



**ACEP Le Patio**  
Etablissement Hébergeant  
Des Personnes Agées Dépendantes

**ACEP « EHPAD Le Patio »**  
**8 - 10, avenue Joseph Bodin de Boismortier**  
**77680 Roissy-en-Brie**  
**Tél. : 01 60 34 88 88 Fax : 01 60 64 21 52**  
**E-mail : [acep@orange.fr](mailto:acep@orange.fr)**  
**Renseignements : [www.ehpad-acep.com](http://www.ehpad-acep.com)**

**NOM** .....  
**Prénom** .....

## **Règlement de fonctionnement**

**Version 12 – Le règlement de fonctionnement est soumis à l’approbation du Conseil de la vie sociale en date du 23 janvier 2018, et sera présenté en Comité d’Entreprise et en Conseil d’administration.**

*Ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l’établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l’établissement et lui permettre, ainsi qu’à ses proches, de mieux connaître la maison de retraite.*

*Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.*

*L’EHPAD Le Patio est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d’y disposer de droits. Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l’établissement.*

### **I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES**

*L’établissement garantit à toute personne accueillie l’exercice de ses droits et libertés, à savoir :*

#### **1.1 Le respect de la dignité, de l’intégrité, de la vie privée, de l’intimité et de la sécurité des résidents**

*Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d’Hébergement pour Personnes Âgées, c’est bénéficier d’installations confortables, de services collectifs, mais également conserver sa liberté personnelle.*

*Le résident est libre d’organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.*

*Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d’un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.*

*Le résident est libre d’aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d’accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.*

#### **1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident**

*Préalablement à l’admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu’à sa famille, un livret d’accueil comprenant la liste des prestations offertes par l’établissement.*

*Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.*

#### **1.3 La prise en charge et l’accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d’accueil et d’accompagnement**

*Préalablement à l’admission, l’établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.*

*Lors de l’entrée dans l’établissement et au cours du séjour, le personnel de l’établissement (Médecin coordonnateur, IDE coordinatrice, service des admissions...) expose à la personne âgée, son représentant*

légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Dans ce sens l'établissement met en œuvre les actions suivantes :

- questionnaire préalable à l'admission
- enquête de satisfaction

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont la faculté de refuser que certaines aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à l'état de santé du résident.

**Le refus doit être notifié par écrit.**

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du Projet de l'établissement (projets de vie et de soins).

#### 1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du service des admissions dans des pochettes nominatives dans le bureau des admissions (sous contrôle d'accès) auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans les bureaux d'équipe (sous contrôle d'accès) auquel ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

L'établissement remet au résident, son représentant légal et/ou sa famille lors de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des professionnels salariés ou libéraux. Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou son représentant légal).

Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

#### 1.5 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie, ainsi que la charte de la personne âgée dépendante.

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Départemental (liste jointe en annexe).

#### 1.6 Respects des volontés en cas de décès

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont, dans la mesure du possible, respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets et objets personnels sont restitués à la famille. Elle dispose d'un délai de huit jours. Passé ce délai, seront déduits du dépôt de garantie, les frais engendrés pour une mise au rebut.

#### 1.7 Médiateur de la consommation

Afin de faciliter le règlement des litiges, vous avez la possibilité d'accéder à un médiateur de la consommation.

A cet effet, l'ACEP a signé une convention de partenariat auprès de l'Association des Médiateurs Européens.

