

# RESIDENCE TERRE BLANCHE



**ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES  
AGEES DEPENDANTES (EHPAD)**

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

*Vu la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale*

*Vu la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation*

*Vu la loi n°2015-1776 du 27 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement*

*Vu le Décret n°2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées*

*Vu le Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées*

*Vu notamment les articles L.311-4 et suivants, D.311 et suivants du Code de l'action sociale et des familles*

*Vu notamment les articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants, du Code de la santé publique*

*Vu l'avis du Conseil de la vie sociale en sa séance du 12 avril 2017*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration en sa séance du 26 juin 2017.*

## **Préambule :**

La signature du présent règlement de fonctionnement annule et remplace le précédent règlement de fonctionnement.

L'ensemble du personnel de l'établissement est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Ce règlement vous est remis pour faciliter vos relations avec l'établissement.

Il est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches à mieux connaître l'établissement.

L'établissement est un lieu de vie libre et ouvert sur l'extérieur ; toutefois, compte tenu des contraintes liées à l'unité protégée, des restrictions peuvent être appliquées dans les conditions définies par le présent règlement.

## **Objet :**

Le présent document s'adresse aux résidents 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.

## **Modalités d'élaboration et de révision :**

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 12 avril 2017.

Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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.

### **Modalités de communication :**

Le règlement de fonctionnement est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, et le contrat de séjour, auquel il est annexé.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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.

L'établissement pour personnes âgées dépendantes est autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière) dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens dont il dispose.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale départementale.

## **ARTICLE 1 – CADRE JURIDIQUE DU REGLEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal, avec le contrat de séjour, et en annexe du livret d'accueil. Il peut également être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

### **DROITS ET LIBERTES – APPROCHE GENERALE**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée et de l'intimité
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- liberté de circulation
- droit à une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son autonomie et adaptés à ses besoins
- droit à exprimer sa volonté
- droit à la confidentialité des informations
- droit à l'accès à toute information et documents sur la prise en charge sauf dispositions législatives contraires
- droit à l'information sur des droits fondamentaux
- droit au respect des liens familiaux
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne
- droit aux visites

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Un livret d'accueil auquel est annexé un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal
- L'affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement
- Un contrat de séjour (ou document individuel de prise en charge) définissant d'une part les objectifs et la nature de la prise en charge, d'autre part la nature des prestations offertes ainsi que leur coût
- Un conseil de vie sociale permettant d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement de ce dernier
- Un projet définissant les objectifs de l'établissement notamment en ce qui concerne la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation de l'établissement
- L'élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction
- La réalisation d'évaluations internes aux dates précisées par la réglementation sur la qualité des prestations soit tous les 5 ans
- La réalisation d'évaluations externes aux échéances réglementaires
- La mise en place éventuelle de commissions internes spécialisées (commissions des menus, commission animation...)

### **DROIT A L'IMAGE**

Régulièrement, l'établissement est amené à prendre des photos des résidents ou à réaliser des vidéos dans le cadre de nos animations ou pour illustrer certains documents ;

Pour qu'une photo puisse être employée, ou une vidéo diffusée, les personnes y figurant doivent donner leur accord au titre du droit à l'image.

Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est donc annexé à chaque contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, par lequel, s'il le souhaite, le résident pourra donner à

l'établissement l'autorisation de reproduire ou de représenter la ou (les) photographie(s) ou vidéos prise(s) par le personnel de l'établissement, et dont une copie est disponible auprès de la direction.

Ces photographies seront utilisées uniquement dans le cadre de l'établissement pour les usages suivants :

- Publications dans les journaux et revues
- Promotion
- Publicité
- Illustration d'ouvrages et pour tout ouvrage
- Cassettes vidéo et pour toute cassette
- Multimédia (CD ROM, DVD, photo CD, Internet, Intranet...)
- Expositions
- Sorties extérieures

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la (ou des) photographie(s) ne devront pas porter préjudice au résident et à sa vie privée.

### **ADMISSION**

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre le candidat et le directeur et / ou un membre du personnel mandaté.

