

ANNEXE 1

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| I - DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT | 5 |
| II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT | 6 |
| - DESCRIPTIF DU LOGEMENT..... | 6 |
| - CONFORT DE LA CHAMBRE | 6 |
| - LE LINGE | 6 |
| - LES REPAS..... | 6 |
| - LES ANIMAUX..... | 7 |
| - LES SOINS..... | 7 |
| - FRAIS DE SEJOUR | 7 |
| - RETABLISSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR EN CAS D'INTERRUPTION DE SEJOUR..... | 7 |
| III - LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR..... | 8 |
| - TELEPHONE..... | 8 |
| - COURRIER | 8 |
| - VISITES..... | 8 |
| - LES SORTIES | 8 |
| - TRANSFERTS DEPLACEMENTS /TRANSPORTS..... | 8 |
| - COIFFURE | 9 |
| - CULTES..... | 9 |
| IV - LES ACTIVITES..... | 10 |
| V - LA SECURITE..... | 11 |
| - MEDICAMENTS | 11 |
| - TABAC..... | 11 |
| - BOISSONS ALCOOLISEES | 11 |
| - LES OBJETS DE VALEURS | 11 |
| - LES CONSIGNES DE SECURITE | 11 |

| | |
|---|-----------|
| VI - LES DROITS DES RESIDENTS | 13 |
| - RESPECT DE LA PERSONNE | 13 |
| - LES DONS | 13 |
| - DROITS CIVIQUES | 13 |
| - SYSTEME D'ENREGISTREMENT PERMANENT ET DE SUIVI DES SATISFACTIONS, RECLAMATIONS ET PLAINTES DES RESIDENTS (1) | 13 |
| - LES DROITS DU RESIDENT EN TANT QU'INDIVIDU ET CONSOMMATEUR | 13 |
| - LE RESPECT DU A AUTRUI | 14 |
| | |
| VII - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE | 15 |
| - LES MISSIONS | 15 |
| - COMPOSITION | 15 |
| - ELECTIONS | 16 |
| - FONCTIONNEMENT | 17 |
| | |
| VII - MODALITES ET DATE D'ELABORATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | 18 |

Mot de bienvenue du directeur (1)

I - DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT

- Historique **(1)**
- Situation géographique **(1)**
- Moyens d'accès **(1)**
- Descriptif des locaux, plan **(1)**
- Conditions générales de fonctionnement :

L'établissement est un établissement privé à but non lucratif.

Il est administré par le conseil d'administration de la MGEN et par un directeur, Madame,
/ Monsieur.....

L'établissement comprend du personnel administratif, soignant et technique :
Préciser lequel, les noms et rôle de chacun (1) Mettre éventuellement un organigramme.

II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

DESCRIPTIF DU LOGEMENT (1)

- type de logement (chambre, studio...)
- superficie en mètres carrés
- composition du mobilier
- composition des équipements
- composition de l'équipement sanitaire.

CONFORT DE LA CHAMBRE

Les chambres sont individuelles avec cabinet de toilette et WC particuliers.

Le mobilier est fourni par l'établissement. Toutefois comme indiqué dans le contrat de séjour, vous êtes autorisé(e) à apporter des objets vous appartenant, en accord avec la Direction.

Vous êtes responsable des pertes et détériorations que vous causeriez sur le mobilier et les locaux dont vous disposez.

L'assurance responsabilité civile exigée à l'admission peut couvrir ces risques.

Vous avez la possibilité d'apporter une radio.

Pour que la vie dans l'établissement soit agréable pour tout le monde, il vous est demandé de les régler, de façon à ne pas incommoder les voisins.

Nous vous informons que des appareils de télévision sont également à votre disposition dans différents salons de l'établissement.

LINGE

Le linge de table, de toilette et les draps sont fournis et entretenus, en totalité (lessivage et repassage), par l'établissement.

Le linge personnel, sous réserve qu'il soit clairement identifié, est également entretenu par l'établissement, à l'exclusion du nettoyage à sec des vêtements qui est effectué à l'extérieur à vos frais.

