

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

Résidence Autonomie « les Primevères » - Saint Maixent sur Vie

(Loi de janvier 2002 et décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 Art L.311 – 7 D CASF)

Ce document a été validé par :
Le Conseil d'Administration du CIAS du Pays de Saint Gilles du 17 janvier 2020
Avisé par le Conseil de Vie Sociale le

Il sera remis :

- Aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- A chaque membre du personnel,
- A chaque intervenant extérieur pour information (médecin généraliste, kiné, ergo, etc...),
- A chaque bénévole intervenant dans l'établissement.

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 adopté par le Conseil d'Administration du CIAS de 17 janvier 2020. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes 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 règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
I.1.	PROJET D'ETABLISSEMENT	4
I.2.	DROITS ET LIBERTES	4
A.	<i>Valeurs fondamentales</i>	4
B.	<i>Conseil de la Vie Sociale</i>	5
C.	<i>Conseil d'Administration</i>	5
I.3.	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	5
I.4.	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
I.5.	PRISE DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILMS...).....	6
I.6.	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
A.	<i>Au sein de l'Etablissement.....</i>	6
B.	<i>Les « personnes qualifiées »</i>	6
II.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	7
II.1.	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
II.2.	CAPACITE D'ACCUEIL.....	7
II.3.	A QUI S'ADRESSE LA PETITE UNITE DE VIE ?.....	7
II.4.	AGREMENTS (POUR LES PRISES EN CHARGE EVENTUELLES)	7
III.	ADMISSIONS.....	8
III.1.	DEMANDES	8
III.2.	VISITE ET PRESENTATION PREALABLE	8
III.3.	ADMISSION	8
III.4.	DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT L'USAGE PRIVATIF DU LOGEMENT.....	8
A.	<i>Etat des lieux.....</i>	8
B.	<i>Dépôt de garantie.....</i>	9
C.	<i>Usage du logement.....</i>	9
D.	<i>Réparations locatives.....</i>	9
E.	<i>Assurances</i>	9
IV.	FRAIS DE SEJOUR	10
IV.1.	FIXATION DU PRIX DE JOURNEE.....	10
IV.2.	PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR	10
IV.3.	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	10
A.	<i>Résidents à l'aide sociale (à actualiser en fonction du RDAS).....</i>	10
B.	<i>Résidents payants.....</i>	Erreur ! Signet non défini.
V.	VIE PERSONNELLE	11
V.1.	LE CONFORT DU LOGEMENT	11
V.2.	L'ENTRETIEN DU LOGEMENT.....	11
VI.	REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	12

VI.1.	RESPECT D'AUTRUI	12
VI.2.	LES REPAS	12
VI.3.	LES REPAS DES VISITEURS	13
VI.4.	VISITE ET SORTIES	13
VI.5.	ACTIVITES ET LOISIRS	13
VI.6.	PRATIQUE RELIGIEUSE	13
VI.7.	DROITS CIVIQUES	14
VI.8.	ALCOOL - TABAC.....	14
VI.9.	NUISANCES SONORES.....	14
VI.10.	ORDURES MENAGERES.....	14
VII.	PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS.....	14
VII.1.	PRESTATIONS ASSUREES PAR LA PETITE UNITE DE VIE	14
A.	<i>Accueil téléphonique</i>	14
B.	<i>Service postal</i>	14
C.	<i>Entretien des parties communes</i>	14
D.	<i>Entretien du linge</i>	15
VII.2.	PRESTATIONS EXTERIEURES A LA PETITE UNITE DE VIE	15
A.	<i>Prestations médicales</i>	15
B.	<i>Prestations autres que médicales</i>	15
VIII.	SECURITE	17
VIII.1.	SECURITE DE LA PERSONNE	17
VIII.2.	SECURITE DES BIENS.....	17
A.	<i>Logement individuel</i>	17
B.	<i>Installation générale</i>	17
IX.	RESILIATION DE CONTRAT	17
IX.1.	RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE.....	17
IX.2.	RESILIATION POUR ETAT DE SANTE.....	18
IX.3.	RESILIATION EN CAS DE DECES	18
IX.4.	RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	18
IX.5.	RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
X.	REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
	Documents 1-2 à conserver	20
	Documents 3-4 à remettre à l'établissement	21

ANNEXE

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1. PROJET D'ETABLISSEMENT

La Résidence Autonomie « les Primevères » de Saint Maixent sur Vie est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs 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, 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 de la Résidence, les intervenants extérieurs aident quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

La Résidence Autonomie « les Primevères » s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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 qui 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.

