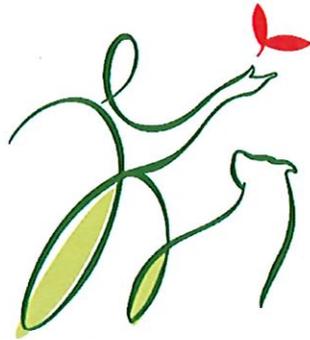


01/05/2023



La Roselière
MAISON D'ACCUEIL POUR PERSONNES ÂGÉES

Règlement de fonctionnement

LA ROSELIÈRE
4 RUE JULES VERNE – 68320 KUNHEIM
TEL : 03.89.78.81.81 – FAX : 03.89.78.81.80

Article 1 – Conditions générales du règlement	5
1. Objet du règlement :.....	5
2. Révision du règlement :	6
Article 2 - Missions générales de l'institution	6
1. Régime juridique de l'établissement :.....	7
2. Conditions d'admission :.....	7
3. Réadmission après hospitalisation	8
3. Formalités d'admission :.....	8
a. Démarches d'inscription :.....	8
b. Démarches administratives :.....	8
c. La décision d'admission :.....	10
4. Missions et engagements de l'établissement :	10
Article 3 - Dispositions financières	11
1. Frais de séjour au titre de l'hébergement :	11
2. Tarification de la dépendance :.....	12
3. Paiement des frais de séjour	12
4. Résidents bénéficiaires de l'aide sociale :	12
5. Régularisation des frais de séjour suite à une absence ou hospitalisation :	12
a. Absence pour convenances personnelles :	12
b. Absence pour hospitalisation :.....	13
Article 4 – Installation/ Départ	13
1. Biens et valeurs personnels :	13
2. Départ du résident :	13
a. Départ volontaire :	13
b. Orientation plus appropriée :.....	13
c. Décès du résident :	14
d. Conduite incompatible avec la vie en collectivité :	14
Article 5 - Participation du résident	14
1. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :	15
a. Composition :	15
b. Election du Président du CVS :.....	16
c. Attributions du CVS :	16
d. Fonctionnement du CVS :	18
2. Autres formes de participation :	18
4. Fonctionnement des autres formes de participations :.....	19
3. Exercice des droits civiques :.....	20
Article 6 – Droits et libertés du résident	20

1. Projet de vie du résident :.....	21
2. Accompagnement fin de vie :.....	22
3. Droit à l'image :	23
a. Moyens de communication audiovisuel :	23
b. Caméras de surveillance :.....	24
c. Révocation de l'autorisation de droit à l'image :	24
4. Données médicales :.....	24
5. Données personnelles :.....	25
a. Collecte et traitements des données :	25
b. Accès aux données :	26
c. Accès du résident aux informations concernant sa santé :.....	26
d. Confidentialité et partage d'information :.....	27
6. Liberté de culte :.....	27
7. Respect du libre choix :.....	27
8. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance :.....	27
9. Recours en cas de litige :.....	28
Article 7 – Occupation et jouissance des locaux	29
1. Jouissance des locaux privatifs :.....	29
a. Organisation de la chambre :	29
b. Entretien de la chambre :.....	30
2. Jouissance des locaux collectifs :.....	30
Article 8 – Règles de vie sociale au sein de l'établissement	31
1. Relations avec autrui :.....	31
a. Relations avec les autres résidents :.....	31
b. Relations avec le personnel :	32
c. Relations avec l'extérieur :.....	33
1) Visites :.....	33
2) Sorties :	33
3) Relations avec les familles :.....	33
4) Animation :	34
5) Autres services extérieurs :.....	34
2. Propreté des chambres :.....	34
3. Tabac et Alcool :	34
4. Animaux de compagnie :	35
5. Repas :	35
6. Linge et entretien :.....	36
7. Téléphone/ Télévision/ Radio :.....	36

8. Visites :	37
9. Sorties et absences :	37
10. Gestion du courrier :	37
11. Surveillance médicale et soins :	37
a. Usage de médicaments :	37
b. Surveillance et soins :	37
Article 9 - Sécurité et responsabilité	38
1. Sécurité des personnes accueillies :	38
2. Responsabilité :	38
Article 10 - Modalités de déplacements à l'extérieur.....	39
Article 11 – Unité de vie protégée et PASA :	41

INTRODUCTION

Si vous cherchez un endroit confortable et avec des services collectifs de qualité pour vos années de retraite, alors une maison de retraite est peut-être la solution idéale.

Entrer en maison de retraite, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, etc...), mais c'est 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. À La Roselière, nous sommes fermement engagés à vous fournir des activités adaptées à votre rythme.

Cependant, il existe dans tout établissement d'inévitables contraintes. Ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information
- La liberté d'opinions et d'échanges d'idées
- Le respect de sa vie privée

La Roselière est heureuse de vous accueillir dans notre belle institution et nous ferons tout notre possible pour que votre séjour soit des plus agréables. Pour cela, nous vous communiquons ce règlement de fonctionnement de l'établissement, dont le but est de favoriser le bon fonctionnement interne de notre institution dans la seule fin de bien vous servir. Il constitue un document de nature juridique qui s'inscrit dans un ensemble d'autres documents de même nature, lesquels donnent aux personnes accueillies les moyens d'un accompagnement réussi au sein de l'institution.

Ce règlement pourra être amélioré autant de fois que nécessaire afin de tenir compte des demandes que chacun d'entre vous souhaitera faire, dans la mesure de leur conformité aux lois et règlements existants et de l'accord ou de l'avis favorable des instances concernés.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'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.

Article L.311-7 CASF : « Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré 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 ou du service ».

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son établissement et de sa révision sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article 1 – Conditions générales du règlement

1. Objet du règlement :

Le présent document, adopté par le Conseil d'Administration de la résidence La Roselière, après consultation du Conseil de la vie sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement, a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission et sur demande, agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident.

Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité, tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues, fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Date d'élaboration (ou refonte générale) : **mai 2023**

Date de dernière mise à jour : **mars 2013**

2. Révision du règlement :

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du directeur d'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Il peut faire l'objet de révision dans les cas suivants :

- Dans le cadre de l'amélioration de son contenu
- De l'évolution des textes de lois et réglementaires
- Des remarques et observations des autorités partenaires de l'établissement (Agence Régionale de santé, Conseil Général), dès lors qu'elles sont fondées sur des indications légales ou réglementaires
- Ou pour d'éventuelles corrections qui se fondent ou sont liées aux pratiques institutionnelles internes

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration de la résidence et consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

Article 2 - Missions générales de l'institution

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint avec le présent règlement.

L'institution participe à l'action sociale et médico-sociale, action définie dans la loi du 2 janvier 2002, et notamment à l'article L116-1 du CASF, qui énonce que « *L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1* ».

La dignité de la personne accueillie est un principe d'ordre légal, selon l'article L116-2. Cet article dispose que « *L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire* ».

1. Régime juridique de l'établissement :

La Roselière est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD depuis le 1^{er} janvier 2003, habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

2. Conditions d'admission :

L'établissement accueille des personnes seules ou couples âgés d'au moins 60 ans, ainsi que des personnes handicapées de moins de 60 ans, sur décision favorable des autorités compétentes (MDPH).

Il accueille les personnes en séjour définitif, temporaire ou en accueil de jour. En priorité, les personnes accueillies sont originaires des communes composant le Syndicat intercommunal pour la Maison d'Accueil pour Personnes Agées de Kunheim (AGIMAPAK).

3. Réadmission après hospitalisation

La seule question qui se pose est de savoir si, à sa sortie d'hôpital, le résident remplit toujours les conditions minimums exigées lors de l'admission, c'est-à-dire lorsque son affection somatique ou psychique est stabilisée et ne nécessite plus qu'un traitement d'entretien et une surveillance médicale.

La décision est prise par le médecin coordonnateur après avis du médecin hospitalier et du médecin traitant.

En cas d'avis favorable à son retour, le résident retrouve sa chambre.

En cas d'avis défavorable, le médecin coordonnateur, en accord avec le médecin traitant et la direction, informera le résident et/ou sa famille de la nécessité d'un hébergement mieux en rapport avec ses besoins en soins et leur apporteront leur concours dans cette recherche.

Dans tous les cas et dans un souci d'éthique, l'établissement mettra tout en œuvre pour réadmettre un résident hospitalisé.

En cas d'hospitalisation de longue durée (2 mois et plus), la direction examinera avec le médecin coordonnateur, le résident et sa famille, s'il y a lieu de maintenir la chambre à la disposition du résident hospitalisé.

3. Formalités d'admission :

a. Démarches d'inscription :

Si vous souhaitez être admis dans l'établissement, vous devrez vous manifester en nous contactant (visites, téléphone, lettre...). Il vous sera remis un questionnaire relatif à votre situation personnelle et une fiche d'évaluation médicale que votre médecin traitant devra renseigner et adresser au médecin coordonnateur.

b. Démarches administratives :

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge.

Au moment de l'admission, deux dossiers devront être constitués :

- Un dossier administratif comprenant les pièces suivantes :
 - o La demande d'admission
 - o Une pièce d'identité ;

- Une copie, s'il y a lieu, de l'ordonnance de sauvegarde, de mise sous curatelle ou sous tutelle
 - Un relevé d'identité bancaire
 - Une autorisation de prélèvement automatique signée
 - La copie de la carte de Sécurité sociale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente
 - La raison sociale et l'adresse des organismes payeurs de retraites ou pensions ;
 - Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ;
 - Les consignes à respecter en cas de décès
 - La carte d'ancien combattant
- Un dossier médical (confidentiel, destiné au médecin) comprenant :
 - La fiche d'évaluation de l'autonomie établie par le médecin traitant
 - L'avis du médecin coordonnateur
 - L'attestation de sécurité sociale, la carte vitale, l'attestation de mutuelle
 - Tous rapports ou documents permettant un suivi médical efficace
 - Pour toute demande d'aide financière :
 - Le dernier avis d'imposition
 - Le livret de famille
 - Les notifications d'attribution de chacune de vos pensions (rente, retraite, invalidité)

Une somme de 150 € est à joindre au dossier de demande d'admission à titre d'arrhes ou d'acompte. Il est également demandé le versement d'un dépôt de garantie ou d'une provision pour risque de non-paiement de 1.300 €.

La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

L'établissement orientera également le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission dans l'établissement (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé...).

c. La décision d'admission :

L'admission est prononcée par le directeur, après avis du médecin coordonnateur.

4. Missions et engagements de l'établissement :

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe¹ définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents et uniquement si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant.

A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur d'établissement, ou son représentant, et le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :

- Du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- Du directeur d'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant ;
- Du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

¹ . Dont le contenu minimal est défini par décret daté du 15 décembre 2016.

Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le projet d'établissement de la résidence, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la « *Charte des droits et libertés de la personne accueillie* » (jointe au présent règlement de fonctionnement).

Article 3 - Dispositions financières

1. Frais de séjour au titre de l'hébergement :

Le coût de l'hébergement est fixé annuellement par un arrêté du Président du Conseil Général du Haut-Rhin, sur proposition de l'association gestionnaire, sous la forme d'un prix de journée hébergement.

Celui-ci couvre l'ensemble des prestations pour les personnes en séjour temporaire ou définitif :

- Hôtelières (hébergement, nourriture, eau, chauffage, éclairage) ;
- Entretien du linge (blanchissage uniquement) à l'exception du nettoyage à sec et des nettoyages spécialisés ;
- L'animation et les loisirs ;
- Les frais de gestion et d'administration.

Pour les personnes reçues en accueil de jour, nos prestations comprennent la mise à disposition d'un salon d'accueil, d'une chambre pour les instants de repos à conditions de disponibilités, l'animation et les loisirs.

Toute modification du tarif hébergement définitif, temporaire ou d'accueil de jour est notifiée aux résidents sur les factures mensuelles et par voie d'affichage.