REPAS (1)

Le petit déjeuner est servi en chambre deà.....heure.

Le déjeuner et le dîner sont pris en salle à manger :

Le déjeuner à.....heure

Le dîner à.....heure

Un goûter est servi dans l'établissement à.....heure.

Ils ne peuvent être servis en chambre que si l'état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les menus sont établis et affichés sous la responsabilité du Directeur.

En cas d'absence pour convenances personnelles ou pour hospitalisation de plus de 72 heures, le forfait hébergement est minoré du forfait restauration.

ANIMAUX

Les animaux ne sont pas acceptés car ils peuvent occasionner une gêne importante.

SOINS

Les soins sont détaillés dans le projet de soins que vous pouvez consulter à l'administration ou à l'infirmierie.

Nous vous rappelons que le résident dispose du libre choix du médecin. Celui-ci ainsi que le personnel soignant sont astreints au secret professionnel en ce qui concerne les informations contenues dans le dossier médical.

FRAIS DE SEJOUR

Il existe, au sein de l'établissement, et conformément à la législation, un mode de tarification ternaire qui comprend un tarif hébergement, un tarif dépendance, et un tarif soins.

Les prix de journée, dus par les résidents, sont constitués par les tarifs hébergement et dépendance.

Les tarifs « hébergement » et « dépendance » peuvent évoluer chaque année en fonction des variations décidées par le Conseil d'Administration de MGEN Action Sanitaire et Sociale et par le président du Conseil Général.

RETABLISSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR EN CAS D'INTERRUPTION DE SEJOUR

Les modalités de rétablissements des prestations dispensées par l'établissement, lorsqu'elles ont été interrompues, sont précisées aux articles 19 (absence pour convenances personnelles) et 20 (absence pour hospitalisation) du contrat de séjour.

III - LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

TELEPHONE (1)

- a) Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe payante et personnelle que vous pouvez utiliser 24H/24.
Un téléphone est également à votre disposition.....(situation).

OU

- b) Les chambres ne disposent pas de lignes téléphoniques directes. Un téléphone se situe.....Tous les renseignements concernant la mise à disposition éventuelle d'une ligne vous seront communiquées lors de votre arrivée.

COURRIER

Votre courrier est distribué en fin de matinée dans votre boîte aux lettres. Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement, à moins que vous en ayez fait la demande.

Une boîte aux lettres « départ » se trouve

VISITES

Vous pouvez recevoir des visites dans votre chambre ou dans les salons deàheure.

Les journalistes, photographes, ne sont admis qu'après information auprès de la Direction.

Votre famille et vos amis ont la possibilité de prendre des repas et d'être hébergés dans l'établissement. Il vous faudra aviser la Direction au moins 48 heures à l'avance. L'accord vous sera donné dans la limite des places disponibles. Repas et hébergement vous seront facturés.

Les tarifs (*par personne*) appliqués sont fixés par le Conseil d'Administration :

| | |
|---|--------------------------|
| - Journée complète d'hébergement avec repas | 100 % du prix de journée |
| - Petit déjeuner | 5 % du prix de journée |
| - Déjeuner | 25 % du prix de journée |
| - Dîner | 20 % du prix de journée |
| - Nuit | 50 % du prix de journée |

SORTIES

Lors des sorties avec votre famille ou amis, pensez à informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude.

TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS / TRANSPORTS

COIFFURE (1)

Un(e) coiffeur(se) est à votre disposition le(s).....de la semaine (OU, un salon de coiffure équipé fonctionne au sein de l'établissement le(s).....de la semaine).

Les prix sont affichés au sein de l'établissement.

CULTES

L'établissement est laïc.

Vous êtes libre de pratiquer le culte de votre choix. Vous pouvez prendre contact avec les représentants, qui pourront à votre demande, vous rendre visite.

Toutefois, cette liberté est strictement individuelle et ne peut donner lieu à manifestations et célébrations collectives à l'intérieur de l'établissement.