L'admission est prononcée par le directeur après avis du médecin coordonnateur , de l'infirmière coordinatrice et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

- Une photo récente du résident
- Pièces d'identité : copie du livret de famille, copie de la carte d'identité, extrait d'acte de naissance... ;
- L'attestation d'adhésion à une caisse d'assurance maladie et adhérent à un organisme mutualiste, le cas échéant ; la carte vitale étant remise le jour de l'admission ;
- Justificatifs des ressources et des biens (titres de pensions, avis d'imposition) ;
- Identité, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance, conformément aux dispositions de l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles ;
- La copie du jugement du tribunal en cas de mise sous tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice ;
- La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- La copie de la quittance de l'assurance responsabilité civile personnelle ;
- Tout autre document demandé par l'établissement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (traitement en cours, avis favorable du médecin coordonnateur, évaluation du demandeur... ) ;
- La présentation du dossier médical complet de moins de trois mois comprenant : les coordonnées du médecin traitant et la dernière ordonnance médicale en cours, la fiche médicale de liaison de l'établissement d'origine et les antécédents médicaux (comptes

rendus de spécialistes, examens médicaux antérieurs, radiographies, bilans biologiques) ;

- Le cas échéant, le dossier d'admission à l'aide sociale à constituer, avant la date d'entrée.

Conformément au Décret n°2005-560 du 27 mai 2005 et au Décret n°2005-1135 du 7 septembre 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins et d'accueil de l'établissement. Le directeur donne son avis définitif sur l'admission du résident.

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

### **PERSONNE DE CONFIANCE - REFERENT FAMILIAL**

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément aux dispositions de l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles, le résident peut désigner, si il ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies à l'article L.1111-6 du Code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, sauf disposition contraire.

Elle sera consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne.

Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage.

Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Lorsqu'un résident fait l'objet d'une mesure de tutelle, il peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué.

Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

En outre, il est nécessaire que le résident désigne un référent, choisi parmi les membres de sa famille ou autre (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation très proche), et qui peut être la personne de confiance.

A défaut d'une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident. Son rôle sera d'informer les autres membres de la famille de tout évènement médical ou non, qui survient.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent, s'il est différent de cette dernière, ne se substitue à la personne admise dans l'établissement.

### **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par des prestations évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, s'il existe, son représentant légal, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire la famille et/ou le référent familial.

### **DOSSIER DU RESIDENT**

Règles de confidentialité : le secret médical ainsi que le respect de la confidentialité des données relatives au résident sont garantis dans le respect de la réglementation en vigueur.

Droit d'accès : Tout résident ou son représentant légal a accès à son dossier médical et de soins sur demande formulée de manière précise (loi du 4 mars 2002).

Relations avec la famille et les proches : la présence la plus fréquente et la plus régulière de la famille et des amis est une condition essentielle de la qualité du Séjour, à la condition que le résident le souhaite.

La relation entre la famille et l'établissement doit se faire dans un climat de confiance mutuelle ; les échanges doivent être le plus fréquent possible.

En cas d'hospitalisation du résident, le rôle de la famille est primordial pour préparer le retour dans l'établissement.

## **PREVENTION DE LA MALTRAITANCE**

Tout acte de maltraitance qu'il soit physique ou moral, voire psychique, pourra donner lieu à des sanctions administratives voire pénales.

L'ensemble du personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il pourrait être témoin dans l'exercice de leurs fonctions et le personnel a l'obligation d'en informer immédiatement la Direction de l'établissement.

## **EVALUATION**

L'établissement s'engage dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il réalise également, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, une démarche d'évaluation externe.

La direction se tient à la disposition des familles et de leurs proches qui souhaitent faire des observations ou des suggestions ; la direction reçoit les résidents qui le souhaitent et reste à leur écoute à tout moment.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse.

## **ARTICLE 2 – VOTRE LOGEMENT**

**Votre Chambre**, est personnalisée : votre nom est sur la porte, elle comporte une salle de bain avec un lavabo, une douche et un WC. Elle est équipée d'un lit médicalisé, d'un fauteuil de repos adapté, d'une table de nuit, d'une commode/bureau et son fauteuil, d'un placard avec étagère et penderie.