2. Tarification de la dépendance :

Depuis le 1er janvier 2002 les établissements médico-sociaux appliquent une nouvelle tarification au titre de la dépendance. Ce tarif est fixé annuellement par un arrêté du Président du Conseil Général du Haut-Rhin.

Le tarif dépendance est susceptible de variation à tout moment en fonction de l'état de santé du résident et sur l'avis du médecin coordonnateur. Une fraction du tarif dépendance peut être prise en charge par le Conseil Général du département d'origine du résident au titre de l'allocation personnalisée à l'autonomie (A.P.A.), si le résident entre dans la catégorie des groupes iso ressources (G.I.R.) 1, 2, 3 ou 4.

Toute modification du tarif dépendance est notifiée aux résidents sur les factures mensuelles

3. Paiement des frais de séjour

A l'admission il vous sera demandé une caution remboursable à votre sortie, sauf en cas de départ brusque et inopiné, de dégradation de matériel ou en cas de non-paiement de la pension. En cours de séjour les frais de séjour sont payables d'avance au début de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique.

4. Résidents bénéficiaires de l'aide sociale :

Conventionné par l'administration départementale, l'établissement est autorisé à recevoir des personnes prises en charge par l'aide sociale aux personnes âgées. Si en cours de séjour, l'aide sociale est réduite ou supprimée, la direction prend toutes les mesures pour que les dépenses soient couvertes, soit par les résidents, soit par ses obligés alimentaires. En tout cas, la direction aidera le résident à trouver une solution acceptable à ses difficultés.

5. Régularisation des frais de séjour suite à une absence ou hospitalisation :

a. Absence pour convenances personnelles :

Plusieurs situations peuvent se présenter lorsque vous souhaitez vous absenter :

- Pour la journée, veuillez prévenir le service des soins ou le secrétariat (de préférence la veille).
- Pour une durée inférieure à huit jours, veuillez prévenir deux jours avant votre départ
- Pour une durée supérieure à huit jours, veuillez prévenir huit jours avant votre départ.

Pour les absences pour convenance personnelle les frais de séjour sont facturés au taux plein pendant les 72 premières heures. Au-delà, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier.

b. Absence pour hospitalisation :

Pendant toute la durée de l'hospitalisation, le tarif hébergement reste dû. Cependant, il est diminué d'un abattement équivalent au montant du forfait hospitalier à compter du 4ème jour d'hospitalisation et jusqu'au retour du résident. Le tarif dépendance reste dû uniquement durant les 30 premiers jours d'hospitalisation.

Article 4 – Installation/ Départ

1. Biens et valeurs personnels :

Il est conseillé aux résidents de conserver le moins d'argent dans la chambre. Le règlement de diverses factures pour le compte des résidents peut être assuré par l'établissement (médecin, pharmacie, masseur - kinésithérapeute, pédicure, coiffeur, etc..). Il est vivement recommandé de ne pas conserver en chambre des objets de valeur et des bijoux.

L'association de gestion décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition d'argent, d'objets de valeur ou de bijoux.

2. Départ du résident :

a. Départ volontaire :

Le résident peut mettre fin à son séjour. Il devra en informer la direction au moins 30 jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 30 jours, tant que la chambre reste inoccupée. De plus, en cas de départ volontaire, brusque et inopiné, la provision reste acquise à l'Établissement.

b. Orientation plus appropriée :

Lorsque le résident est atteint d'une affection ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'établissement, le médecin coordonnateur, en accord avec le médecin traitant, informera le résident et sa famille de la nécessité d'un hébergement mieux en rapport avec ses besoins en soins. Il sera procédé à un arrêté des sommes dues au jour du transfert ainsi qu'au remboursement de la provision.

c. Décès du résident :

En cas de décès dans la maison, la direction fait procéder au transfert du corps selon les modalités définies à l'admission et dans le respect des dispositions légales. Il sera établi un inventaire des objets personnels signé conjointement par la famille et par la direction.

Il sera procédé à un arrêté des sommes dues au jour de la libération et de la remise des clefs de la chambre, ainsi qu'au remboursement de la provision.

En cas de décès de l'un des conjoints, le conjoint survivant est tenu d'accepter la première chambre individuelle vacante. Pour la remise des biens personnels du défunt, il est rappelé que les dispositions testamentaires sont régies par des règles de droit commun.

d. Conduite incompatible avec la vie en collectivité :

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité (conduite ne résultant pas de son état de santé), s'il refuse, sans raisons valables de payer les frais de séjour ou s'il contrevient de façon répétée aux dispositions du présent règlement de résidence, la Direction fera connaître ses griefs au résident et à sa famille par lettre recommandée avec accusé de réception et le dossier sera porté à la connaissance du Président du Conseil d'Administration qui décidera de la mesure à prendre. En cas de renvoi, le résident disposera d'un délai d'un mois pour libérer la chambre. Il sera procédé à un arrêté des sommes dues au jour de la libération de la chambre et la provision sera remboursée sous déduction, le cas échéant, des frais de réparation ou de remplacement de mobilier ou matériel dégradé.

Article 5 - Participation du résident

Le résident détient une participation active au sein de la résidence, que ce soit au Conseil de la Vie Sociale, ou bien concernant toute autre forme de participation. Cela est fait dans le but d'associer le plus possible les résidents au fonctionnement de l'établissement.

1. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :

a. Composition :

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il est institué au sein de chaque EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé de :

- Deux représentants des personnes accompagnées
- Un représentant des professionnels employés par l'établissement ou le service² ;
- Un représentant de l'organisme gestionnaire.

Si la nature de l'établissement ou du service le justifie, il comprend également :

- Un représentant du groupement des personnes accompagnées de la catégorie concernée d'établissement ou services³ ;
- Un représentant des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées ;
- Un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- Un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les structures mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs ordonnées par l'autorité judiciaire au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire ;
- Un représentant des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans l'établissement ou les services ;
- Le médecin coordonnateur de l'établissement ;
- Un représentant des membres de l'équipe médico-soignante.

[L'article D.311-11 du CASF](#) fixe les conditions d'éligibilité de la représentation.