IV - LES ACTIVITES

Les activités sont détaillées dans le projet d'animation que vous pouvez consulter auprès de l'animatrice ou de l'administration.

Les différentes activités ainsi que les jours et les horaires sont affichées au sein de l'établissement.

V - LA SECURITE

MEDICAMENTS

Il vous est rappelé qu'il peut être dangereux de prendre, inconsidérément et sans avis médical, des médicaments. Soyez donc prudents et ne prenez pas l'initiative d'acheter ou de vous faire apporter des médicaments.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

TABAC

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

BOISSONS ALCOOLISEES

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des comportements incompatibles avec une vie en collectivité et de nature à entraîner l'impossibilité du maintien de l'intéressé dans l'établissement.

Enfin, pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites à tel ou tel résident pendant une durée plus ou moins longue.

OBJETS DE VALEURS

Il vous est conseillé d'ouvrir un coffre en banque pour y déposer argent, valeurs, bijoux, etc...

Toutefois, l'établissement a la possibilité de conserver certains de vos biens en dépôt.

S'il s'agit d'une somme d'argent, elle ne peut excéderfrancs ou euros.

La gestion des comptes se fait par les services gestionnaires, sous la responsabilité du Directeur.

Le registre des comptes devra être signé par les deux parties à chaque opération.

Si ces recommandations ne sont pas suivies, l'établissement ne pourra être tenu responsable envers vous-même ou envers vos héritiers, des pertes ou vols qui pourraient se produire.

CONSIGNES DE SECURITE

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Le personnel est à votre disposition pour vous aider en cas de difficulté.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel a la possibilité d'accéder à votre chambre.

VI - LES DROITS DES RESIDENTS

RESPECT DE LA PERSONNE

L'établissement s'engage à respecter les principes de la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » figurant en annexe du livret d'accueil et affiché dans l'établissement.

Le personnel respecte chaque personne âgée et son intimité. Les expressions de familiarité, comme le tutoiement, ne sont pas utilisées, sauf sur demande du résident.

Le résident peut fermer son logement à clé et le personnel est tenu de frapper avant d'entrer.

LES DONS

Il est interdit aux personnels d'engager des transactions avec les résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires à titre privé.

Bien que contraire à ces principes, la MGEN ne s'oppose pas à ce que des dons facultatifs soient faits à l'ensemble du personnel. Ces dons anonymes et facultatifs doivent être déposés dans la caisse du personnel. Ce dernier gère ces fonds sous l'autorité du Directeur. La répartition en est faite de manière équitable et contrôlée.

DROITS CIVIQUES

Vous êtes fortement invité à participer à la vie civile. Chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, l'établissement facilite la participation au vote des résidents qui le désirent.

SYSTEME D'ENREGISTREMENT PERMANENT ET DE SUIVI DES SATISFACTIONS, RECLAMATIONS ET PLAINTES DES RESIDENTS (1)

Si l'établissement a mis en place des procédures permettant de recueillir les attentes des usagers et de leur famille ainsi que leur avis sur leur sentiment de sécurité au sein de l'établissement et de leur espace privatif, il est nécessaire de les préciser dans le règlement de fonctionnement. ⇒ A détailler par l'établissement.

LES DROITS DU RESIDENT EN TANT QU'INDIVIDU ET CONSOMMATEUR

Ce sont les droits en tant qu'individu, c'est à dire la possibilité qui lui est ouverte de porter plainte auprès du Procureur de la République pour mauvais traitements physiques et psychologiques ainsi que pour atteinte à la vie privée mais aussi en tant que consommateur dans le cas où des services non fournis ou comptées en quantité supérieure à la réalité, seraient facturés car ceci constituerait une fraude.

De même, le résident dispose d'un droit de contestation de son classement dans la grille d'évaluation de la dépendance :

- Si la contestation se fait dans le cadre de l'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), le recours a lieu devant la commission départementale d'aide sociale.
- Si la contestation a lieu en dehors du cadre de l'attribution de l'APA, le recours a lieu devant la commission départementale de coordination médicale.

