **assurance Responsabilité Civile pour chaque résident**. Il est donc inutile de garder un contrat personnel (sauf si vous possédez des biens à l'extérieur de l'établissement ou des objets de valeur). Le secrétariat peut fournir au résident et à sa famille tout renseignement complémentaire.

7-4/ Appareillage électrique

¤ L'établissement apporte **un soin particulier** à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents et des visiteurs.

¤ Lorsqu'il s'absente de sa chambre, le résident est invité à éteindre toutes les lumières (économie d'énergie).

¤ Pour des **raisons de sécurité, il est interdit de brancher** plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises…). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser, cafetière, théière… sont interdits dans les chambres.

¤ **Aucune modification du réseau électrique** ne doit être opérée **par le résident** ou un tiers. **Seul l'agent d'entretien** ou tout intervenant dûment habilité, **est autorisé** à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

¤ En cas **de panne**, le résident prévient le secrétariat ou l'agent d'entretien ou tout autre membre du personnel. La **réparation** est effectuée dans **les plus brefs délais**.

7-5/ Appareillage à effet d'eau

¤ L'établissement apporte **un soin particulier** à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents.

¤ La chambre est équipée d'une salle d'eau avec un lavabo, un W-C. et, pour certaines chambres, d'une douche. En **l'absence** du résident, les **robinets** doivent rester **fermés**.

¤ **Aucune modification de l'appareillage à effet d'eau** ne doit être opérée par le résident ou un tiers. **Seul l'agent d'entretien** ou tout intervenant dûment habilité **est autorisé** à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

¤ En cas **de panne ou de fuite**, le résident prévient l'agent d'entretien ou le secrétariat. La **réparation** est effectuée dans **les plus brefs délais**.

7-6/ Consignes de sécurité

¤ Les consignes de sécurité sont **affichées à chaque étage** à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident **à lire attentivement** ces consignes.

¤ Des **exercices** sont **prévus pour les personnels**.

7-7/ Consignes en cas d'accident

¤ En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit la première, doit donner immédiatement **l'alerte** en prévenant l'accueil ou en composant le **9** sur n'importe quel poste téléphonique.

8/ CESSATION DE RESIDENCE

8-1/ Soins aigus

¤ La **résidence** « Bon Repos » n'est **pas un établissement de santé**. Le résident qui nécessite des soins aigus ou présente une perte d'autonomie « lourde », ou encore des signes d'agitation mentale, de désorientation prononcée (en particulier le résident enclin à faire des fugues) ne peut pas être maintenu dans l'établissement.

¤ Après avoir **prévenu** la famille ou le représentant légal, et **sur avis** du médecin traitant et du médecin coordonnateur, la Direction de l'établissement procède au transfert du résident dans une structure de soins correspondant à son état de santé.

8-2/ Absences prolongées

¤ Une absence de **plus de quatre mois** dans l'année, sans cas de force majeure, donne lieu à une **résiliation du contrat de séjour**. L'établissement ne peut plus être considéré comme la résidence principale de l'intéressé.

8-3/ Retards de paiement

¤ En cas de **difficultés de paiement**, le résident doit en informer rapidement la Direction. Une solution permettant le maintien du résident dans son logement sera recherchée (échelonnement de la dette, dossier d'Aide Sociale…).

¤ Tout **retard de paiement** égal ou supérieur à deux mois (sauf accord particulier avec la Direction) entraîne la résiliation du contrat de séjour. La résiliation prend effet **un mois** après la mise en demeure de paiement par **l**ettre **r**ecommandée avec **a**ccusé de **r**éception.

8-4/ Incompatibilité avec la vie en collectivité

¤ La vie communautaire a quelques contraintes. Certains **comportements**, **excès** ou **manquements graves au règlement intérieur** ne peuvent pas être tolérés.

¤ Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier
- Litiges graves avec les autres résidents
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris…)
- Ethylisme, toxicomanie, fumer dans les locaux ou dans son lit…
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols…)
- Refus de se soumettre aux examens médicaux rendus nécessaires par son état de santé et aux soins d'hygiène, refus de prendre ses traitements…
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas…).