[L'article D. 311-13 du CASF](#) définit les modalités selon lesquelles les représentants des professionnels employés dans l'établissement ou le service

² Elu dans les conditions de [l'article D.311-13 du CASF](#)

³ Au sens du I de [l'article L.312-1 du CASF](#)

siégeant au sein du CVS sont élus. Les suppléants sont désignés dans les mêmes conditions que les titulaires⁴.

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

La décision instituant le CVS fixe le nombre et la répartition des membres.

L'acte instituant le CVS est adopté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire ou établi par la personne physique gestionnaire du lieu de vie et d'accueil. Il est transmis à l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation à l'établissement ou au service concerné.

Le CVS établit son règlement intérieur dès sa première réunion. Le conseil est obligatoirement consulté à propos de l'élaboration et de la modification du règlement intérieur et du projet d'établissement ou de service.

Le CVS fixe la durée du mandat de ses membres au sein de son règlement intérieur⁵.

b. Election du Président du CVS :

Les élections du Président et du Président suppléant du CVS sont régies par les dispositions de [l'article D.311-9 du CASF](#).

Le Président du CVS assure l'expression libre de tous les membres.

Le directeur ou son représentant siège avec voix consultative.

c. Attributions du CVS :

Le Conseil de la Vie Sociale exerce les attributions suivantes :

- Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :
 - o Les droits et libertés des personnes accompagnées,
 - o L'organisation intérieure et la vie quotidienne,

⁴ [Article D.311-4 du CASF](#)

⁵ Règlement intérieur mentionné à [l'article D.311-19 du CASF](#)

- o Les activités,
 - o L'animation socioculturelle et les prestations proposées par l'établissement ou le service,
 - o Les projets de travaux et d'équipements,
 - o La nature et le prix des services rendus,
 - o L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
 - o Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
 - o L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge ;
- Il est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement ou du service⁶, en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance ;
 - Il est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et est associé aux mesures correctrices à mettre en place ;
 - Il est consulté sur le plan d'organisation des transports des personnes adultes en situation de handicap bénéficiant d'un accueil de jour en maison d'accueil spécialisée ou en foyer d'accueil médicalisé.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Lorsqu'il est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant les dysfonctionnements graves dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter l'accompagnement des personnes, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accompagnées⁷, le président du CVS oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits.

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes réalisent chaque année une enquête de satisfaction sur la base de la méthodologie et des outils élaborés par la Haute Autorité de santé.

⁶ Mentionné à [l'article L. 311-8 du CASF](#)

⁷ [Article L.331-8-1 du CASF](#)

Chaque année, le CVS rédige un rapport d'activité que le Président du CVS présente à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

La direction de l'établissement ou du service est tenue de consulter le CVS et met en place d'autres formes de participation lors de sa démarche d'évaluation de la qualité des prestations.

d. Fonctionnement du CVS :

Le conseil se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président ou, dans les établissements mentionnés au dernier alinéa de l'article D. 311-9, du directeur, qui fixent l'ordre du jour des séances.

Cet ordre du jour, doit être communiqué au moins quinze jours avant la tenue du conseil et être accompagné des informations nécessaires⁸.

En outre, sauf dans les établissements mentionnés au dernier alinéa de l'article D. 311-9, le Conseil est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, à la majorité de ses membres ou de la personne gestionnaire⁹.

2. Autres formes de participation :

Dans le cadre d'une démarche expérimentale et innovante, La Roselière s'engage dans la mesure du possible, à faire participer l'ensemble des familles et résidents. Pour ce faire, nous mettons en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- Une commission menus trimestrielle (4 fois par an)
- Une enquête de satisfaction annuelle ;

Toute proposition ou suggestion est recevable, alors n'hésitez pas à nous en faire part.

Lorsque le CVS n'est pas mis en place, la participation peut également s'exercer de la manière suivante : Consultations de l'ensemble des personnes accompagnées ainsi que des représentants :

⁸ [Article D.311-23 du CASF](#)

⁹ [Article D.311-16 du CASF](#)

- De groupement des personnes accompagnées de la catégorie de l'établissements ou du service,
- Des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées,
- Des représentants légaux des personnes accompagnées,

- Des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les structures mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs ordonnées par l'autorité judiciaire au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire,

Sur toutes questions concernant l'organisation ou le fonctionnement de l'établissement, du service ou du lieu de vie ou d'accueil.

4. Fonctionnement des autres formes de participations :

L'acte instituant l'instance de participation est adopté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire ou établi par la personne physique gestionnaire du lieu de vie et d'accueil.

Il est transmis à l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation à l'établissement ou au service concerné.

Il précise les modalités de fonctionnement et la composition de l'instance de participation, qui comporte obligatoirement, en nombre supérieur à la moitié, des représentants des personnes accompagnées et des représentants :

- De groupement des personnes accompagnées de la catégorie de l'établissements ou du service,
- Des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées,
- Des représentants légaux des personnes accompagnées,
- Des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les structures mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs ordonnées par l'autorité judiciaire au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au

titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire.

Les représentants des personnes accueillies peuvent se faire assister d'une tierce personne ou d'un organisme aidant à la traduction afin de permettre la compréhension de leurs interventions.

Le directeur ou son représentant y assiste.

En fonction de l'ordre du jour, l'instance peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif. Un représentant élu de la commune d'implantation de l'activité ou un représentant élu d'un groupement de coopération intercommunal peut être invité à assister aux débats.

Le règlement intérieur adapte les modalités de consultation mises en œuvre compte tenu des formes de participations instituées.

L'ordre du jour des séances, accompagné des explications nécessaires à sa compréhension, est notifié aux membres des instances quinze jours au plus tard avant leur tenue.

Majeurs protégés : Le relevé de conclusions des formes de participation mises en œuvre peut être consulté sur place par les personnes accompagnées ou le cas échéant les représentants légaux, les personnes chargées d'une mesure de protection juridique avec représentation, un représentant de groupement des personnes accompagnées de la catégorie concernée d'établissements ou de services, qui n'en sont pas membres.

3. Exercice des droits civiques :

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration...).