Les cintres doivent être fournis par la famille.

Vous pouvez le cas échéant, apporter un petit meuble ou quelques objets afin de la personnaliser et de recréer votre intimité.

Vous avez la possibilité d'apporter votre poste de télévision qui doit avoir moins de 10 ans. Si vous souhaitez le téléphone, il est possible de solliciter l'ouverture d'une ligne auprès de l'opérateur de téléphonie.

Chaque chambre est équipée d'un système d'appel garantissant une bonne surveillance.

La clé de votre chambre vous est remise sur demande. Vous êtes donc chez vous.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (petit meuble, bibelots, photos, cadre...) d'une manière compatible avec l'état de

santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens de valeur.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par le service technique de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'établissement en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le Directeur peut être amené à demander au résident à changer de chambre pour des raisons de service et/ou de santé. La personne, informée au préalable est alors tenue de respecter ce changement. Un résident peut, par exemple, avoir besoin d'être dans une chambre équipée de rails de transfert.

Le droit d'accès des personnels aux chambres est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Les résidents ne peuvent faire pénétrer dans les locaux privés qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches sans autorisation expresse de la direction de l'établissement.

Les chambres sont réservées à l'usage exclusif des personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour.

**Remarque :** en cas d'hospitalisation du résident et en l'absence d'autorisation expresse de sa part ou de son représentant légal ou de la personne de confiance, toute personne qui se présente pour prendre des affaires personnelles du résident sera accompagnée par un membre du personnel et ne sera autorisée qu'à emporter des vêtements et nécessaires de toilette utiles pour la durée de l'hospitalisation.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée, et figure en annexe du contrat.

Une vérification de l'état des lieux contradictoire et écrite sera établie lors de la libération de la chambre. Toute détérioration, dégradation ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident.

Toutes les chambres sont équipées de lits médicalisés à hauteur variable et mis à disposition du résident,

Pour toute transformation et aménagement (y compris fixation de tableaux...) une demande doit être faite à la direction.

Par ailleurs, pour raisons médicales, ou de services liés à l'usage de certains dispositifs médicaux, il peut s'avérer nécessaire d'effectuer un changement de chambre au sein de la résidence.

Avant toute décision, une réunion devra se tenir avec le médecin coordonnateur, si possible le médecin traitant et l'équipe de soins. Dans ce cas, le résident et la personne de la famille désignée seront tenus informés de tout transfert.

L'établissement met à disposition de chaque résident une prise TV et téléphonique. A charge pour le résident ou son représentant de faire les démarches nécessaires pour raccorder la ligne téléphonique. Le standard de la résidence ne peut en aucun cas basculer des appels extérieurs entrants vers une ligne privative de chambre.

En accord avec la direction, le résident peut apporter son poste de télévision personnel, adapté au support fixé dans chaque chambre, soit posé sur le meuble commode. La télévision doit par mesure de sécurité être récente, en tout état de cause ne pas avoir plus de 10 ans.

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration d'objets personnels.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident et font l'objet d'une facturation mensuelle personnelle au résident directement de l'opérateur en téléphonie.

Une remise en état des lieux devra être effectuée au départ et aux frais du résident et/ou de son représentant légal.

Il avisera le directeur afin que soit vérifiée la conformité aux normes de sécurité en vigueur.

### **ARTICLE 3 : LES SERVICES COLLECTIFS DE L'ETABLISSEMENT**

Vous avez à votre disposition : au rez de chaussée et au premier étage

- Une salle polyvalente (activités diverses),
- deux salles de restaurant
- une bibliothèque au RDC et deux à l'étage dans les salons
- 4 espaces salons aménagés et un grand salon dans l'atrium
- Un salon de coiffure
- une salle de gymnastique (réservée aux kinésithérapeutes le matin)

Pour les résidents désorientés, l'unité protégée comprend

- un salon
- une salle de restaurant
- un office
- un grand jardin extérieur avec une paillotte et un physio park

Le secteur protégé AMETHYSTE, accueille des résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de démences apparentées, avec pour certains des symptômes psycho-comportementaux.