¤ La Direction se réserve le droit d'en **faire la remarque verbale** à l'intéressé. Si le résident persiste dans son attitude, il lui sera adressé une **mise en demeure de modifier son comportement** par lettre recommandée avec accusé de réception.

¤ **Sans changement radical** de sa part, **le directeur saisira le Conseil de la Vie Sociale**. Après un exposé des motifs, l'intéressé aura la possibilité de s'expliquer devant cette instance et de faire valoir son point de vue. Le Conseil de la Vie Sociale donnera un avis au directeur de la résidence.

¤ Ensuite, **le directeur peut décider d'une nouvelle période d'essai** (maximum un mois) **ou de lui notifier** par lettre recommandée avec A.R., **son renvoi** de la résidence et la résiliation du contrat de séjour.

¤ A toutes les étapes de la procédure d'exclusion, la famille et/ou le représentant légal est tenu informé des décisions prises.

¤ La **résiliation** est **immédiate** en cas de **faute lourde** mettant en péril la sécurité des autres résidents ou des personnels ou la sécurité de l'établissement. Dans les autres cas, un préavis de trois mois est effectif à compter du jour de la présentation de la lettre recommandée.

8-5/ Litiges

¤ Tout litige entre un résident et l'établissement fait l'objet d'un échange de correspondance en recommandé avec accusé de réception.

¤ Le directeur de l'établissement en **informe** le Président du Conseil de la vie sociale. Si ce dernier le juge nécessaire, il invite le résident à donner toute explication utile. **Un avis** est donné par cette instance au directeur.

¤ Le résident peut aussi saisir **la personne « qualifiée »,** fonction prévue par l'article 9 de la loi n°2002-02 dont les coordonnées sont disponibles auprès du Conseil Général ou de l'Agence Régionale de Santé et affichées au sein de l'établissement

8-6/ Décès

¤ Il est souhaitable que le résident fasse connaître dès l'admission **les dispositions** qu'il désire prendre pour son décès afin que **l'établissement puisse s'engager à respecter** ses dernières volontés.

¤ Les frais engendrés par cet événement sont à la charge des futurs héritiers.

8-7/ Succession

¤ L'établissement ne peut pas conserver les biens des résidents décédés ; il est demandé à la famille (ou héritiers) de bien vouloir récupérer, dans les sept jours, l'ensemble des objets présents dans la chambre et au coffre et de s'engager à les présenter au notaire au moment de la succession. Le prix de journée (hors forfait Absences) est dû jusqu'au jour de la libération de la chambre et de la remise des clés

¤ Au-delà de ce délai, l'établissement procède à un inventaire des biens propres du défunt et les fait mettre en gardiennage ou sous scellés pendant la durée légale d'acceptation du legs. Les frais d'huissier pour inventaire et la mise sous scellés sont à la charge des héritiers.

9/ CONSEIL DE LA VIE SOCIALE OU AUTRE FORME DE PARTICIPATION

9-1/ Réglementation

La loi 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale a prévu d'instaurer un Conseil de la Vie Sociale ou d'autres formes de participation.

9-2/ Buts du Conseil de la Vie Sociale (article 14 du décret du 24 mars 2004)

¤ Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle,
- les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

¤ Le Conseil de la vie sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

9-3/ Composition et fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale

¤ Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance consultative composée de représentants élus par scrutin secret ou désignés. Ils représentent les résidents, les familles, les personnels et l'établissement (voir tableau d'affichage).

¤ Le Conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an.

¤ Le Conseil de la Vie Sociale est doté d'un règlement intérieur de fonctionnement.

9-4/ Autre forme de participation

¤ Une instance participative appelée « **assemblée mensuelle** » existe également. La direction accueille les résidents, les familles et les personnels présents pour échanger sur le fonctionnement de la résidence et sur les améliorations à apporter. Chacun y prend librement la parole. Un compte-rendu est apposé sur les tableaux d'affichage.