Article 6 – Droits et libertés du résident

Il existe dans tout établissement d'inévitables contraintes. Ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

L'article L311-3 du CASF énonce les droits et libertés qui sont garantis au résident.

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, de la personne chargée de cette mesure, qui tient compte de l'avis de la personne protégée, doit être recherché ;

4° La confidentialité des informations la concernant ;

5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° La participation directe de la personne prise en charge à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. Cette personne bénéficie de l'aide de son représentant légal, s'il s'agit d'un mineur ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique à la personne qui n'est pas apte à exprimer sa volonté, de la personne chargée de cette mesure, qui tient compte de son avis ».

1. Projet de vie du résident :

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés.

Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés.

Après avoir fixé des objectifs précis, mis en place un plan d'actions et des moyens d'accompagnement, les différentes parties prenantes au projet personnalisé discutent de l'avancement des objectifs, évaluent les résultats, analysent les impacts et remettent en question les hypothèses.

Les résultats de la coévaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser a minima une fois par an.

2. Accompagnement fin de vie :

L'accompagnement de fin de vie est notamment régi par la LOI n° 2016-87 du 2 février 2016 (aussi appelée Loi Claeys-Leonetti).

On considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de la résidence sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux personnes accueillies déclarées en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement.

Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté. Le dossier de soin du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire.

A La Roselière, nous nous efforçons de corrélérer fin de vie et qualité de vie. En effet, nous souhaitons assurer la meilleure qualité de vie possible à nos résidents qui seraient dans une telle situation.

Dans ce cadre, nous organisons alors des concertations pluridisciplinaires, appelées réunions de synthèse (réunissant plusieurs corps de métiers tels que les infirmières, cadre de santé, direction...) qui vont nous permettre d'assurer la meilleure qualité de vie possible au résident. Il s'agit réellement d'une démarche collégiale, afin que tous les acteurs soient concernés par cet accompagnement.

3. Droit à l'image :

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image¹⁰ est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission.

Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

a. Moyens de communication audiovisuel :

La maison de retraite dispose d'une télévision interne dénommée « Télé Roselière » dont le programme est accessible dans chaque chambre sur le

¹⁰ . Le récépissé de l'autorisation est annexé au contrat de séjour du résident.

poste de télévision, mais également sur l'ensemble des téléviseurs communs à la structure. Les programmes se composent des séquences de la vie quotidienne de la maison de retraite, tels que les animations, les sorties, les anniversaires et de nombreux autres évènements sans que cette liste soit exhaustive. Les images sont enregistrées au moyen de caméras et appareils photographiques et diffusées sous le contrôle de la maison de retraite.

La structure propose également aux résidents des activités associant l'animal, dont certaines sous l'égide de l'association Handi-chiens et de l'association 4 pattes pour un sourire, qui peuvent faire l'objet d'enregistrements au moyen de caméras et appareils photographiques. Ces supports peuvent être utilisés par la maison de retraite, l'association Handi-Chiens et l'association 4 pattes pour un sourire dans le cadre de leurs activités, mais également au travers de publication dans les journaux, ouvrages et revues, exposition, site internet ou tout autre support de communication audiovisuel.

D'une manière générale, le résident autorise la maison de retraite « La Roselière » à diffuser, au travers de publication dans les journaux, bulletins, ouvrages, revues, exposition, site internet ou tout autre support de communication audiovisuel dans le respect et la dignité des personnes.

b. Caméras de surveillance :

Dans le cadre des mesures de sécurité, l'établissement dispose de plusieurs caméras de surveillance interne et externe. Les images font l'objet d'un enregistrement dont la durée de conservation se limite à quelques jours. Ces images sont également disponibles de manière instantanée sur plusieurs postes informatiques appartenant à la structure.

c. Révocation de l'autorisation de droit à l'image :

La présente autorisation de droit à l'image est donnée par le résident, ou son représentant, sans limitation de durée. Toutefois, le résident dispose d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de la maison de retraite.

4. Données médicales :

Les données médicales sont protégées par le secret médical. Vous pouvez, par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné, exercer votre droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès du médecin coordonnateur de l'établissement. La communication des données médicales est possible par l'intermédiaire d'un praticien que vous, ou votre représentant légal, aurez désigné à cet effet. Le praticien vous

communiquera, à vous ou votre représentant légal, les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

5. Données personnelles :

a. Collecte et traitements des données :

L'Établissement sera amené, lors de l'admission du résident puis tout au long de son séjour, à collecter et à traiter des données à caractère personnel le concernant.

La mise en œuvre de ces traitements interviendra dans le respect des dispositions du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) ainsi que de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (dite « informatique et libertés ») modifiée.

Ces traitements ont pour objectif l'accueil et l'hébergement du résident, sa prise en charge administrative ainsi que la dispense des soins médicaux qui lui sont nécessaires. Ne sont traitées que les données strictement nécessaires à ces objectifs.

Les traitements concernés ont pour fondement légal soit l'exécution par l'Établissement du contrat de séjour qui le lie au résident, soit le respect d'une obligation légale à laquelle est soumis l'Établissement, soit l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'Établissement, soit enfin les intérêts légitimes poursuivis par l'Établissement. Ces derniers concernent la réalisation d'études et de statistiques afin d'améliorer les services rendus aux Résidents.

Le résident est informé que la fourniture de différentes données administratives le concernant revêt un caractère réglementaire au regard des autorités de santé et de la sécurité sociale. Leur fourniture est par conséquent obligatoire.

Les données concernant le résident seront retirées de la base active du logiciel d'administration et de soins utilisé par l'Établissement après deux ans à compter du dernier contact avec le résident, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

À l'expiration de cette période, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Les destinataires des données concernant le résident sont les professionnels de santé, les membres de l'équipe de soins et les personnels en charge de l'administration de l'Établissement dans la limite de leurs fonctions et

attributions. Peuvent être également destinataires des données concernant le résident les personnels dûment autorisés des prestataires de l'Établissement lorsque cette transmission est strictement nécessaire de leurs travaux.

L'Établissement met en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque.

b. Accès aux données :

Conformément aux articles 15 à 20 du règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD), le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, d'opposition et de portabilité (lors qu'applicable) de ses données.