LE RESPECT DU A AUTRUI

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

VII - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il est institué un conseil de la vie sociale conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif « au conseil de la vie sociale et autres formes de participation institués à l'article L 311-6 du code de l'action sociale et des familles ».

LES MISSIONS

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

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- 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 les participants,
- et, les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

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

Le conseil de la vie sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet institutionnel.

COMPOSITION

Le conseil de la vie sociale comprend **au moins** :

- soit 2 représentants des personnes accueillies ou prises en charge, soit 1 représentant des représentants légaux des personnes accueillies
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire.

L'organisme gestionnaire peut prévoir des modalités complémentaires d'association des membres des familles des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement.

Participent en outre avec voix consultative :

- ❖ à toutes les réunions du conseil :
 - le directeur de l'établissement ou son représentant
- ❖ éventuellement, en fonction de l'ordre du jour :
 - toute personne que le conseil aura invitée à participer à ses travaux en raison de ses compétences ou des relations entretenues avec l'établissement.

ELECTIONS

Les représentants des personnes accueillies

Toute personne âgée hébergée dans l'établissement est électeur et est éligible pour représenter les personnes accueillies.

Un scrutin à bulletin secret est organisé à l'initiative du directeur de l'établissement pour procéder à l'élection des représentants des personnes accueillies.

La date et l'heure de déroulement de ce scrutin sont annoncées par voie d'affichage dans l'établissement 30 jours à l'avance.

Les candidatures sont reçues au plus tard jusqu'au 15^{ème} jour précédant le scrutin.

Les représentants des personnes accueillies sont élus à la majorité des votants par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge ou des représentants légaux des personnes majeures.

Un bureau de vote est constitué à l'initiative de la direction de l'établissement au moment du scrutin. Le bureau surveille la régularité du vote, procède à l'émargement des votants, assure le dépouillement et rédige le procès-verbal. Il désigne parmi les électeurs présents, les scrutateurs qui opèrent le dépouillement sous son contrôle.

Sont déclarés élus au premier tour, les candidats ayant recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés. Un second scrutin à bulletin secret est organisé si tous les sièges ne sont pas pourvus. Sont déclarés élus au second tour les candidats ayant recueilli la majorité relative des suffrages exprimés.

Le procès-verbal établi par le bureau de vote doit mentionner pour chaque collège, le nombre d'inscrits, de votants, de suffrages blancs et nuls, de suffrages exprimés, ainsi que le nom des élus et le nombre de voix obtenues par eux.

Personnel

Le représentant du personnel est élu par les délégués du personnel ou, à défaut, par l'ensemble du personnel.

Organisme gestionnaire

Le représentant de l'organisme gestionnaire est désigné par le conseil d'administration de la MGEN.

Durée du mandat

Le mandat des membres élus ou désignés est d'une durée de 3 ans.

Si un membre cesse ses fonctions en cours de mandat, il est remplacé pour la période du mandat restant à courir.

Président

Le président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

FONCTIONNEMENT

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour des séances. En outre, le conseil de la vie sociale est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers de ses membres, ou du conseil d'administration de la MGEN ou de son représentant.

Le conseil de la vie sociale ne peut valablement délibérer que si le nombre des représentants des personnes accueillies est supérieur à la moitié des membres. Si le quorum n'est pas atteint, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le secrétariat du conseil de la vie sociale est assuré par un membre de l'administration de l'établissement désigné par le directeur.

VII - MODALITES ET DATE D'ELABORATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes doivent obligatoirement remettre lors de l'accueil du résident un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil remis au résident, il fait également l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement et est remis à chaque personne qui est prise en charge ou qui y exerce soit à titre de salarié, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de son établissement et de sa révision sont fixées par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Ce règlement de fonctionnement a été établi après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale, en date du..... **(1)**

Dans le cas d'éventuelles modifications des dispositions du règlement de fonctionnement, celles-ci seront portées à la connaissance de chacun des résidents de manière individuelle.