La diminution, la disparition des troubles du comportement précités et la grabatisation constituent des critères de sortie de l'unité fermée.

Sur avis du médecin coordonnateur, une équipe pluridisciplinaire de l'établissement décide de la nécessité de transférer un résident vers l'unité fermée et inversement. Bien que cette décision relève strictement de l'établissement, le consentement du résident et de sa famille sera activement recherché.

En l'absence de chambre disponible au sein de l'unité protégée, le résident ou son représentant est tenu de tout mettre en œuvre pour chercher une chambre dans un autre établissement qui a une unité protégée.

Le fonctionnement du secteur ouvert – unités topaze et turquoise – ne peut garantir aux résidents en attente de transfert vers une autre unité protégée, l'absence de risques de fugues ou de déambulations pouvant avoir pour conséquence des accidents (sortie de l'EHPAD – utilisations des escaliers - accès à des zones à risques ...), accidents pouvant aller jusqu'à entraîner le décès.

Les aménagements collectifs sont pour tous les résidents. Ils vous permettent de bénéficier de confort, de lieux de discussion, ou tout simplement de l'animation qui y règne.

Un Physio Park est à disposition de l'ensemble des résidents ainsi qu'une salle de sport dédiée aux kinésithérapeutes pour leur activité.

### 3.1 – LA RESTAURATION

Les petits déjeuners sont servis dans les chambres afin que chacun puisse vivre à son rythme le matin entre 7 heures et 9 heures pour les unités TOPAZE ET TURQUOISE 1<sup>er</sup> étage – dans le secteur protégé AMETHYSTE entre 8 heures et 10 heures.

Le déjeuner est servi à 12 heures et le dîner à 18 heures 15 en salle de restaurant. (Un premier service pour les résidents nécessitant une aide au repas est à 17 h 45).

Une collation est servie à partir de 21 h 30 jusqu'à 23 h 00.

L'objectif visé autour de la restauration est de stimuler en permanence chaque résident afin qu'il prenne systématiquement ses repas dans les lieux réservés à cet effet, pour conserver un maximum d'autonomie ; l'instant repas doit aussi être un moment de plaisir.

Cependant, pour des raisons strictement médicales, et sur une période définie par le médecin ou le personnel soignant (infirmiers), les repas peuvent être servis en chambre.

**Pendant les heures de repas, les salles de restaurant sont exclusivement réservées au personnel de l'établissement et aux résidents – sauf autorisation de l'infirmier présent.**

### **3.2 – L'ENTRETIEN DE VOTRE LINGE**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par lui.

Le linge personnel doit être identifié dès l'admission (marquage tissé et cousu) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel est lavé et repassé par la famille si celle-ci le souhaite ou par l'établissement, à l'exception des vêtements fragiles nécessitant un nettoyage à sec.

Le linge est lavé quotidiennement (hormis les week ends et/ou jours fériés) et distribué du lundi au vendredi par le personnel. En ce qui concerne le lavage et l'entretien du linge du résident, l'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident.

Le résident conserve la possibilité de faire entretenir son linge à l'extérieur à ses frais.

Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire, il en est de même pour les chaussures et les pantoufles.

### **3.3 - LE MENAGE**

L'entretien des parties communes et des chambres individuelles est assuré par le personnel de l'établissement.

Toutefois, les résidents qui le souhaitent, sont invités à participer à l'entretien de leur chambre afin de maintenir leur autonomie et leurs habitudes de vie.

### **3.4 - LA NUIT**

Tout au long de l'année, des veilleurs (veilleuses) assurent en binômes, la garde de nuit afin d'assurer votre sécurité (rondes systématiques – réponses aux appels). Chaque chambre est équipée d'un système d'appel sauf raison médicale :

Certains résidents peuvent ne plus avoir d'appel malade en raison de leur incapacité avérée d'en faire usage à bon escient.

### **3.5 - VOTRE COURRIER**

IL est distribué chaque jour (sauf samedi et dimanche) dès l'arrivée.