Le résident et le cas échéant son représentant légal a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'Établissement.

Dans ce cas, l'Établissement ne traitera plus les données à caractère personnel concernées du résident, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés du résident, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Pour exercer ses droits précités, le résident, ou le cas échéant son représentant légal, doit adresser un courrier accompagné d'un justificatif de son identité au délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement, soit par courrier postal à l'adresse suivante : 4 rue Jules Verne – 68320 KUNHEIM ou un courrier électronique à l'adresse accueil@roseliere.fr.

Le Résident a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - adresse postale : 3 place de Fontenoy - TSA 80715 -

75334 Paris cedex 07 - tél. : 01 53 73 22 22 – site internet : <http://www.cnil.fr>

c. Accès du résident aux informations concernant sa santé :

En application de l'article L1111-7 du code de la santé publique, tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandatée, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise,

aux informations concernant sa santé détenues par l'Établissement. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

d. Confidentialité et partage d'information :

Toute personne prise en charge par un EHPAD a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. De ce fait, les professionnels de santé exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise charge des résidents. La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

6. Liberté de culte :

La pratique du culte religieux 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. 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.

7. Respect du libre choix :

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :

- D'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement,
- D'une liberté de choix entre les activités proposées par la résidence ou d'autres intervenants,
- D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

8. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance :

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la

bienveillance dans ses pratiques quotidiennes. La bienveillance vise à promouvoir le bien-être et le développement optimal de la personne, tout en respectant sa liberté et son autonomie.

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

9. Recours en cas de litige :

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est mis en place et étudié au moins une fois par an.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il réalise et délivre aux instances de tutelle tous les 5 ans (évaluation interne). Il délivre et fait réaliser au moins tous les 7 ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

La direction ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant porter à leur connaissance une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone ou au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident peut être accompagné par la personne de son choix. Les numéros utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie

par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein de la résidence.

- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil de la résidence.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir, soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat de séjour ou de la survenance du fait dommageable.

Article 7 – Occupation et jouissance des locaux

1. Jouissance des locaux privatifs :

a. Organisation de la chambre :

La chambre attribuée à chaque résident est réservée à son seul usage et constitue sa résidence privée.

L'établissement met à la disposition du résident une chambre privative aménagée des équipements suivants :

- Lit médicalisé
- Salle d'eau privative équipée :
 - o D'un lavabo
 - o D'une douche
 - o D'un WC adapté aux personnes à mobilité réduite
- Coffre-fort
- Prise téléphonique

Chaque chambre est équipée d'un petit coffre-fort destiné à recevoir les papiers personnels et les objets de valeur ; il est remis une clé de ce coffre contre décharge au moment de l'admission. Il est précisé qu'un double de cette clé est conservé dans le coffre-fort de la Direction. En cas de perte d'une clé il sera facturé un prix de 50 Euros pour les frais de remplacement du coffre-fort.

Le résident est encouragé à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant. Dans ce but et en accord avec la direction, le résident est autorisé à apporter des objets lui appartenant (tableaux, poste de télévision, bibelots, petit mobilier) dans la mesure où la présence de ceux-

ci n'est pas une entrave à la bonne circulation et à l'entretien de la chambre par le personnel. Sont exclus de cette possibilité le lit et la literie.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont également interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses (alcool à brûler...).

L'établissement remet également aux résidents qui en font la demande une clé de leur chambre. À tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

b. Entretien de la chambre :

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le responsable Hébergement selon un protocole d'hygiène adapté. Un agent d'entretien peut réaliser les travaux de bricolage et de décoration de la chambre. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler au secrétariat ou à l'infirmierie.

2. Jouissance des locaux collectifs :

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés par les résidents régulièrement ou occasionnellement :

- Salle des familles
- Salle d'animation
- Salle de restauration
- Patio
- Salons d'étages

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est restreint aux personnes accueillies :

- Bureau du médecin

- Bureaux administratifs
- Infirmerie
- Buanderie
- Salle de repassage
- Cuisine
- Réserves
- Coiffeur
- Podologue

Ces locaux sont identifiés par une signalétique prévue à cet effet et présentés dans le livret d'accueil, remis lors de l'admission du résident, afin que ces derniers et leurs familles puissent les repérer et les distinguer facilement.

Article 8 – Règles de vie sociale au sein de l'établissement

1. Relations avec autrui :

a. Relations avec les autres résidents :

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi partie des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble.

Tous les résidents sont invités à se présenter en tenue correcte afin de faciliter leurs relations sociales et la considération de tous. Ils sont également tenus de respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté corporelle compatible avec la vie en collectivité. Les installations sanitaires collectives sont à leur libre disposition s'ils souhaitent les utiliser.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres »

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Comportements addictifs,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris...),
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...)...

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction sera proposée. Il sera possible pour le résident ou, le cas échéant, son représentant légal de faire appel aux autorités de tutelle (Collectivité européenne d'Alsace et/ou Agence Régionale de Santé) pour la désignation d'un médiateur externe.

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

b. Relations avec le personnel :

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Le personnel de la maison de retraite est au service des résidents et souhaite leur bien-être. Il est demandé aux résidents d'avoir de la considération pour lui, d'éviter de le surcharger par des appels ou des exigences excessifs.

Pour un meilleur service rendu à chacun, il est rappelé que le travail du personnel est organisé par la Direction et non par les résidents.

Il est conventionnellement interdit au personnel, sous peine de licenciement sans préavis :

- D'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux pensionnaires tous médicaments ou boissons et, en général, toutes denrées et objets quelconques
- D'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les pensionnaires
- De solliciter ou d'accepter des pourboires.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

c. Relations avec l'extérieur :

1) Visites :

Le résident peut, bien entendu, recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans sa chambre, aux heures d'ouverture de l'établissement, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents. Les visiteurs qui souhaitent partager le repas de midi du résident sont invités à en formuler la demande au secrétariat, en temps utile. Ces repas seront facturés. Le démarchage, sans autorisation de la direction est interdit.