## **II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION**

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Commission de restauration trimestrielle
- Commission d'animation
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction)
- Boîte à idées à la disposition des résidents et de leurs familles

## **III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.**

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

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

## **IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR UTILISATION**

### **4.1 Bâtiments à usage collectif**

Il s'agit d'un immeuble élevé sur 5 niveaux, qui comporte au sous-sol :

- une lingerie

Au rez-de-chaussée / rez-de-jardin :

- un accueil central avec distributeur de boissons
- un salon bibliothèque
- une cuisine centrale en baie vitrée
- une salle de spectacle
- des salles d'activités
- une salle de gymnastique
- un snoezelen sec
- des salons
- une salle de culte
- une chambre des familles
- un restaurant des familles
- un PASA
- un accès au parc à la disposition des résidents et de leur famille
- un parking visiteur

A chaque étage :

- un lieu de vie
- des salons intérieurs et extérieurs
- des salles d'activités
- des espaces de balnéothérapie

L'établissement dispose de 193 chambres individuelles, dont 3 fois 2 chambres communicantes pour l'accueil de couples.

### **4.2 Chambres**

Toutes les chambres sont équipées de cabinet de toilette avec douche et WC et sont aux normes d'accessibilité en vigueur.

Enfin, toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit médicalisé
- Une table de chevet
- Une fixation de télévision murale
- Un bureau
- Un fauteuil relax
- une penderie et un placard
- un pêle-mêle mural
- une chaise de douche dans la salle de bain
- une chaise
- Une lampe de chevet

Le résident peut donc amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec la garantie d'accès aux soins, avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement, et de vie en collectivité en général.

La ligne téléphonique est privée et est à la charge du résident. Nous nous chargeons de sa mise en fonction dès l'arrivée. Le combiné téléphonique n'est pas fourni et nous conseillons un téléphone numérique muni d'un fil avec une prise RJ 11 ou RJ 45.

Le résident peut apporter son poste de télévision personnel car l'établissement ne le fournit pas. Il doit être en bon état de marche et répondre aux normes NF / CE afin d'éviter tout risque d'implosion. Une fixation murale est en place dans chaque chambre. Notre personnel technique installera le téléviseur à la condition que ce soit un écran plat HD et TNT intégré de 22 à 32 pouces soit un maximum de 80 cm.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

#### 4.3 Occupations et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

En revanche, l'accès aux locaux suivants est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- tous les locaux sous contrôle d'accès (lingerie, bureaux ....)

### **V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR**

***En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :***

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés.

L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

***En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale :***

L'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, VSL, véhicule de la famille...).

Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

***En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieures :***

L'établissement dispose d'un véhicule adapté pour les personnes à mobilité réduite.

### **VI. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

#### 6.1 Sécurité des biens

La Direction n'est responsable que des valeurs qui lui sont remises, à titre provisoire, sous couvert d'un reçu. Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition sera

*réclamé à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état, au regard de l'état des lieux d'entrée.*

*En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en annexe II.*

## 6.2 Sécurité des personnes

*Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement et visent à la sécurité des personnes :*

- *Système « anti-sortie inopinée »*
- *Secteur protégé*
- *Locaux sous contrôle d'accès*
- *Ascenseurs sous contrôle d'accès*
- *...*

## 6.3 Assurance Responsabilité Civile

*L'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes hébergées.*

*L'établissement ne saurait être tenu responsable des départs fortuits. Il est toutefois obligatoire, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.*

# **VII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE**

## 7.1 Admission

*Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base d'échanges avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.*

*Une visite des lieux et de la chambre est organisée avant toute admission.*

*Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.*

*Il sera également signalé au service médical de l'établissement les particularités de régime ou de traitement à respecter.*

*Les admissions se feront de préférence :*

*- L'après-midi entre 15 heures et 16 heures.*

*Les sorties définitives ont lieu tous les jours de préférence dans l'après-midi, sauf le dimanche.*

*Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas prolonger le séjour d'un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.*

*Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure. A défaut, l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.*

## 7.2 Vie quotidienne

### 7.2.1 Linge

*Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.*

*Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission, il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Il n'est pas imposé de liste minimum. Ledit linge fera l'objet d'un marquage par l'établissement et un réajustement régulier.*

*Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé. Le linge hors d'usage sera rendu à la famille.*

### 7.2.2 Visites

*Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.*

*Il peut les inviter à partager son repas en ayant averti l'hôtesse d'accueil au moins 48 heures à l'avance. Le repas « invité » sera à régler au préalable auprès de l'accueil du Patio.*

### 7.2.3 Sorties

*Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie. Il est également indispensable de prévenir l'infirmier pour les traitements médicamenteux éventuels.*

#### **A noter**

*Pour les personnes présentant :*

- un handicap physique*
- une désorientation intellectuelle*
- un suivi médical régulier (traitement)*

*les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, proche...*

*Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale, ...).*

*En cas d'avis médical contraire, et si la personne (et/ou sa famille) décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.*

### 7.2.4 La liberté d'aller et venir

*La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.*

*Dans un objectif de renforcement des droits et libertés des personnes âgées, une annexe au contrat de séjour pourra être prévue, si la situation du résident la requiert. Celle-ci définira les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir après examen du médecin coordonnateur ou à défaut le médecin traitant et discuté en réunion pluridisciplinaire. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies et seront réévaluées tous les six mois.*

### 7.2.5 Absences pour convenances personnelles

*Pour une bonne marche de l'établissement, les dates des absences (vacances ou autre) doivent être décidées en équipe pluridisciplinaire (faisabilité d'un point de vue médicale) et communiquées à la Direction soit 48 heures à l'avance pour une absence inférieure à 72 heures, soit 15 jours à l'avance pour une absence supérieure à 72 heures.*

*Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.*

### 7.2.6 Repas

*Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :*

- entre 7 heures 30 et 8 heures 30 pour le petit déjeuner*
- entre 12 heures et 13 heures 15 pour le déjeuner*
- et entre 18 heures 30 et 19 heures 30 pour le dîner.*

*Une collation froide ou chaude selon la saison est servie dans le courant de l'après-midi et est également proposée la nuit. Les menus et tarifs sont affichés dans l'établissement. Les régimes alimentaires sont assurés sur demande ou avis médical.*

*Afin de mieux répondre aux goûts des résidents, un plat de remplacement est proposé à partir de la fiche de restauration que le résident a rempli à l'entrée.*

### 7.2.7 Courrier

*Le courrier à l'arrivée est distribué au sein des boîtes aux lettres après réception. Une annexe au contrat de séjour vous sera remise quant à la mise à disposition de celle-ci.*

*Pour le courrier au départ, les résidents peuvent déposer leurs lettres déjà affranchies aux hôtesses d'accueil. La levée s'effectue vers 9 heures 30.*

### 7.2.8 Animaux domestiques

*L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques. Toutefois, les visiteurs peuvent se présenter avec leur animal tenu en laisse.*

### 7.2.9 Pourboires

*Les prestations sont rendues tous services compris. Par conséquent, les pourboires ou dons au personnel sont interdits.*

### 7.2.10 Devoirs des résidents

*Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des résidents hébergés dans l'établissement. Elles sont inhérentes à toute vie en collectivité.*

*Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :*

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,*
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,*
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas et de coucher.*

*La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au sein de l'établissement. Il est interdit de fumer en dehors du fumoir réservé à cet effet. Celui-ci se situe au rez-de-chaussée haut. (Cette interdiction s'applique également au parc,...). Il est dangereux de jeter des mégots sur le sol.*

*Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc.) ne doit être conservé dans les chambres.*

*De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.*

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

*Pour éviter tout risque d'accident, les résidents ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Ils veilleront à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devront prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée et/ou dégradation qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Direction.*

## 7.3 Prestations dispensées par l'établissement

### 7.3.1 Prise en charge médicale et paramédicale

*Des médecins gériatres et une équipe de cadres de soins et infirmiers sont attachés à l'établissement pour assurer la surveillance médicale des résidents. Nos infirmiers sont présents jour et nuit. Vous avez la possibilité soit de faire appel à nos médecins salariés au titre de médecin traitant, soit de garder votre médecin libéral.*