Une boîte aux lettres individuelle est mise à la disposition de chaque résident ; Pour l'expédition de votre courrier personnel, il vous suffit de le déposer à l'accueil pré-timbré qui se chargera de le porter à la poste.

### **3.6 - LE CULTE**

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.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Une messe est régulièrement dispensée.

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.

### **3.7 – VOTRE APPROVISIONNEMENT**

Quelque soit la nature des achats personnels désirés, vous pouvez vous approvisionner auprès des commerçants de votre choix.

### **3.8 – EN CAS DE MALADIE**

Vous êtes libre de choisir votre médecin traitant, dentiste, kinésithérapeute, pédicure .....auprès duquel vous réglez directement les honoraires de visites, d'examens ou de soins.

Dans le cadre de la réglementation applicable à l'établissement, seuls les soins infirmiers sont assurés par le personnel de l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Les médicaments vous sont distribués par le personnel soignant de la résidence et préparés par la pharmacie du village sauf autre choix.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle de leur choix ; cette mutuelle sera utile notamment pour s'acquitter des frais éventuels de transport sanitaire.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement.

Les résidents et ou leurs familles ne peuvent solliciter les organismes d'assurance maladie (carsat ou autre) en utilisant la carte vitale du résident sauf pour les consultations de médecins spécialistes ou non - le remboursement de frais de santé relatif à des soins étant déjà pris en charge par l'établissement et couvert par son forfait soins.

Le médecin coordonnateur de l'établissement est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par le résident, sa famille ou le représentant légal du résident, pour régler une difficulté liée à cette coordination.

Sous la responsabilité et l'autorité de la Direction de l'établissement, le médecin coordonnateur :

- élabore avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins s'intégrant dans le projet d'établissement ; il coordonne et évalue sa mise en œuvre ;
- donne un avis sur les admissions des personnes en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution ;
- organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux intervenants dans l'établissement,
- organise la permanence des soins, en lien avec le directeur et les autorités compétentes. Il s'assure de la réponse aux besoins médicaux des résidents, notamment sous la forme d'une permanence des soins, y compris la nuit, le week-end et les jours fériés,
- évalue et valide l'état de dépendance des résidents
- veille à l'application des bonnes pratiques médicales, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels ; il formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins,
- contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments, et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L 165-1 du code de la sécurité sociale,
- contribue à la mise en œuvre des actions de formation et participe aux actions de formation / information des professionnels exerçant dans l'établissement,
- élabore un dossier de soins « type »,
- établit un rapport annuel d'activité médicale retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents,
- donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels,
- collabore à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés, d'autres formes de coordination prévues à l'article L 312-7 du code de l'action sociale et des familles et des réseaux de santé mentionnés à l'article L 6321-1 du code de la santé publique.
- Collabore avec des professionnels de santé extérieurs à l'établissement afin d'assurer la continuité des soins du résident. Il s'enquiert notamment de l'avis médical à distance de tout professionnel de santé intervenant dans la prise en charge, par acte de télémédecine notamment.

Si votre état de santé nécessite une hospitalisation, vous conservez votre chambre en référence à l'article 7 du contrat de séjour que vous avez signé.

Les consultations chez les médecins libéraux ou spécialistes sont à la charge des résidents et de leur famille. Les prises de rendez-vous pourront être organisées avec le personnel soignant, l'établissement devant être obligatoirement informé de tout rendez-vous pris directement, ce pour un meilleur suivi.

Il n'y a pas de procédure de tiers payant dans l'établissement.

### **Continuite de la prise en charge**

L'établissement a signé plusieurs conventions de partenariat (réseau de soins palliatifs, Soins de suite et de réadaptation, Hospitalisation à domicile ...). En tant que de besoin, l'établissement pourra avoir recours au dispositif de la télémédecine, ainsi qu'il ressort du contrat de séjour.

Compte tenu des modalités de prise en charge de l'établissement, l'intervention de professionnels de santé par l'intermédiaire d'actes de télémédecine peut être envisagée ce que le résident ou son représentant accepte explicitement. Notamment en cas d'impossibilité de contacter son médecin traitant dans les délais adaptés et si la situation, voire l'urgence de la prise en charge le justifie, une téléconsultation auprès d'un réseau expert pourra être envisagée et réalisée.