Les journalistes et les photographes n'ont accès à l'établissement pour l'exercice de leur profession, qu'à condition d'y être autorisés par le directeur.

2) Sorties :

Les résidents peuvent sortir librement tous les jours. Il leur est toutefois demandé de signaler au secrétariat toute absence, en particulier le soir, afin d'assurer l'accueil au retour.

3) Relations avec les familles :

Les parents et les amis des résidents sont les bienvenus à la maison de retraite. Leur présence est d'un grand réconfort pour les résidents. Il est toutefois demandé aux familles et amis de respecter l'organisation de vie et de n'introduire dans l'établissement aucun matériel ni produit dangereux.

4) Animation :

L'animation cherche à répondre aux souhaits des résidents.

Elle est conçue comme un projet élaboré en commun, personnel et résidents, et se traduit par la mise en relation et la participation du plus grand nombre. Pour cela, il peut aussi être fait appel à des personnes ou des organismes extérieurs.

5) Autres services extérieurs :

Divers services peuvent être proposés aux résidents, tel le coiffeur. Le secrétariat est à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires.

2. Propreté des chambres :

La propreté des chambres est assurée par le personnel de la maison de retraite. En cas de litige, notamment en ce qui concerne la conservation des produits périssables, la direction prend les mesures nécessaires, si possible on accord avec la famille.

Le nettoyage des chambres peut ne pas être assuré sur une très courte durée ne dépassant pas 48 heures, lors de périodes de surcharge de travail (absences pour maladie, congés...), de surcroît d'activité (canicule, grippe...), ou de tout événement particulier et nous remercions les résidents et/ou leurs familles de leur compréhension.

3. Tabac et Alcool :

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (fumoir, sur la terrasse, dans le jardin...).

L'interdiction de fumer est limitée à certains locaux tels notamment :

- La cuisine et ses annexes
- La salle à manger (pendant les repas)
- Le bureau du médecin et l'infirmier
- La buanderie et la salle de repassage
- La chaufferie
- Les locaux de stocks, réserves et archives
- Les ascenseurs

Malgré la présence d'un détecteur d'incendie, même s'il est permis de fumer dans la chambre, il est formellement interdit de fumer dans le lit.

Les boissons alcoolisées sont autorisées dans l'établissement. Cependant leur usage excessif risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraîneront les interventions nécessaires de l'encadrement pour d'une part, mettre en garde la personne contre ces agissements et, en même temps, lui apporter l'aide nécessaire pour mieux vivre ses difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme. A répétition de tels comportements sont 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 certains résidents pendant une durée plus ou moins longue.

4. Animaux de compagnie :

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement pour les résidents qui peuvent s'en occuper. Leur admission est conditionnée à l'accord du directeur d'établissement qui recueillera l'avis du résident, du médecin coordonnateur et éventuellement d'un vétérinaire.

Les personnes âgées qui ont un animal familier sont autorisées à le garder avec elles dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

La famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident ou lorsque son autonomie ne permet plus d'assurer les soins courants de l'animal (Cf. Contrat de séjour).

5. Repas :

Il est proposé un buffet petit-déjeuner dans la salle à manger à partir de 7 heures 15 et jusqu'à 9 heures 30. Le déjeuner est servi à 12 heures, et le dîner à 18 heures. Ces horaires sont susceptibles de modifications, et feront le cas échéant, l'objet d'une information préalable.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Nous vous informons que l'élaboration des repas est confiée à un prestataire externe, à ce jour, l'Alsacienne de Restauration.

Le projet de menu est présenté par le directeur au médecin coordonnateur pour avis.

Ce projet est établi à partir des suggestions et de l'avis d'une commission des menus. Seules les dérogations prescrites par un médecin seront admises. Il s'agit notamment des régimes alimentaires sans sel, hépatiques et diabétiques.

6. Linge et entretien :

Le linge de maison est fourni, blanchi, entretenu par les soins de l'établissement, ainsi que les vêtements personnels des résidents. Cependant le résident peut faire laver ses vêtements et son linge à l'extérieur, évidemment à ses frais, sans réduction du prix de journée hébergement.

Tout le linge des résidents doit être identifié au moyen d'une étiquette portant le nom du résident et le nom de l'établissement, cousue ou thermocollée dans le vêtement et résistant au lavage. L'ensemble du linge doit être marqué même si celui-ci est lavé par la famille pour éviter toute perte.

Nous informons que le traitement du linge est externalisé, à ce jour, auprès de la Société Wolfspenger à Emmendingen (Allemagne).

7. Téléphone/ Télévision/ Radio :

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. L'installation est à la charge du résident. La demande doit être formulée auprès du secrétariat. Les résidents qui ne souhaitent pas faire installer le téléphone dans leur chambre peuvent s'adresser au secrétariat ou à l'animatrice pour leurs communications.

De plus, les résidents peuvent apporter leur poste de télévision et radio personnels. Toutefois, il leur est demandé de régler l'intensité du son de façon à ne pas incommoder les voisins. Pour prévenir des accidents (feu, implosion, etc.) la direction se réserve le droit d'exiger un contrôle technique avant mise en service de ces appareils.

8. Visites :

Les heures d'ouverture aux non-résidents (famille et visiteurs) sont affichées à l'entrée de l'établissement. Sauf modifications indiquées à l'entrée de l'établissement, les heures de visite sont comprises entre 14 heures et 18 heures, pour le respect et le bien-être des résidents. Toute dérogation devra faire l'objet d'un accord de la Direction.

9. Sorties et absences :

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée au secrétariat ou à l'infirmierie.

Dès son retour, le résident ou ses proches doivent signaler sa présence au secrétariat ou à l'infirmierie.

10. Gestion du courrier :

La distribution du courrier est assurée par le secrétariat au cours du repas de midi. La distribution des journaux apportés par porteur est assurée par le personnel de service tous les jours, sans exception.

11. Surveillance médicale et soins :

a. Usage de médicaments :

Il peut être dangereux de prendre inconsidérément et sans avis médical des médicaments.