*L'ACEP se réserve le droit, en cas de nécessité, de faire appel à SOS médecins.*

*Une équipe de kinésithérapeutes libéraux est à votre disposition et peut vous rencontrer à votre entrée afin de rédiger un bilan kinesthésique. Ils interviennent sur prescription médicale. Le choix de tous les intervenants extérieurs étant libre, vous pouvez choisir d'autres kinésithérapeutes. Il en est de même pour tous les intervenants extérieurs. (Vous avez le guide de Roissy en Brie disponible à l'accueil).*

*Une équipe de psychologues attachés à l'établissement intervient pour assurer le confort psychologique des résidents et animer des ateliers mémoire et de parole. Ils sont également à l'écoute et disponibles pour les familles en individuel ou sous forme de groupe de parole.*

*La qualité de l'équipe médicale et paramédicale nous permet de limiter des hospitalisations itératives.*

*Tout le dispositif médical est pris en charge par l'établissement. Il est rappelé que toute location de matériel médical à votre domicile doit donc être arrêtée.*

### 7.3.2 Forfait global

En fonction des dispositions actuelles de la loi, sont pris en charge par l'établissement les frais médicaux et paramédicaux au tarif conventionnel ci-dessous :

- Des examens de laboratoire sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des radiologies sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des séances de kinésithérapie sur prescription médicale du médecin traitant,
- Des soins de pédicurie sur prescription médicale du médecin traitant pour les résidents diabétiques,
- Des consultations de médecin généraliste libéral
- Des séances d'orthophonie sur prescription médicale du médecin traitant.

Tout dépassement d'honoraire sera à la charge du résident.

### 7.3.3 Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident, en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources, peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

## **VIII. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES**

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 222-7 du code pénal : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elles sont commises sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

**Le Résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement**

**Fait en 2 exemplaires à .....**

**Le.....**

**Parapher chaque page et faire précéder  
votre signature de la mention « Lu et approuvé »**

**Le résident**

**(ou son représentant « légal »)**

**Nom .....**

**Prénom .....**



## **IX. ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Annexe I**

#### **Composition et fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et aux décrets n°2004-287 du 25 mars 2004 et n° 2005-1367 du 2 novembre 2005, il est institué un conseil de la vie sociale.

#### **I. Rôle du conseil de la vie sociale**

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

#### **II. Composition du conseil de la vie sociale**

Le conseil de la vie sociale est constitué de plusieurs membres titulaires répartis de la manière suivante :

- ◆ 5 titulaires pour les représentants des familles de l'EHPAD
- ◆ 5 titulaires pour les représentants des résidents de l'EHPAD
- ◆ 4 titulaires pour les représentants des salariés
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des caisses réservataires
- ◆ 1 titulaire pour les représentants du conseil d'administration
- ◆ 1 titulaire pour les représentants des familles de l'accueil de jour
- ◆ 1 titulaire pour les représentants des résidents de l'accueil de jour
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des familles du SSIAD
- ◆ 2 titulaires pour les représentants des patients du SSIAD
- ◆ la direction (voix consultative).

Le même nombre de suppléant doit être élu pour remplacer les titulaires en cas d'absence ou de départ. Tous les membres, qu'ils soient titulaires ou suppléants, sont invités à assister aux conseils de la vie sociale. Toute autre personne peut participer à un Conseil de la vie sociale, en tant qu'invité, selon l'ordre du jour.

Le nombre des représentants des résidents, de leurs familles ou de leurs représentants légaux doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres avec voix délibérative.

#### **III. Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des résidents et des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par l'établissement.

#### **IV. Déroulement des élections**

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.

## **Annexe II**

### ***Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement***

*En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.*

*· Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du service des admissions **à titre transitoire** le temps de permettre aux familles de venir récupérer les dits objets et afin d'éviter les pertes et vols ;*

*· Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés dans la chambre après accord de la Direction ou du responsable technique, sous la responsabilité du résident.*