Les frais induits par les médecins libéraux y compris les actes de télémédecine seront à la charge du résident (assurance maladie et mutuelle ou autre organisme).

### **3.9 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide, soutien et conseils aux équipes. Un lit d'appoint peut être mis à disposition d'un proche souhaitant rester à côté du résident.

Sauf instructions contraires, le personnel soignant assure la toilette et l'habillage du défunt. Seules les factures des frais d'obsèques vous seront réclamées. En tout état de cause, la sortie de l'établissement du défunt, sera effectuée selon la réglementation en vigueur.

### **3.10 - Animaux**

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'établissement.

## **ARTICLE 4 : LES LOCAUX PROFESSIONNELS**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux, est strictement réservée aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder qu'en présence du personnel pour lequel le local est affecté.

## **ARTICLE 5 - LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE LA RESIDENCE**

### **5.1 - VOS SORTIES**

Vous avez toute liberté d'aller et venir, de recevoir les personnes de votre choix.

Pour faciliter l'organisation et le bon fonctionnement du service, nous vous demandons de respecter les horaires des repas et de visite (visites à partir de 11 h le matin).

Si vous envisagez de vous absenter lors d'un ou plusieurs repas, nous vous demandons de nous tenir informé.

Les portes de la résidence sont fermées à la nuit tombée et ouvertes le matin à partir de 8 heures. Ces horaires seront affichés et pourront être modifiés en cas de nécessité. Une sonnette est à disposition en dehors de ces horaires.

Pour les résidents présentant :

- un handicap physique
- une désorientation intellectuelle
- un besoin de suivi médical régulier

Les sorties devront être signalées au secrétariat ou à l'infirmière en poste ; de plus ces résidents devront obligatoirement être accompagnés par un membre de la famille, un proche ; dans ce cas, il est recommandé de solliciter l'avis du médecin coordonnateur ou de l'infirmière coordinatrice ;

En cas d'avis médical négatif, une décharge de responsabilité devra être signée pour la sortie.

Les déplacements hors de l'établissement et pour convenances personnelles devront être organisés par le résident et/ou sa famille surtout pour les modalités de transport ;

La responsabilité de l'établissement ne pourra être, ni mise en cause, ni recherchée en cas de déplacement hors de l'établissement, pour quelque cause que ce soit.

Si le déplacement est organisé par l'établissement, notamment pour raisons médicales, l'établissement met en œuvre les moyens adaptés à l'état de santé du résident, les frais de ces transports VSL, ambulance, sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas d'urgence, l'établissement a mandat pour mettre en œuvre tous moyens nécessaires à l'état de santé du résident, soins ou hospitalisation.

### **5.2- VOS LOISIRS**

Une bibliothèque et plusieurs grands écrans de télévision sont à votre disposition dans la résidence.

Des animations sont organisées régulièrement auxquelles vous êtes libre de participer.

Elles sont programmées de manière hebdomadaire ou mensuelle et un tableau d'information est à votre disposition et précise leur contenu.

Un partenariat sera recherché par l'établissement avec les responsables des activités publiques et associatives de la ville de Maraussan, de manière à faciliter le maintien et la permanence du lien social entre les résidents et les habitants.

Si vous avez des souhaits particuliers n'hésitez pas à le faire savoir au personnel. Certaines sorties peuvent être payantes, les résidents en seront informés en temps voulu.

La qualité de vie et l'animation de l'établissement dépendent principalement de la bonne humeur de chacun et de son intérêt à la vie collective.

**Si vous utilisez votre radio, votre télévision, ou votre téléphone, vous devez veiller à ne pas importuner les autres résidents en réglant le son en conséquence. Pour la télévision, et la musique en général, un casque sans fil est recommandé.**

### **5.3- LE RESPECT DES AUTRES**

La vie en collectivité impose à chacun un respect mutuel, que ce soit entre résidents, des résidents envers les salariés et des salariés envers les résidents.

