

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD LA CENTAUREE
73 350 BOZEL

Table des matières

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES – ENGAGEMENTS DE L’EHPAD	3
1-1 MISSIONS DE L’ÉTABLISSEMENT	3
1-2 PROJET D’ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ / RESPECT DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ	3
1-3 LE RESPECT DE L’INTÉGRITÉ ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE	4
1-4 RESPECT DE L’INTIMITÉ, DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ	4
1-5 DROIT À LA SÉCURITÉ	5
1-6 LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE	5
1-7 DROIT AUX VISITES ET AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX	5
1-8 AUTRES DROITS DES RÉSIDENTS	6
1-9 LES DEVOIRS DES RÉSIDENTS	6
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 3 : LES AIDES	6
ARTICLE 4 : LE REFERENT	7
ARTICLE 5 : ORGANISATION DE LA VIE	7
5-1 LES REPAS	7
5-2 LE LINGE	7
5-3 ANIMATION ET VIE SOCIALE	8
5-4 AMENAGEMENT DE LA CHAMBRE	8
5-5 LIEUX COMMUNS	8
5-6 LES SORTIES	8
5-7 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET / OU HOSPITALISATION	8
5-8 LE COURRIER	8
5-9 TELEPHONE ET TELEVISION	9
5-10 ANIMAUX DE COMPAGNIE	9
5-11 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L’ÉTABLISSEMENT	9
5-12 PRESTATIONS EXTÉRIEURES	9
5-13 LE CULTE	9
ARTICLE 6 : SECURITE	10
ARTICLE 7 : VALEURS ET BIEN PERSONNELS	10
ARTICLE 8 : ASSURANCES	10
ARTICLE 9 : CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION	10
ARTICLE 10 : EXPRESSION	11
10-1 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	11
10-2 AUTRES FORMES DE PARTICIPATION	11
ARTICLE 11 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	12

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au regard de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, des articles L.311-4 et L.311-7 du CASF (Code de l'Action Sociale et Familiale), du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement de La Centaurée précise vos droits et obligations, les règles de vie, afin de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement de fonctionnement s'adresse à toute personne accueillie et à tout professionnel intervenant au sein de l'établissement qui atteste avoir pris connaissance de ce règlement et s'engage à respecter les termes avec toutes les conséquences de droit.

Le règlement de fonctionnement, à jour de ses modifications, est affiché dans le hall d'accueil.

Vous voudrez bien, après l'avoir lu, nous le remettre signé. Nous vous souhaitons une bonne lecture.

Date de révision : juin 2017

Approuvé par le CTE : le 16 novembre 2016

Approuvé par le conseil de la vie sociale le 7 juin 2017

Adopté par le conseil d'administration le 8 juillet 2016

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES – ENGAGEMENTS DE L'EHPAD

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 âgée dépendante » et l'établissement s'engage à respecter ces principes (Charte en annexe du livret d'accueil et affichée 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 leurs actions quotidiennes.

1-1 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. De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

1-2 PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ / RESPECT DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

L'établissement est tenu d'élaborer un projet par personne accueillie dit «projet d'accompagnement personnalisé» introduit par la loi du 2 janvier 2002. Le but est de favoriser le développement, l'autonomie et l'insertion de chaque personne âgée accueillie, ce qui passe par la connaissance et la prise en compte de leurs besoins individuels.

L'individualisation de la prise en charge, ou de l'accompagnement, passe par l'élaboration d'un avenant au contrat de séjour devant préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations les plus adaptés; ceux ci seront réévalués régulièrement.

Le droit à la participation directe, ou avec l'aide du représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement le concernant est garanti.

Le code de l'action sociale et des familles (article L.311-3) précise que la prise en charge ou l'accompagnement doit respecter un consentement éclairé. Ce consentement doit être systématiquement recherché et, dans le cas où le résident n'est pas en capacité de le donner, c'est celui du représentant légal qui sera recherché.

1-3 LE RESPECT DE L'INTÉGRITÉ ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

Le respect de l'intégrité est prévu par les articles 16-3 et 16-4 du code civil. L'intégrité se rapporte à l'altération de l'état physique ou mental ; cela consiste à ne pas infliger au résident de souffrances morales ou physiques lors des soins par exemple.

La promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement, 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.

1-4 RESPECT DE L'INTIMITÉ, DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

Le personnel respecte la vie privée et l'intimité (article 9 du code civil) de chaque résident. Les expressions de familiarité, comme le tutoiement, ne sont pas utilisées entre personnels et résidents, sauf sur demande du résident. Dans la chambre, le résident est chez lui et il a la possibilité de rester seul. Il peut donc fermer à clé sa chambre et le personnel est tenu de frapper avant d'entrer ainsi que de respecter sa tranquillité.

Le résident doit pouvoir préserver son intimité pendant les soins et la toilette, avoir des vêtements propres à porter.

Les informations à caractère médical sont soumises au secret médical, et les informations non-médicales, c'est-à-dire celles qui ont pu être confiées au professionnel, ou que ce dernier a pu entendre ou comprendre lors d'une prise en charge requièrent une discrétion de la part du professionnel de santé. L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

En ce qui concerne le dossier médical du résident, il peut être demandé au médecin traitant du résident ou à tout autre médecin de prendre connaissance de l'ensemble du dossier. La famille peut également, sauf refus de la part du résident, être informée de son état de santé.

1-5 DROIT À LA SÉCURITÉ

Le droit à la sécurité, est l'obligation pour l'établissement de protéger à la fois le résident de lui-même et des personnes environnantes.

- ✚ De lui-même si parfois il n'est plus doté de toutes les capacités et ne pourrait donc pas prendre les décisions nécessaires, comme celle de sortir de l'établissement, de faire une activité, de suivre un traitement, qui présente un risque pour sa personne, ou simplement le protéger d'un danger.
- ✚ D'autrui car le résident peut entrer en conflit avec un autre usager de l'établissement ou un membre du personnel, ou il peut être abusé par une personne qu'il ne connaissait pas et qui pourrait être nuisible et le mettre en danger.

1-6 LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE

Lors de son admission au sein de notre établissement, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques, le dossier unique du résident étant formalisé, informatisé et sécurisé.

En application de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le résident dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification sur les informations nominatives le concernant.

Lorsque l'exercice du droit d'accès s'applique à des informations à caractère médical, celles-ci peuvent être communiquées au résident par l'intermédiaire du médecin désigné à cet effet.

1-7 DROIT AUX VISITES ET AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

Les familles sont les bienvenues et le personnel les accueillera en respectant les liens familiaux.

Il est demandé aux visiteurs de respecter les règles de vie de l'établissement et de faire preuve de réserve et de discrétion, en ne divulguant pas à l'extérieur des informations sur les résidents ou sur les agents de l'établissement, ce qui pourrait nuire au respect de leur intimité.

Toute expression des familles est encouragée sous différentes formes (voir articles 9 et 10 de ce règlement).

Pour les visites, nous demandons d'éviter de venir pendant les soins du matin, afin de ne pas gêner l'organisation du travail, spécialement intense à ce moment de la journée.

Il y a la possibilité de partager un repas du déjeuner ou du dîner avec le résident. Pour cela, il faut réserver les repas auprès du secrétariat au moins la semaine précédant l'évènement. Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration et il est affiché sur un panneau dans le hall d'entrée. Il est possible de s'installer dans le salon des familles, ou dans la chambre du résident.

Il est demandé aux familles et/ou proches, de ne pas rester en salle à manger aux heures des repas, un plateau en chambre pourra être servi au résident si la famille souhaite être présente.

Une possibilité d'hébergement existe au sein de l'établissement (une chambre simple) dans des situations où la famille doit rester (fin de vie, éloignement du domicile..).

1-8 AUTRES DROITS DES RÉSIDENTS

- la liberté d'opinion, de culte
- le droit à l'information, la participation
- la liberté de circuler (code de fermeture à la porte d'entrée par sécurité)
- le droit à l'image (document annexé pour autorisation ou refus, à compléter)
- le droit à la prévention, aux soins, à l'autonomie et au soutien

et tous les autres droits édictés par la Charte des personnes âgées dépendantes en institution

1-9 LES DEVOIRS DES RÉSIDENTS

Afin de préserver les libertés, la quiétude et la sécurité de chacun, il est demandé :

- d'adopter un comportement et un langage compatible avec la vie en collectivité
- de veiller à son hygiène corporelle et vestimentaire
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement
- d'éviter de faire du bruit (appareils de radio et de télévision)
- de ne pas fumer dans les chambres et dans l'ensemble du bâtiment (autorisation de fumer à l'extérieur en utilisant les cendriers)
- de ne pas consommer d'alcool de façon excessive, ce qui pourrait entraîner un comportement inadapté à la collectivité
- de respecter le matériel de l'établissement et de votre chambre
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas, fermeture de l'établissement)
- d'avoir une attitude respectueuse, tolérante, courtoise vis à vis des autres résidents et du personnel de l'établissement

Toute difficulté, tout litige, toute remarque ou plainte devront être connus de la direction qui se réserve le droit de prendre des mesures adaptées à la situation.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

À son entrée dans l'établissement, le résident aura pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement qui seront signés par le résident et le directeur de l'EHPAD, de la Charte des personnes âgées en institution et du livret d'accueil qui lui ont été remis.

Des annexes sont associées en information supplémentaires (liste du trousseau, ...) et d'autres à compléter et à nous remettre (ex : directives anticipées....)

ARTICLE 3 : LES AIDES

Quand les revenus ne permettent pas de régler les frais de séjour, le résident peut solliciter le Conseil Général au titre de l'aide sociale aux personnes âgées (incidences au titre de l'obligation alimentaire, de la succession et de la libre disposition des revenus).

Sous conditions de ressources, le résident peut obtenir l'Allocation personnalisée au logement (APL), car l'établissement est conventionné.

L'adjoint des cadres, à l'accueil 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.

ARTICLE 4 : LE REFERENT

Le personnel a souhaité individualiser l'accueil et l'accompagnement de chaque résident. Ainsi chaque résident aura deux référents parmi le personnel soignant qui seront les interlocuteurs privilégiés du résident et de sa famille (un courrier vous donnera les noms des référents à votre entrée).

ARTICLE 5 : ORGANISATION DE LA VIE

5-1 LES REPAS

Les repas sont servis en chambre ou en salle à manger le matin, à la salle à manger de l'étage le midi et le soir et, ne peuvent être pris au lit que si l'état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Toutes les absences au repas et les sorties doivent être signalées systématiquement au secrétariat ou à l'infirmier.

Les repas sont préparés par une société extérieure, dont la diététicienne travaille en collaboration avec l'équipe de « service - cuisine » à la qualité et l'équilibre des repas. Le menu est affiché toutes les semaines à l'entrée de la salle à manger.

Les horaires de repas sont les suivants :

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ✓ Petit-déjeuner : | de 7H45 à 9H00 |
| ✓ Déjeuner : | à 12H00 |
| ✓ Goûter : | à partir de 14H45 |
| ✓ Dîner : | à 18H00 |

Les régimes sont respectés sur prescription médicale et selon les besoins, la texture des aliments et des boissons sera modifiée.

5-2 LE LINGE

Le linge hôtelier (de lit et de toilette) est fourni et blanchi par une société extérieure.

Le linge personnel est marqué et entretenu par une autre société extérieure. Merci d'amener une partie du trousseau avant l'entrée prévue, afin de le faire marquer.

Pour toute affaire ou tenue nouvelle, le donner obligatoirement à un soignant pour marquage et ne pas les ranger dans la chambre au risque de perte définitive.

Le linge particulièrement fragile devra, soit être évité, soit être nettoyé à l'extérieur aux frais du résident

5-3 ANIMATION ET VIE SOCIALE

L'établissement est doté de téléviseurs, d'un lecteur de DVD, d'un magnétoscope, d'une chaîne HI-FI, d'un abonnement à un quotidien et dispose d'un réseau filaire internet.

Une animatrice est présente de 9h30 à 17h00, du lundi au vendredi (en dehors de ses congés), et proposera des ateliers, des animations, sorties (...) en groupe ou en individuel. Un programme d'animation est affiché à l'accueil et à chaque étage.

La famille peut participer aux activités prévues (en fonction de leurs natures), ou peut proposer des jeux, des temps d'animation... Toutes idées, suggestions, aides, sont les bienvenues.

Une participation financière pourra être demandée pour certaines sorties comme le restaurant, le cinéma...

5-4 AMENAGEMENT DE LA CHAMBRE

Chaque chambre est équipée d'une salle d'eau (lavabo, douche, W-C), d'un placard, d'une télévision murale, d'une prise téléphone et d'une prise internet. Le mobilier est déjà fourni par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, fauteuil de repos, chaise, bureau, placard).

Avec l'accord de la direction, la personnalisation de la chambre peut être réalisée avec des bibelots, gravures. Une clé permet au résident de fermer sa chambre, mais à tout moment pour des raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la direction ou le personnel se réserve le droit de pénétrer dans la chambre.

Le résident est responsable de son logement dont il devra prendre soin.

5-5 LIEUX COMMUNS

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être utilisés par tous les résidents (salons, terrasses, salle à manger) et d'autres sont réservés à l'usage professionnel et sont donc interdits aux personnes accueillies (locaux techniques, lingerie, cuisine...)

5-6 LES SORTIES

Elles sont libres, sous réserve d'en informer le personnel (infirmière ou accueil administratif).

5-7 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET / OU HOSPITALISATION

En cas de telles absences, le résident conserve son logement et à son retour, l'ensemble des prestations dont il bénéficiait est rétabli.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

5-8 LE COURRIER

Il sera distribué aux résidents au moment du repas, du lundi au vendredi. Les lettres à expédier pourront être remises, dûment timbrées, au secrétariat qui se chargera de leur acheminement vers la poste.

5-9 TELEPHONE ET TELEVISION

Chaque chambre est équipée d'un téléviseur et de sa télécommande, et d'une prise internet. Une ligne directe pour le téléphone est installée dans chaque chambre. Seuls les frais de communication sont à la charge du résident, facturés par l'établissement. Le téléphone peut être prêté par l'établissement, mais vous pouvez amener le vôtre.

5-10 ANIMAUX DE COMPAGNIE

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux de compagnie ne sont pas admis ; cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal favori, tenu en laisse, sans gêner les autres résidents.

5-11 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- Entretien des chambres (selon planning et protocoles d'hygiène)
- Les repas et collations
- Entretien du linge (assuré par prestataires extérieurs) ; prévenir si vous préférez réaliser cet entretien
- Petits bricolages et réparations petites pannes : assurés par l'agent d'entretien
- Les soins para médicaux (infirmiers, aides soignants...)
- Produits de soins infirmiers et produits d'incontinence
- L'animation
- Présence de personnel 24 h/24h, avec un système de sonnettes et d'alarmes
- Gestion du suivi médical, contact des médecins dès que besoin
- L'équipe soignante, de jour comme de nuit, s'engage à vous offrir un éventail d'aides et d'accompagnements en restant respectueux de vos besoins et de vos désirs

5-12 PRESTATIONS EXTÉRIEURES

- Le résident paiera directement le médecin traitant, les spécialistes de son choix et se fera rembourser par son assurance maladie.
- En dehors des transports médicaux (urgence ou sur bon de transport du médecin), les déplacements pour convenance personnelle seront à la charge du résident.
- Un pédicure (sollicité quand nécessaire) et une coiffeuse (sur rendez vous à l'accueil) viennent régulièrement à l'EHPAD. Les frais sont à la charge du résident, qui peut choisir librement d'autres professionnels.

5-13 LE CULTE

Un prêtre catholique assisté de bénévoles, célèbre un office religieux le jeudi à 16H. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. 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.

ARTICLE 6 : SECURITE

L'établissement est conforme aux règles de sécurité.

En cas d'incendie, le personnel est formé aux consignes de sécurité de base, en attendant l'intervention des pompiers.

L'établissement est doté de détecteurs de fumée, d'une centrale de sécurité, d'extincteurs, de portes coupe-feu et d'un système d'extraction de fumées.

TOUTEFOIS, LA SECURITÉ EST L'AFFAIRE DE TOUS ET VOTRE PARTICIPATION EST DEMANDEE, NOTAMMENT :

- Signaler au personnel tout fait pouvant être anormal : fumée, chauffage en panne ou trop puissant, odeurs particulières, etc...
- Respecter toutes les règles édictées pour les fumeurs et en particulier les interdictions absolues de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement.
- L'utilisation des appareils électriques usuels et de faible puissance : rasoir électrique, sèche-cheveux... est autorisée
- L'utilisation d'appareils de chauffage d'appoint, plaques chauffantes électriques, résistance pour chauffer l'eau, couvertures chauffantes, etc... et tout appareil à gaz et à alcool, **est rigoureusement interdite**.
- Il est formellement interdit de poser des objets (bibelots, napperon..) sur les radiateurs et les téléviseurs.
- L'utilisation de bougies est interdite
- Ne pas installer vous même de rallonges et prises multiples : demander le nécessaire au secrétariat
- Ne pas stocker de denrées périssables dans votre chambre. Le personnel serait alors tenu d'intervenir pour assurer la sécurité et l'hygiène de tous, en éliminant ces produits.

ARTICLE 7 : VALEURS ET BIEN PERSONNELS

La loi n° 92.614 du 6 juillet 1992, et le décret 93-550 du 27 /03/1993 précisent que si la personne hébergée décide de conserver auprès d'elle, sans autorisation de la direction, des sommes d'argent, de titres ou valeurs immobilières ou objet de valeur, **la responsabilité de l'établissement est dérogé** en cas de perte ou de vol.

Un coffre fort dans l'établissement permet de garder quelques petites sommes d'argent.

Vous avez la possibilité de déposer des petits objets de valeur, ou des sommes d'argent au centre des finances publiques de Bozel (rue Émile Machet).

ARTICLE 8 : ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Malgré tout il est demandé que chaque résident nous procure chaque année l'attestation d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile.

ARTICLE 9 : CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

1- Il est mis en place des fiches d'évènements **indésirables** qui permettent de traiter tous les dysfonctionnements et d'apporter les actions correctives nécessaires

2- **La direction se tient à la disposition** des résidents et de leur famille souhaitant des explications ou porter à sa connaissance des remarques de quelque nature que ce soit, par téléphone, rendez-vous ou par écrit.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera enregistré et traité avec le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Cette organisation interne est destinée à permettre une gestion rapide, efficace et adaptée des conflits qui surviendraient à l'occasion de la prise en charge du résident.

3- **Des feuilles de réclamations** sont à disposition de tout visiteur ou résident ou famille, dans le classeur du CVS (dans salon des familles) et devront être déposées dans boîte à idée, à côté de l'accueil.

3- **Les personnes qualifiées** instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits. Ces listes n'existent pas pour le département de la Savoie. Dans l'attente de leur création, le médiateur de la république est l'interlocuteur privilégié en cas de désaccord

4- La Centaurée est engagée dans une **démarche d'amélioration continue** de la qualité incitée par le biais des évaluations internes (réalisées tous les 5 ans) et externe, selon la périodicité légale. Les tutelles sont accueillies au minimum tous les 5 ans dans le cadre des conventions tripartites.

ARTICLE 10 : EXPRESSION

10-1 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Conformément aux dispositions du décret n° 2204-287 du 25 mars 2004 (Art L 311-6 du CASF) modifié par le décret du 2 novembre 2005, il existe au sein des EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants des résidents et de leur famille, élus respectivement par les usagers et les familles selon les modalités fixées par décret.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, l'animation...

Le CVS est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage. Le directeur de l'établissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

10-2 AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

- Deux réunions annuelles d'échanges et d'informations avec l'ensemble des familles et des résidents sont proposées.
- Un questionnaire annuel fait le point sur la satisfaction et les demandes des résidents, et des familles.
- Une boîte à idées est à disposition des résidents et de leur famille dans le hall d'accueil.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Article R.311_33 et R.311-37 du CASF)

Le règlement de fonctionnement peut être modifié à l'initiative du directeur de l'établissement, ou à la demande du CVS, afin de tenir compte des évolutions, changements dans la réglementation, des contraintes de la vie collective, des difficultés à l'appliquer.

Toute modification du texte initial fait l'objet d'un avenant et le texte intégral est refondu tous les 5 ans au minimum.

L'équipe administrative de l'établissement est à la disposition des familles et des résidents pour les renseigner, les aider dans toutes démarches.

Fait à BOZEL

Le 08/06/2017

Signature de Monsieur le Directeur :

Je soussigné (e),résident ,

Et/ou M..... représentant légal de M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement »

Le :

À :

Signature :