I.2. DROITS ET LIBERTES

A. Valeurs fondamentales

Conformément à l'article L 311.3 de la loi 2002.2 du 02 janvier 2002, l'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans *la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie* qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. 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, dans le respect réciproque :

- des agents de la collectivité,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

Règles de confidentialité : Les personnes intervenant au sein de la résidence sont tenues à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la résidence.

Droit de consultation :

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), d'accès (art34 à 38) et de rectification (art36) des données le concernant.

B. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 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 :

- des résidents et des familles,
- du personnel,
- de l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée de trois ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois 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 aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Notre établissement est administré par le Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS) du Pays de Saint Gilles Croix de Vie dont le Président est Monsieur Christophe CHABOT.

L'organisme chargé du contrôle de l'établissement est le Conseil Départemental de la Vendée

I.3. RELATIONS 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 des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

I.4. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Même sous tutelle ou curatelle, les résidents sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par les juges. Ainsi, tout acte de violence de la part de l'usager sera automatiquement signalé par voie orale ou écrite au Directeur de l'Etablissement.

De même, tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le Code Pénal. Toute suspicion d'actes de maltraitance observés doit être signalée, par écrit et par oral, à la Direction de l'Etablissement.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, tout en tenant informé le Président du CIAS.

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.

L'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles protège le salarié qui dénonce un tel acte de maltraitance : *« le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire . »*

I.5. PRISE DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILMS...)

L'article 9 du Code Civil 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 ce Règlement de Fonctionnement.

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

I.6. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

A. *Au sein de l'Etablissement*

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles sera effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale.

En vertu de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, l'établissement s'engagera tous les cinq ans dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fera réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant le registre de plaintes mis à la disposition des résidents et des familles.

Les numéros de téléphone utiles seront 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 acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons 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 sont affichées au sein de l'Etablissement.

II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

II.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

La Résidence Autonomie « les Primevères » située à Saint Maixent sur Vie, est une résidence pour personnes âgées autonomes ou peu dépendantes associant des logements privatifs et des espaces communs conviviaux.

C'est un établissement public médico-social et à ce titre, il est administré par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS) 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 L.312-1 à 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CIAS est constitué de 29 membres :

- le Président du CIAS
- 14 membres élus
- 14 membres nommés par le Président dont 4 parmi les représentants d'organisme à vocation sociale.

Le Directeur de la Résidence est nommé par le Président du CIAS. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il équilibre les recettes et les dépenses dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Le Comptable est le Receveur Percepteur de la Trésorerie de Saint Gilles Croix de Vie.

II.2. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la Résidence est de 24 résidents en hébergement permanent.

II.3. A QUI S'ADRESSE LA RESIDENCE AUTONOMIE ?

La Résidence est ouverte aux personnes âgées de 60 ans au moins ou à des personnes plus jeunes bénéficiant d'une dérogation. La priorité sera donnée aux résidents du secteur de Saint Maixent sur Vie, Saint Révérend et des autres communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

A l'admission, le Directeur de la Résidence reçoit des personnes autonomes ou en perte d'autonomie légère dans la limite des logements disponibles. Il se réserve le droit d'étudier l'entrée d'un résident dont l'état de santé nécessite des soins particuliers.

II.4. AGREMENTS (POUR LES PRISES EN CHARGE EVENTUELLES)

L'établissement est habilité à l'aide sociale pour 5 places sur la totalité de sa capacité d'accueil.

III. ADMISSIONS

III.1. DEMANDES

Les demandes d'admissions sont faites auprès du Directeur de l'établissement. Il existe une liste d'attente régulièrement mise à jour à partir des inscriptions faites sur le site de Via Trajectoire. Cette liste est envoyée de façon régulière aux membres de la Commission d'admission, composée de différents élus du CIAS, afin que cette dernière puisse émettre un avis sur les entrées.

III.2. VISITE ET PRESENTATION PREALABLE

La présentation de la Résidence Autonomie au futur résident, ainsi qu'une entrevue en présence de ses proches, sont des préalables indispensables à toute admission. A cette occasion, une visite des lieux collectifs et privatifs est proposée, et le projet de l'établissement est présenté au futur résident. La famille adhère au projet d'établissement.

Le futur résident est également invité à faire part de ses attentes et de son projet lors de cette 1^{ère} rencontre.

ADMISSION

L'admission du résident est prononcée par la commission d'admission, après étude des conditions à remplir.

Les candidatures sont examinées selon différents critères : le lieu de résidence de la personne, l'ancienneté de l'inscription ainsi que le niveau de l'autonomie défini par la grille AGGIR.

Les personnes admises doivent fournir les pièces suivantes pour constituer le dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
- La photocopie de la carte vitale (avec l'attestation qui y est jointe),
- La photocopie de la carte de mutuelle complémentaire,
- Une fiche médicale d'admission comprenant les antécédents médicaux et précisant l'autonomie de la personne,
- Le certificat de conformité des appareils électriques appartenant au résident (le cas échéant, selon la vétusté de l'appareil),
- Les choix des intervenants médicaux et paramédicaux,
- La photocopie des titres de pensions de ou des retraites,
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-1,
- L'attestation d'assurance multirisques habitation et référence responsabilité civile,
- Le relevé d'identité bancaire,
- L'ordonnance du jugement en cas d'une tutelle ou d'une curatelle.

Le Contrat de Séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident, en même temps que le présent règlement, le livret d'accueil ainsi que la charte des droits et libertés des personnes âgées.

III.3. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT L'USAGE PRIVATIF DU LOGEMENT

A. *Etat des lieux*

L'établissement met à disposition de la personne accueillie un appartement individuel d'une surface de 28 m², composé d'une pièce de vie avec une kitchenette, ainsi que d'une salle de bain. Chaque résident en possède la clé.

Un état des lieux contradictoire est établi en deux exemplaires lors de l'entrée et lors du départ du résident.

B. Dépôt de garantie

Le versement d'un dépôt de garantie, fixé en Conseil d'Administration et référencé dans l'annexe des tarifs annuels, est demandé pour l'entrée dans le logement. Ce dépôt sera restitué au résident ou à l'ayant droit dans un délai maximum de deux mois, à compter du départ ou du décès du résident. Il sera fait déduction le cas échéant du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement. Si les frais des travaux de réparation des dégradations sont supérieurs au montant de la caution, la part supérieure à la caution sera facturée au nom du résident ou des ayants droits.

Dans le cas d'un résident à l'aide sociale :

- Le montant de la caution n'est jamais demandé,
- La caution versée avant la prise en charge des frais d'hébergement à l'aide sociale doit être reversée à la personne tierce qui fournit l'attestation de paiement à la place du bénéficiaire ou être intégrée dans l'actif de la succession récupérable par le département.

C. Usage du logement

La jouissance du logement est strictement personnelle, les résidents sont locataires, à ce titre il n'est pas permis de :

- Modifier les installations électriques,
- Fumer dans les espaces communs,
- Faire poser des verrous ou des serrures supplémentaires.
- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les éviers ou les sanitaires des débris susceptibles d'obstruer les canalisations. En cas d'inobservation, les frais de dégorgeage seront à la charge du résident
- De boucher les prises d'air
- D'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs
- D'apposer des antennes paraboliques ou autres
- D'utiliser des poêles à combustion lente ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type « butane ou propane » tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint

Le personnel doit pouvoir entrer dans chaque logement en cas de maladie, de fuite d'eau, d'incendie et de manière générale pour toute raison de santé, d'entretien ou de sécurité.

D. Réparations locatives

Les dépenses de petit entretien (ampoules électriques des plafonniers) et les mesures réparatoires sont faites à la charge du locataire, à l'exception des réparations occasionnées par la vétusté, les malfaçons, les vices de construction, les cas fortuits de force majeure qui ne sont pas à sa charge.

Toutes fixations dans les murs ou plafond (lustre, cadre, tringles de rideaux...) devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'établissement. Le locataire doit laisser libre accès aux entreprises de travaux lorsque cela s'avère nécessaire.

Le résident ne doit pas détériorer les locaux, les installations, les plantations. Il doit signaler les anomalies ou pannes qu'il constate.

E. Assurances

Chaque résident souscrit une assurance multirisques habitation et responsabilité civile à l'entrée dans les lieux.

IV. FRAIS DE SEJOUR

IV.1. FIXATION DU LOYER ET DES CHARGES LOCATIVES

Le tarif des frais d'hébergement est fixé chaque année par proposition du Conseil d'Administration du CIAS et appliqué au 1^{er} janvier.

Il comprend :

- l'occupation du logement,
- la participation aux charges communes : le chauffage, l'éclairage, l'eau courante, chaude et froide, la télé alarme,
- les prestations obligatoires : les repas du midi et du soir, les animations, la présence 24h/24 d'un personnel qualifié et l'entretien des espaces collectifs
- les prestations optionnelles : petits déjeuners, lingerie (à condition que le linge du résident soit marqué) et téléphone/internet

IV.2. PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme à échoir (article 115 décret n° 2003-1010 du 20/10/2003),

Les modalités de paiement s'opèrent par chèques à l'ordre du Trésor Public, espèces, prélèvement automatique mensuel. La résidence s'engage à remettre les documents justificatifs tels que les factures mensuelles faisant office de quittance, et les reçus avec le détail des sommes pour les personnes en situation régulières de paiement.

La taxe d'habitation est due par le résident sauf si celui-ci répond aux conditions d'exonération.

IV.3. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Réservations d'un logement :

Le prix de journée hébergement, déduction faite du forfait repas journalier, est facturable en attente de l'entrée effective du résident.

A. Résidents à l'aide sociale (à actualiser en fonction du RDAS)

➤ Absences pour convenances personnelles :

a. Tarif hébergement

En cas d'absence pour convenance personnelle, le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, puis à partir du 4^{ème} jour d'absence et jusqu'au retour du résident, il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant forfaitaire hospitalier (forfait fixé à 20 euros au 1^{er} janvier 2020).

b. L'A.D.P.A.

La facturation de l'A.D.P.A auprès du Conseil Départemental est suspendue dès le 1^{er} jour d'absence pour convenance personnelle. Elle est à nouveau facturée au jour du retour.

➤ Absences suite à une hospitalisation :

a. Tarif hébergement

En cas d'absence pour hospitalisation, le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, puis à partir du 4^{ème} jour d'absence et jusqu'au dernier jours d'hospitalisation, il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant forfaitaire hospitalier (forfait fixé à 20 euros au 1^{er} janvier 2020).

b. L'A.D.P.A.

La facturation de l'A.D.P.A auprès du Conseil Départemental est suspendue à partir du 31^{ème} jour d'absence pour hospitalisation. Elle est à nouveau facturée le 1er jour du mois du retour.

RESIDENTS PAYANTS en Résidence Autonomie

➤ **Absences pour convenances personnelles ou pour hospitalisation :**

a. Tarif loyer et charges et prestations obligatoires et facultatives :

En cas d'absence, à partir du 2^{ème} jour une déduction du forfait repas d'un montant de sera faite jusqu'au retour du résident. Le jour du retour est facturé au tarif hébergement à taux plein.

En ce qui concerne les prestations facultatives comme la lingerie, une déduction(à soumettre au CIAS sur les conditions)

b. Facturation des prestations du SAAD

Les prestations sont facturées aux heures réellement effectuées et en cas d'absence il n'y aura aucune facturation de réaliser sur les journées d'absence.

V. VIE PERSONNELLE

V.1. LE CONFORT DU LOGEMENT

Les logements sont adaptés à l'accueil et répondent aux normes d'accès des personnes handicapées. Ils sont loués vides et sont équipés :

- d'une kitchenette avec évier, sans réfrigérateur et deux plaques induction (l'usage du gaz bouteille est interdit),
- d'un placard comprenant une penderie,
- d'une salle d'eau aménagée pour la perte d'autonomie, comprenant une douche, un lavabo, un WC.
- d'un système d'appel malade

Des prises de branchement sont prévues pour :

- des appareils électroménagers (de type petit frigidaire, grille-pain, micro-ondes...)
- un téléviseur,
- un téléphone.

Chaque résident meuble et décore son logement à sa guise.

Chaque résident possède une clé de son logement.

Vous pouvez installer des rideaux aux fenêtres des logements en respectant le choix suivant : voilage blanc

Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés au sein de la résidence.

V.2. L'ENTRETIEN DU LOGEMENT

L'entretien du logement est à la charge du résident. Pour ce faire, il peut bénéficier des services d'aide à domicile inter ou externe à la Résidence. Le résidant assurera à ses frais toutes les réparations éventuelles et aussi l'entretien et la réparation, sans que cette liste soit limitative :

- des robinets et canalisations d'eau,
- des siphons de vidanges,
- des appareils sanitaires et du réservoir de chasse,
- de la canalisation jusqu'au raccordement à la descente commune des W.C
- des appareils électriques,

- des serrures.

L'entretien du logement ou tout autre acte relevant des missions du SAAD les Primevères peuvent être réalisés pour les résidents autonomes qui en feraient la demande. Ces tâches feront l'objet d'une seconde facturation mensuelle remise au résident. Les tarifs du SAAD sont indexés au contrat de séjour.

Dans l'hypothèse où le résident est bénéficiaire de l'APA à domicile et est dans l'impossibilité d'assurer l'entretien régulier de son logement individuel, ce dernier sera effectué, par le personnel de la structure dans le cadre de l'activité réalisée par le SAAD les Primevères. Le temps mensuel consacré à l'entretien du logement individuel dépendra du temps indiqué et prévu par le plan d'aide ADPA du résident. Si le résident souhaite plus d'interventions au sein de son logement, ces interventions supplémentaires lui seront facturées.

Les draps sont changés par le personnel de la structure 1 fois tous les quinze jours et nettoyer en interne pour les résidents ayant choisi la prestation lingerie

La superficie des logements ne permettent pas l'hébergement d'un tiers.

VI. REGLES DE VIE COLLECTIVE

VI.1. RESPECT D'AUTRUI

Le principe de base est le respect de la totale liberté des résidents. Les résidents, s'ils le désirent, peuvent participer aux tâches ménagères, dans le but de préserver un style de vie familial.

Chaque résident aura un comportement respectant la tranquillité des autres locataires et compatible avec la vie commune au sein de la Petite Unité de Vie. La vie collective implique une attitude qui rend la vie commune agréable, tant pour les résidents que pour le personnel : **délicatesse, politesse, courtoisie, respect, convivialité, solidarité.**

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

VI.2. LES REPAS

Une tenue correcte sera exigée pour venir aux repas en salle à manger.

Pour plus de convivialité, et dans la mesure du possible, les résidents sont placés à table selon leurs affinités.

Les menus sont affichés chaque jour. Ils sont équilibrés et tiennent compte des goûts et habitudes alimentaires des Résidents.

Ce sont des prestations obligatoires sauf pour le petit déjeuner. L'ensemble des repas est pris dans la salle à manger sauf pour le petit déjeuner qui peut-être pris dans les logements.

Les repas confectionnés par le cuisinier, dans le respect des normes HACCP, sont servis aux heures suivantes :

- de 7 h 30 à 9 heures, le petit déjeuner est servi dans les logements de chaque résident ou en salle à manger à la demande.
- à 12 h00, déjeuner servi en salle à manger.
- à partir de 16 heures, des boissons chaudes et fraîches accompagnées d'un goûter sont servis en salle à manger.
- à 19h, le dîner est servi en salle à manger.

Tous les trois mois, une Commission des Menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée des Résidents qui le souhaitent, des représentants de familles et du Directeur de l'établissement. Le cuisinier peut y participer à titre exceptionnel.

Le service en logement, pour les deux repas principaux est lié à l'état de santé des résidents et sur avis médical.

Les régimes sont suivis et adaptés sur présentation d'un certificat médical.
Les menus sont affichés quotidiennement en salle à manger.

Pour favoriser une meilleure gestion, les résidents doivent prévenir au moins 48 H à l'avance de leur absence à l'un des repas du midi ou du soir.

VI.3. LES REPAS DES VISITEURS

Les visiteurs peuvent prendre leur repas à la Résidence en prévenant au moins 48 H à l'avance la direction et une semaine à l'avance (après accord conjoint de la direction et de la cuisine) quand le nombre d'invités est supérieur à 4 personnes.

Ces repas peuvent être consommés dans la salle à manger ou dans la salle famille de la Résidence. Les visiteurs peuvent venir du lundi au dimanche.

Particularités du week-end : en l'absence du cuisinier, l'agent social assure seul la préparation et le service des repas. Il sera demandé aux invités installés dans la salle famille de se charger du service. Les plats seront amenés sur un chariot.

Un tarif déterminé par le CIAS sera appliqué.

VI.4. VISITE ET SORTIES

Les résidents peuvent recevoir librement des visiteurs au cours de la journée. Les sorties sont également libres, chaque résident bénéficie d'une clef ouvrant la porte de son appartement.

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 de leurs parents.

La Résidence Autonomie est fermée la nuit (de 21 heures à 7 heures), de ce fait, les personnes qui prévoient de rentrer au-delà de ces heures sont priées de le signaler au personnel de service.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

VI.5. ACTIVITES ET LOISIRS

Un programme d'animations mensuelles collectives est proposé et affiché dans la salle de restaurant. Ces animations peuvent être assurées soit par les professionnels de la Résidence, soit par des bénévoles ou associations locales. Les résidents sont invités à participer à la vie quotidienne. Les résidents seront associés aux contenus des animations.

L'animation s'entend également au quotidien dans l'écoute et l'aide de chacun des résidents et dans le mode de vie convivial qui leur est proposé.

L'animation générale de la structure est comprise dans les charges fixes. Cependant, à titre exceptionnel il pourra être demandé une participation aux résidents pour certaines sorties plus onéreuses programmées en accord avec eux.

Le journal régional est à la disposition chaque jour, des résidents souhaitant en prendre connaissance.

VI.6. PRATIQUE RELIGIEUSE

Des célébrations de culte peuvent être célébrées dans les murs de la Résidence. Les personnels et bénéficiaires de ces pratiques 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.

VI.7. DROITS CIVIQUES

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, les familles sont sollicitées pour accompagner les résidents qui le désirent, jusqu'au bureau de vote. L'établissement ne se charge pas d'emmener voter les résidents.

VI.8. ALCOOL - TABAC

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret anti-tabac n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1^{er} février 2007 et à la Circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 il est interdit de fumer dans l'établissement.

Si le résident conserve la possibilité de consommer du tabac dans son logement qui est un espace privatif, il est formellement interdit de fumer dans le lit. Nous encourageons la consommation du tabac de préférence à l'extérieur du logement.

VI.9. NUISANCES SONORES

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

VI.10. ORDURES MENAGERES

Un tri sélectif doit être opéré à l'aide des containers disponibles du côté de l'entrée de service de la Résidence en ce qui concerne les plastiques et emballages ainsi que les ordures ménagères non recyclées. L'évacuation des verres et des papiers issus des logements individuels sont à la charge du résident ou de sa famille.

Le résident veillera à faire évacuer l'ancien matériel et les cartons par le livreur ou autres.

I. PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS

I.1. PRESTATIONS ASSUREES PAR LA PETITE UNITE DE VIE

A. *Accueil physique et téléphonique*

L'accueil téléphonique est assuré 24h / 24 en contactant le 02 55 65 00 20

L'accueil physique est assuré du lundi au vendredi matin de 8h30 à 12h30.

Vous pouvez rencontrer la direction de la Résidence sur les jours de présence inscrits à l'accueil administratif.

B. *Service postal*

Les services de la Poste déposent quotidiennement le courrier à la Résidence. Sous la responsabilité du personnel, ce courrier est distribué aux résidents.

A la demande de la famille, ou du représentant légal, le courrier peut être réceptionné et remis directement à celle-ci.

C. *Entretien des parties communes*

Le personnel de la Résidence assure l'entretien global des parties communes.

L'entretien des cuisines s'effectue selon des procédures réglementaires complétées d'un contrôle extérieur périodique et par le cuisinier principalement.

D. Entretien du linge

L'établissement ne fournira ni les draps plats ni les taies d'oreiller ou de traversin.

L'établissement dispose d'une lingerie, permettant le traitement de tout le linge appartenant aux résidents, à condition qu'il soit marqué avec une marque brodée cousue ou thermocollée, afin de réduire le risque de perte de linge (préciser le Nom et prénom du résident).

Les couettes, édredons, couvertures, nappes, rideaux et le linge délicat (laine, rhovyl, soie...) ne sont pas entretenus par la Résidence. L'établissement se décharge de toute responsabilité quant aux dégradations consécutives au passage en sèche-linge des vêtements fragiles.

L'établissement n'assure pas le traitement des pièces de linge qui nécessite un nettoyage à sec.

La buanderie n'est pas à disposition des résidents et de ce fait le ramassage du linge sera assuré par le personnel, par roulement établi par la direction

Le linge propre sera distribué à chaque résident directement dans leur logement les mercredis et dimanches de chaque semaine. Aucune distribution ne sera faite en dehors de ces deux journées.

I.2. PRESTATIONS EXTERIEURES A LA RESIDENCE AUTONOMIE

A. Prestations médicales

La Résidence Autonomie ne dispose pas de personnel médical propre et chaque résident fait appel aux services de soins ambulatoires (services de soins à domicile, infirmiers à domicile, kiné, pédicure, etc. ...) en fonction de ses souhaits et de ses besoins, d'une part, et des disponibilités des services extérieurs, d'autre part.

A son arrivée, le résident indique les intervenants extérieurs de son choix et autorise l'établissement à faire appel aux dits intervenants en cas d'urgence.

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant. Selon les besoins, les médicaments sont préparés par un infirmier libéral et distribués par ce dernier. A titre très exceptionnel, les médicaments peuvent être distribués par le personnel de la Résidence (circulaire DAS/DGS n° 99/ 320 du 4 juin 1999). Une décharge est signée à l'entrée des résidents dégageant la Résidence de toutes poursuites éventuelles pour la gestion des piluliers.

En cas de survenance de handicaps plus lourds, le directeur de la Petite Unité de Vie recherchera avec le résident, sa famille et les intervenants médicaux, les meilleurs moyens pour entourer la personne au sein de la Résidence ou l'orienter temporairement ou définitivement vers une structure plus adaptée.

Sauf cas d'urgence, toute intervention par un professionnel médical ou paramédical nécessite l'accord préalable de sa Caisse d'Assurance Maladie.

En cas d'urgence, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est prévenue immédiatement.

B. Prestations autres que médicales

➤ Prestations liées à la personne

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant de la protection sociale) doivent être organisées avec des services ou des intervenants internes ou externes, soit dès l'admission, soit lorsque le besoin s'en fait sentir en cours de séjour.

Il vous est indiqué que le CIAS est autorisé depuis le 1^{er} janvier 2020 pour un Service d'Aide et d'Accompagnement à domicile et peut de ce fait vous accompagner dans divers actes du quotidien.

En cas de perte d'autonomie, conformément à la réglementation de la tarification (décret n° 90-316 du 26/04/1999), un dossier de demande d'allocation Départementale pour la perte d'autonomie à domicile (ADPA) sera constitué et l'évaluation de la dépendance sera effectuée par la direction de la résidence formée pour cela. Il sera envoyé auprès des services du Conseil Départemental.

Le plan d'aide qui pourra être proposé peut nécessiter l'intervention de services d'aide à domicile ou de services de soins infirmiers à domicile et seront alors à la charge de la personne.

➤ **Prestations liées à l'entretien du logement**

Dans l'hypothèse où le Résident et/ou sa famille est dans l'impossibilité d'assurer l'entretien régulier du logement individuel du Résident, l'entretien des logements individuels sera effectué, par le personnel de la structure, dans la pièce de vie au minimum une fois par semaine et dans la salle d'eau une fois par jour pour les résidents « girés » de 1 à 4 (groupes I et II).

Pour les autres résidents, le nettoyage de la salle d'eau et du sol de la pièce de vie seront effectués une fois par semaine par le personnel de la structure. Le reste de l'ensemble de l'entretien du logement sera réalisé par le Résident, sa famille ou un prestataire extérieur pris en charge par le Résident. Les draps sont changés par le personnel de la structure 1 fois tous les quinze jours.

C. Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « les Primevères »

Notre service assure les prestations nécessaires au maintien à domicile de ses bénéficiaires (personnes âgées et/ou en situation de handicap hébergés au sein de la résidence).

Conformément aux dispositions des 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) qui concourt notamment

- Au soutien à domicile ;
- A la préservation ou la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne
- Au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage.

Le Service intervient en mode **prestataire** : il est l'employeur de l'aide à domicile qui intervient chez le bénéficiaire. Celui-ci rémunère directement le Service pour son intervention, le plus souvent avec le concours d'un tiers payeur qui assure une prise en charge partielle ou totale des frais

Les Services d'aide et d'accompagnement à domicile assurent, au domicile des personnes ou à partir de leur domicile, des prestations de services ménagers et des prestations d'aide à la personne pour les activités ordinaires de la vie et les actes essentiels lorsque ceux-ci sont assimilés à des actes de la vie quotidienne, hors ceux réalisés, sur prescription médicale, par les services mentionnés à l'article 1er.

Ces prestations s'inscrivent dans un projet personnalisé d'aide et d'accompagnement élaboré à partir d'une évaluation globale des besoins et des attentes de la personne.

La mission de notre SAAD est également de donner des informations ou des conseils utiles aux familles qui le demandent.

L'accueil et la prise en charge s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définies par la charte des droits et des libertés de la personne âgée accueillie. Le bénéficiaire est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des salariés, de leurs proches et des intervenants extérieurs.

Notre SAAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents plus vulnérables et plus fragilisés de demeurer le plus longtemps possible au sein de l'établissement et donc au sein de leur domicile.

Dans ce contexte, les grands enjeux pour notre structure sont les suivants :

- Apporter des réponses adaptées aux besoins et aux attentes des résidents bénéficiaires du SAA
- Développer le bien-être des résidents (hygiène, ...)
- Information, évaluation, orientation, réorientation de l'utilisateur
- Apporter des solutions aux conditions d'accompagnement, de vie des résidents
- Prévenir la maltraitance et développer la bientraitance
- Lutter contre l'isolement social des publics les plus fragilisés
- Maintenir l'autonomie des résidents et prévenir la grande dépendance
- Améliorer les conditions de maintien au domicile

- Respect des habitudes de vie, le cas échéant
- Consolider la collaboration entre les divers intervenants externes (SSIAD, libéraux, médecins)
- Prévenir le risque professionnel

II. SECURITE

II.1. SECURITE DE LA PERSONNE

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Chaque logement est équipé d'une téléalarme qui permet au résident d'alerter le personnel et de déclencher son intervention.

L'établissement assure une permanence 24h/24 : 1 agent de nuit est disponible à toute demande. Tout 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 afin que des mesures adaptées soient prises.

En cas de vague de chaleur, il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence, « *le Plan Canicule* », qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le « *Plan Bleu* » prévoit les dispositions envisagées en cas de déclenchement de ce plan.

La Résidence Autonomie « les Primevères » dispose d'une salle rafraîchie et une fontaine d'eau est mise à disposition des résidents.

II.2. SECURITE DES BIENS

Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé aux résidents d'avoir des sommes d'argent importantes dans leurs affaires personnelles.

Pour toute intervention des professionnels dans le logement, l'autorisation du résident est demandée, sauf cas d'urgence.

Le démarchage à domicile est interdit.

A. Logement individuel

Il est interdit de se procurer tout type d'appareil à gaz.

L'installation d'appareils électriques autres que ceux déjà installés nécessite une autorisation du CIAS. Un certificat de conformité pourra être demandé selon la vétusté de l'appareil. En cas de troubles du comportement du résident, la direction s'autorise à débrancher les plaques électriques et de façon générale, à écarter tout danger.

B. Installation générale

La Résidence Autonomie « les Primevères » est habilitée à recevoir du public et est classée type J de 5^{ème} catégorie.

Conformément à la réglementation, le bâtiment est doté d'un système général de sécurité incendie (ferme-porte à chaque logement, portes coupe-feu, détecteur incendie dans les parties communes, plan d'évacuation, extincteurs contrôlés tous les ans). Les salariés suivent annuellement une " formation incendie ".

III. RESILIATION DE CONTRAT

III.1. RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

A l'initiative du Résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ

III.2. RESILIATION POUR ETAT DE SANTE

La Résidence Autonomie met tout en œuvre, en concertation avec le résident et sa famille, et en coordination avec les services extérieurs, pour accompagner et répondre aux besoins du résident jusqu'au terme de sa vie.

Toutefois, si après avis de son médecin traitant, l'état de santé du résident ne permet manifestement plus son maintien dans les conditions compatibles avec le maintien de l'harmonie et du respect des règles de fonctionnement collectif, la résiliation du contrat de séjour est prononcée par l'une ou l'autre des parties, dans un délai compatible avec la mise en œuvre de la solution de remplacement. La Résidence Autonomie, dans cette situation, s'attache à respecter la liberté de choix du résident et à prendre en considération l'avis de la famille.

III.3. RESILIATION EN CAS DE DECES

La personne qui viendrait à décéder pourra, si tel était son désir, rester dans son logement jusqu'à la mise en bière en accord avec la famille et selon l'avis de son médecin traitant.

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions.

Tous frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.

Au décès du locataire, les ayants-droits devront libérer l'appartement, dans un délai de 15 jours, en état de propreté en vue d'une nouvelle location.

Le tarif loyer, charges locatives et prestations obligatoires sera quant à lui entièrement dû jusqu'à la date de libération des locaux privatifs, minoré des charges variables relatives au forfait journalier restauration et aux prestations optionnelles choisies par la résident.

En l'absence d'ayants droits, seront engagées les dispositions juridiques en vigueur.

III.4. RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout retard de paiement égal ou supérieur à deux mois est notifié au résident et/ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de quinze jours à partir de la date de réception du courrier.

En cas de non-paiement dans les délais impartis pour la régularisation, le dossier sera transmis au juge aux affaires familiales qui statuera sur les obligés alimentaires.

III.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans l'hypothèse où le Résident aurait un comportement de nature à nuire à la quiétude des autres Résidents, les faits devront être établis et portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans un délai d'un mois, si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou son représentant.
La décision définitive est notifiée au Résident et /ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

IV. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

V.

Ce règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du CIAS pour une période de 5 ans à compter du 9/11/2016.

Toute modification du présent document sera préalablement soumise au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil d'Administration du CIAS. Il sera ensuite porté à la connaissance des résidents.

Fait à Saint Maixent sur Vie, le
Le Président du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Christophe CHABOT

Documents 1-2 à conserver

1 - Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux

Je soussigné(e) M. ou Mme....., résident(e), ou son représentant légal ou la personne référente désignée par le résident.....atteste avoir pris connaissance du présent document – règlement de fonctionnement.

M. ou Mmen'ayant pas toutes ses facultés, M. ou Mme(lien de parenté), a bien lu ce règlement de fonctionnement, en accepte les clauses mentionnées parce que l'entrée en Etablissement est la seule solution ; M. ou Mme(résident), n'ayant pas manifesté de refus à son entrée dans l'établissement ou ne paraît pas opposant à ce qui lui est expliqué.

Date et signature

✂ -----

2 - Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....

Fonction : - Agent
 - Intervenant extérieur
 - Bénévole
 - Autre (préciser)

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

Date et signature

Documents 3-4 à remettre à l'établissement

3 - Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux

Je soussigné(e) M. ou Mme , résident(e), ou son représentant légal ou la personne référente désignée par le résident atteste avoir pris connaissance du présent document – règlement de fonctionnement.

M. ou Mme n'ayant pas toutes ses facultés, M. ou Mme (lien de parenté), a bien lu ce règlement de fonctionnement , en accepte les clauses mentionnées parce que l'entrée en Etablissement est la seule solution ; M. ou Mme (résident), n'ayant pas manifesté de refus à son entrée dans l'établissement ou ne paraît pas opposant à ce qui lui est expliqué.

Date et signature

✂ -----

4 - Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....

Fonction : - Agent
 - Intervenant extérieur
 - Bénévole
 - Autre (préciser)

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

Date et signature