Nous vous rappelons que les faits de violence verbale ou physique sur autrui sont susceptibles d'entraîner des sanctions administratives et judiciaires. Vous devez signaler à la direction de l'établissement tous les faits observés ou subis à autrui ou personnellement.

### **5.4 - L'ACCUEIL DE VOS FAMILLES ET DES VISITEURS**

Vous pouvez recevoir toutes les visites que vous désirez à l'exception du matin jusqu'à 11 heures, période réservée aux soignants.

Les visiteurs devront quitter les lieux au plus tard un quart d'heure avant la fermeture des portes. Si vous le désirez, vous pouvez partager votre table avec vos visiteurs ; vous veillerez dans ce cas à informer le secrétariat au minimum 3 jours à l'avance.

Le prix des repas des visiteurs est défini chaque année par le Conseil d'Administration de la résidence et affiché à l'entrée de la résidence.

Les visiteurs et les familles doivent respecter le repos et la tranquillité des résidents et prendre soin des lieux collectifs et du matériel.

Les visiteurs et les familles ne doivent en aucun cas donner des médicaments, de la nourriture et/ou des boissons aux autres résidents.

En cas de réclamation, les visiteurs et les familles doivent s'adresser en priorité aux infirmières, à l'infirmière coordinatrice ou à la direction.

Un recueil est à disposition de tous à l'accueil de la résidence ainsi qu'une boîte aux lettres pour toute suggestion ou réclamation.

Le secrétariat de l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 17 h 00 sans rendez-vous.

Les familles ou proches sont tenus de ne prendre aucune photo ou réaliser vidéo ou enregistrement de quelque nature que ce soit d'autres résidents ou du personnel sans avoir préalablement demandé l'autorisation auprès de la Direction de l'établissement ou en son absence de l'Infirmière Coordinatrice.

## **ARTICLE 6 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

L'établissement est un établissement médico-social relevant de l'article L. 312-1 6° du Code de l'action sociale et des familles.

La résidence est un établissement public géré par le Centre Communal d'Action Social et son Conseil d'Administration.

La Présidence du Conseil est assurée par le Maire de la Commune de Maraussan qui est le responsable juridique de l'établissement.

Le Conseil d'administration du centre communal d'action sociale (C.C.A.S) délibère sur toutes les affaires relatives au fonctionnement de l'établissement.

La direction de l'établissement assure la bonne marche générale et est chargée de veiller à votre bien-être.

### **6.1- LES ASSURANCES**

L'assurance de l'établissement garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, pouvant incomber aux résidents, en raison de dommages corporels, matériels et immatériels qui en sont les conséquences, y compris aux autres résidents.

Cet article s'inscrit en référence au contrat de séjour que vous avez signé.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

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

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

## **6.2 LES FRAIS DE SEJOUR**

L'établissement étant habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, le tarif de l'hébergement (ou prix de journée) est arrêté chaque année par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement. Dès qu'il est porté à notre connaissance, le tarif fait l'objet d'un affichage à l'accueil de la résidence et est immédiatement appliqué.

Sous condition de ressources, vous pouvez bénéficier de l'aide personnalisée au logement, montant variant en fonction de vos ressources et de la superficie de votre logement ; il vous appartient de faire le nécessaire auprès de la CAF.

## **6.3- LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE DE L'ETABLISSEMENT**

Le conseil de la vie sociale est composé de représentants des résidents, de représentants des familles des résidents, de représentants du personnel et de représentants du conseil d'administration de l'établissement.

Il est le lieu d'échanges d'information sur la vie de l'établissement et permet aux résidents, aux familles et au personnel de donner un avis sur toutes questions relatives à la vie de l'établissement.

Les représentants sont élus pour 3 ans.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

La liste des membres est affichée à l'entrée de l'établissement.

Un recueil est à disposition à l'accueil ainsi qu'une boîte aux lettres destinée à recevoir toute demande / suggestion ou réclamation.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

1. le règlement de fonctionnement de l'EHPAD
2. l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'EHPAD
3. Les activités de l'EHPAD, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques
4. Les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'EHPAD les résidents, les familles et les personnels.
5. l'ensemble des projets de travaux et d'équipement
6. La nature et le prix des services rendus par l'établissement
7. l'affectation des locaux
8. la fermeture totale ou partielle de l'établissement
9. Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture

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

## **6.4- LES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par le directeur.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (médecin, pédicure, coiffeur, esthéticienne, représentants de culte quelque soit l'appartenance...). L'accès à l'établissement est totalement libre, sous les réserves précédemment indiquées. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au fonctionnement de l'établissement.

Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire.

En cas de réclamation/ plainte concernant le personnel – vous devez en informer la direction de l'établissement ou l'infirmière coordinatrice en son absence –

Il n'est en aucun cas autorisé d'interroger directement le personnel .

## **ARTICLE 7 - VOTRE SECURITE**

Sauf raison médicale, les chambres sont équipées d'une sonnette d'appel à utiliser en cas de besoin urgent ; le personnel soignant est équipé de récepteurs alphanumériques lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais.

### **7.1- EN CAS D'INCENDIE**

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux résidents, au personnel.

Le règlement de type J applicable à l'établissement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

Toutes les chambres et l'ensemble des bâtiments sont aux normes de sécurité et les matériaux utilisés évitent au feu et à la fumée de se propager.

En cas d'alerte incendie vous devez regagner votre chambre si vous êtes à proximité ou ne pas en sortir, fermer portes et fenêtres.

Vous devez donc attendre que l'on vienne vous chercher sans essayer de sortir dans les couloirs.

La porte de votre chambre est étanche : vous êtes par conséquent en sécurité dans votre logement.

## 7.2- LE TABAC et l'ALCOOL

### **Le tabac :**

L'ensemble de l'établissement est un établissement sans tabac ; il est donc interdit d'y fumer. Pour des raisons de sécurité évidente, il est également interdit de fumer dans la chambre.

Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits.

### **L'alcool :**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ces agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

## 7.3 - LA PREVENTION DES CHUTES

Les chutes représentent des accidents fréquents.

Afin de les prévenir nous vous conseillons :

- d'avoir de bonnes chaussures parfaitement adaptées à votre pied ;
- d'éclairer votre chambre avant de vous lever la nuit, et en cas de troubles de l'équilibre, d'appeler le personnel de garde.

## 7.4- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### **- Vague de chaleur :**

L'établissement dispose de pièces rafraichies à l'exception des chambres.

Des boissons fraîches sont mises à disposition en plus des fontaines à eau présentes dans 4 endroits (unité améthyste – atrium et deux salons à l'étage) .Il est institué dans chaque département un plan d'urgence permettant de faire face à des situations exceptionnelles.

### **- Incendie :**

Comme déjà précisé, l'établissement est équipé de dispositifs de sécurité appropriés et a reçu la visite de la commission de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des formations et des exercices incendie sont organisés pour le personnel.

- **Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

- **Fugue**

Seule l'unité protégée est équipée d'une porte à code.

**ARTICLE 8 - TERME DU SEJOUR**

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits des résidents concernant leurs funérailles et s'attachera à les mettre en œuvre. En l'absence d'expressions claires dans ce sens, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, si ils existent. Si la personne fait l'objet d'une mesure protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

**TEMOIN**

A la demande du directeur ou du résident, ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M.

(nom, prénom), domicilié(e), lien de parenté qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

Date ..... Signature .....

A ..... le .....

Signature du résident

\*\*\*\*\*

**ANNEXE****CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE****ARTICLE 1 PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

**ARTICLE 2 DROIT A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

**ARTICLE 3 DROIT A L'INFORMATION**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

**ARTICLE 4 PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **ARTICLE 5 DROIT A LA RENONCIATION**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévue par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### **ARTICLE 6 DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **ARTICLE 7 DROIT A LA PROTECTION**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **ARTICLE 8 DROIT A L'AUTONOMIE**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

#### **ARTICLE 9 PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **ARTICLE 10 DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

#### **ARTICLE 11 DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires 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 des établissements et services.

#### **ARTICLE 12 RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Je soussigné .....

Résident

Et/ou M .....

Agissant en qualité de représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Fait à Maraussan le .....