Pour ce motif, les résidents acceptent, lorsque le médecin le conseille, que les médicaments soient rangés à la pharmacie et distribués journalièrement, selon les doses et aux heures prescrites par les médecins.

b. Surveillance et soins :

L'établissement met à la disposition de chacun des résidents les aides nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante, les soins d'hygiène et les soins liés à l'état de santé du résident.

L'organisation des soins est placée sous la responsabilité du médecin coordonnateur, gériatre de formation.

L'établissement a opté à compter du 1er janvier 2009 pour la dotation budgétaire globale afférente aux soins.

Compte tenu des dispositions de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2009, l'établissement est tenu de reverser à la caisse prime d'assurance maladie les sommes remboursées au résident pour les dépenses de soins de ville, y compris celles prises en charge dans le cadre de la dispense des frais, si celles-ci sont déjà incluses dans le forfait soins de l'établissement.

Article 9 - Sécurité et responsabilité

1. Sécurité des personnes accueillies :

Afin d'accroître la sécurité des résidents, il leur est recommandé de respecter un certain nombre de consignes et d'interdits, notamment :

- Ne pas fumer au lit, vous risquez de provoquer un accident grave aux conséquences imprévisibles pour vous et pour les autres résidents,
- Ne pas vous servir d'appareils électriques dans les chambres (réchaud, plaques chauffantes, couvertures chauffantes),
- Ne pas utiliser des appareils à carburant liquide, solide ou gazeux - ne pas stocker de produits inflammables,
- Ne pas modifier les installations électriques existantes,
- Ne pas vous opposer à l'entrée dans votre chambre en cas de nécessité (réparations etc.) du directeur ou de toute personne autorisée par lui,
- Ne pas faire poser de verrous de sécurité sur la porte de votre chambre.

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante ou la veilleuse de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident. Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

2. Responsabilité :

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au présent règlement (Cf. Assurance responsabilité civile).

Le résident ou son représentant légal sera informé de l'adhésion d'une assurance responsabilité civile souscrite par l'établissement, via un contrat conclu auprès du cabinet d'assurance MMA Volgelsheim, au profit du résident. L'établissement dispose du droit de procéder à toute modification ultérieure de la compagnie d'assurance, de la nature et de la couverture des risques assurés, mais s'engage à informer le résident ou le cas échéant, son représentant légal à cet égard.

Concernant les biens du résident, ce dernier a toute liberté pour les garder. Cependant, il peut déposer son argent auprès du comptable de l'établissement.

Cette liberté de conserver ses biens implique que l'établissement ne peut être engagé en termes de responsabilité en cas de pertes, vols ou disparitions. Il appartient donc à chaque résident d'assurer ses biens contre les divers risques (incendie, dégâts des eaux, bris de glace, vol...) y compris contre un éventuel recours des voisins et des tiers.

Article 10 - Modalités de déplacements à l'extérieur

En cas de déplacement hors de l'établissement, pour convenance personnelle, à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il incombe au résident, son représentant légal ou sa famille d'organiser les modalités de transport adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du mode de transport le plus approprié selon lui, compte tenu notamment de l'état de santé du résident. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée du fait de ce déplacement du résident à l'extérieur de l'établissement.

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'assurer l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire. L'établissement se chargera de mettre en place les moyens de transport adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports seront pris en charge selon les règles de droit commun

Sauf cas particulier à l'appréciation propre de l'établissement ou lors d'animations organisées par l'établissement, le personnel de l'EHPAD n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses déplacements à l'extérieur.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser le véhicule adapté de la résidence pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

Dans le cas de transfert ou déplacement d'une personne accueillie, l'établissement s'engage à :

- Etablir une fiche de recueil de motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie ;
- Planifier le transfert dans la mesure du possible ;
- Informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement ;
- Rechercher l'établissement où le service est susceptible d'être transféré pour accueillir la personne âgée concernée
- Rechercher conformément à la nouvelle charte des droits et libertés de la personne accueillie, le consentement ou à défaut, l'accord exprès de la personne accueillie ou le cas échéant de son représentant légal ;
- Se mettre en relation préalable avec l'établissement au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement ;
- Prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée ;
- Organiser le transfert des documents médicaux, des informations paramédicales ou de tous les autres documents sociaux nécessaires à la prise en charge ;
- Etablir une fiche de liaison, qui peut être commune à l'ensemble des établissements appartenant à un même réseau gérontologique.

En cas de transfert provisoire, l'établissement s'engage également à organiser le retour de la personne hébergée.

Afin d'optimiser les conditions de transfert ou de déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne en fonction des critères cumulatifs suivants :

- L'état de santé de la personne transférée ou déplacée ;
- L'âge de la personne transférée ou déplacée ;
- L'évaluation de sa dépendance par le groupe iso-ressource d'appartenance ;
- Les conditions sociales de la personne transférée ou déplacée ;
- La distance à parcourir (jour et heure du transfert, nature de l'établissement ou service d'accueil, conditions d'assurance).

Article 11 – Unité de vie protégée et PASA :

L'Unité de Vie Protégée (UVP) a pour vocation d'accueillir les personnes âgées de plus de 60 ans atteintes de la maladie d'Alzheimer et plus généralement les personnes qui présentent des troubles apparentés à cette maladie, et bénéficiant encore d'une bonne autonomie notamment pour se déplacer.

Si nos équipes le jugent nécessaire, il sera possible de transférer un résident dans l'UVP après échanges avec le médecin de l'établissement.

A l'inverse, en fonction de l'évolution de l'état de santé du résident, notamment en raison d'une perte importante de son autonomie et de ses facultés à se déplacer, il sera également possible de le retirer de l'UVP.

Le PASA signifie Pôle d'Activités et de Soins Adaptés. Il s'agit d'un espace aménagé destiné à accueillir durant la journée des résidents de l'EHPAD atteints de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie neuro-dégénérative et ayant des troubles du comportement modérés.

Le PASA est un espace conçu pour créer un environnement confortable, rassurant et stimulant pour les résidents.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M, résident,

et/ ou M....., représentant légal de
M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement »