

		<p align="center"><b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b></p> <p align="center"><b>EHPAD</b></p>	<p align="center">Référence : DIP/RI/EHPAD/01/V3-2021 page1/12</p>
<p><b>Validé par :</b> Les Conseils de Vie Sociale CVS multi-EHPAD le 16/04/2021 et CVS Gaudissard le 14/04/2021 Le Directeur, Jean BRIZON, le 21.09.2021</p>			<p><b>Signature(s) :</b></p> 

### **Article 1 : Objet du règlement intérieur :**

Le présent document a pour objet de **fixer les règles de fonctionnement** applicables dans les EHPAD.

L'objectif est de créer les conditions d'une vie harmonieuse pour la personne accueillie.

### **Article 2 : Règlement de fonctionnement et Contrat de Séjour**

Ces deux documents agissent en complémentarité.

**Le Règlement de fonctionnement** fixe les règles de la vie en collectivité.

**Le Contrat de Séjour** précise les conditions de prise en charge personnalisées pour chaque personne accueillie et les obligations des signataires.

### **Article 3 : Fonctionnement des EHPAD**

#### **3-1 Les personnes accueillies**

Les EHPAD accueillent indifféremment des hommes, des femmes et des couples pour des séjours temporaires ou permanents. Ils s'adressent aux personnes âgées de plus de 60 ans (sauf cas particuliers). La priorité est accordée aux personnes vivant dans le bassin de santé couvert par les EHPAD. En principe, les éventuelles dérogations sont soumises à l'examen par la commission d'admission. Une commission d'admission se réunissant chaque semaine propose la réponse à apporter à chacune des demandes en fonction de critères multiples, tels que l'état de santé et son adéquation avec la structure, l'ancienneté de la demande, l'origine géographique.

#### **3-2 Agréments**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

#### **3-3 Animaux**

Pour les animaux de compagnie, se référer aux conditions particulières jointes en annexe du contrat de séjour.

#### **3-4 Identification du personnel**

Un badge d'identification est apposé sur la tenue (nom, prénom, fonction).

Un code couleur vestimentaire permet de repérer la fonction de chaque professionnel soignant.

## **Article 4 : Les missions de l'EHPAD**

Les EHPAD ont pour mission d'assurer :

- L'accueil, l'information et l'accompagnement du résident et de sa famille.
- La sécurité de la personne accueillie.
- L'animation et la vie sociale.

Tout ce qui concourt à la vie des personnes accueillies (restauration, hygiène des locaux...). Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener, ou participer aux différentes activités ou animations proposées. Conserver une activité à la mesure des possibilités de chacun est conseillé. Toutefois l'établissement se donne pour mission de créer une dynamique de la vie active en fonction du projet du résident et de celui de la structure. Ces activités sont organisées par le personnel, et occasionnellement par des bénévoles.

L'établissement s'efforce de prendre en considération :

- Les rythmes de vie et l'intimité de chaque résident
- Le maintien d'une ambiance sereine à l'intérieur des lieux de vie
- Le maintien des capacités physiques et intellectuelles
- La prise en charge des problèmes de santé et de dépendance.
- L'accompagnement de fin de vie ;

Les professionnels des EHPAD, formés à l'accompagnement de personnes âgées dépendantes dans les actes de la vie quotidienne, ne sont en aucune façon habilités ou autorisés à intervenir dans le domaine de la gestion du patrimoine ou des comptes et cartes bancaires appartenant aux résidents. Ils ne doivent en aucun cas prendre la responsabilité de réaliser des achats ou retraits avec la carte bancaire du résident.

Il appartient au mandataire judiciaire (professionnel ou familial) régulièrement désigné par un juge des tutelles et agissant pour le compte du résident dans le cadre d'un mandat de protection (d'une décision de justice) de s'organiser de manière à ce que ce dernier, majeur protégé, puisse disposer de ses biens et liquidités lorsqu'il en fait la demande.

## **Article 5 : Les prestations**

L'établissement offre les prestations suivantes :

- La possibilité de fermer à clef son logement
- La possibilité de faire laver le linge par l'établissement
- La possibilité de ligne téléphonique
- Une antenne collective de télévision (TNT)
- Le jardin avec terrasses
- Coiffure, pédicure, esthétique, prothésiste dentaire, à la demande et à la charge des résidents.
- Une connexion WIFI ou à défaut un accès au réseau internet local dès lors que les infrastructures extérieures le permettent.

L'ensemble de ces divers points participe à la recherche du bien-être du résident.

## **Article 6 : La procédure d'admission**

### **6-1 Demande de renseignements**

L'établissement se tient à la disposition de toute personne pour lui fournir tous les renseignements utiles concernant les formalités d'admission.

Une documentation est adressée au résident et/ou à sa famille ou son représentant légal sur simple demande (livret d'accueil).

### **6-2 Visite de l'E H P A D**

Avant toute demande d'admission, les futurs résidents sont invités à venir visiter l'établissement en compagnie de leurs proches, sur rendez-vous avec le cadre de santé de l'EHPAD concerné. Ce dernier sera disponible pour répondre à toutes les questions.

### **6-3 Dossier d'admission**

Une fois la décision prise, le dossier d'admission sera remis au futur résident, comprenant :

- Le livret d'accueil
- Une fiche de demande de renseignements administratifs
- Une fiche de demande de renseignements médicaux (à remplir par le médecin traitant)
- Un volet social
- Une liste des pièces à fournir

Le futur résident ou son aidant peut également réaliser une demande d'entrée en EHPAD dématérialisée en s'inscrivant sur Via Trajectoire (<https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>). Sa demande sera examinée dans les mêmes conditions et avec les mêmes garanties que pour une demande adressée par courrier à l'établissement.

Le dossier complet (volet administratif, volet médical et justificatifs associés) de demande d'admission doit être adressé au bureau des admissions de l'EHPAD concerné.

Les futurs résidents doivent maintenir leur place sur la liste d'attente, par courrier adressé à l'établissement tous les 4 mois. A l'inverse, il est demandé d'informer l'établissement lorsque la demande n'est pas maintenue.

En fonction du positionnement sur la liste d'attente, et dès qu'une place se libère, l'établissement reprend contact avec le futur résident pour lui proposer l'admission.

NB : La commission d'admission porte une attention soutenue à l'information et au respect du consentement du résident à entrer en institution.

### **6-4 Notification de l'admission**

L'admission est prononcée, sous réserve que les formalités administratives aient été accomplies.

La date et l'heure de l'emménagement sont fixées en accord avec l'équipe soignante.

### **6-5 Contrat de séjour**

Chaque résident est invité à signer le contrat de séjour le jour de l'entrée après lecture par le cadre en présence du résident et de sa famille et au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

Au cours du premier mois, le résident est libre de mettre fin au contrat, sans autre indemnité que le montant des frais engagés pendant la période écoulée.

Cette rupture de contrat est laissée à son initiative, et n'engage aucune obligation de l'établissement à son égard.

### **6-6 Projet de vie individualisé**

Le projet de vie individualisé permet un accompagnement coordonné et personnalisé du résident. Il est élaboré en équipe pluridisciplinaire, partagé et validé par le résident et sa famille,

Il est actualisé annuellement, sauf cas particulier.

### **6-7 Relations avec la famille**

Afin de compléter les informations concernant le résident, et de faire une première évaluation sur son intégration dans l'établissement, un rendez-vous est fixé avec la famille après le premier mois de séjour, par le médecin de l'établissement et le cadre de santé. Ce rendez-vous pourra être prévu lors de l'admission du résident.

### **6-8 Etat des Lieux**

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé à l'arrivée et au départ du résident avec le cadre ou un agent de l'établissement. Ce document, signé par les deux parties, est annexé au contrat de séjour.

### **6-9 Inventaire**

Un inventaire des biens mobiliers appartenant à l'EHPAD est également annexé au contrat de séjour. Toute modification de cet inventaire fait l'objet d'un avenant.

### **6-10 Fixation du prix de journée**

Le prix de journée d'hébergement est révisé chaque année par le Conseil Général, autorité de tarification, sur proposition de l'établissement. Il peut être réajusté en cours d'année en fonction des charges réelles de fonctionnement et suivant la législation en vigueur. Les résidents seront informés des modifications de tarifs ainsi que des services et des prestations qui sont proposés à titre payant. Les tarifs en vigueur sont affichés sur un tableau prévu à cet effet dans l'établissement.

### **6-11 Paiement des frais de séjour**

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme échu, à la Trésorerie de Carcassonne, sur présentation d'un titre de recette exécutoire établi par l'établissement.

### **6-12 Absences diverses**

Le résident qui souhaite s'absenter pour convenances personnelles, préviendra l'établissement au moins 48 heures à l'avance de la date du départ, pour une absence inférieure à 15 jours, et 7 jours à l'avance pour une absence supérieure à 15 jours et donnera la date prévisible de son retour.

Au-delà de 35 journées d'absence dans l'année, il n'est plus consenti de déduction sur les tarifs d'hébergement.

### **6-13 Absence pour hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, il sera fait application du tarif de réservation (tarif hébergement maintenu pendant les 3 premiers jours, au-delà, tarif hébergement moins le forfait journalier). En cas d'hospitalisation, la chambre est conservée sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant. En cas de dénonciation, le contrat prend fin 15 jours après réception du courrier dénonçant le contrat.

Une éventuelle demande de réintégration en EHPAD fera obligatoirement l'objet d'une nouvelle procédure d'admission.

## **Article 7 : La vie personnelle**

### **7-1 Confort et aménagement de la chambre**

L'établissement fournit le mobilier. Il est cependant possible de personnaliser le logement par l'apport d'éléments de décoration, dans la limite du respect des règles de sécurité, notamment de sécurité incendie.

Il est conseillé de ne pas encombrer le logement, aussi bien pour faciliter l'entretien, le confort, l'autonomie que pour la sécurité.

Cet aménagement doit se réaliser en concertation avec le cadre de santé. Les aménagements pouvant mettre en cause la sécurité (sécurité incendie, sécurité alimentaire ...) seront systématiquement refusés.

Pour des raisons de sécurité alimentaire et de prévention du risque infectieux, le résident ne conservera pas de denrées alimentaires périssables dans son logement.

Pour des raisons de sécurité, rien ne doit être suspendu ou stocké sur les rebords des fenêtres.

Pour des raisons de sécurité et d'entretien, le personnel pourra être amené à pénétrer dans le logement en l'absence du résident.

### **7-2 Hygiène Personnelle**

Les produits d'hygiène corporelle et de beauté (shampooing, dentifrice, nettoyant pour prothèse dentaire, savon, eau de toilette, rasoirs) sont fournis par chaque résident, ils peuvent néanmoins être déconseillés par le médecin au motif de problèmes cutanés, allergiques...

### **7-3 Linge et Habits**

Les résidents doivent apporter leur linge personnel. Pour le site de Roquefeuil, les résidents doivent également prévoir les serviettes et gants de toilette.

L'établissement offre la possibilité d'assurer l'entretien régulier du linge personnel, à la condition qu'il soit marqué au nom et au prénom du résident, sur des étiquettes tissées. A défaut l'établissement peut marquer le linge à titre onéreux. Certains vêtements sont trop fragiles pour être nettoyés par l'établissement, cet entretien reste alors à la charge du résident.

En revanche, l'établissement fournit draps, couvertures, matelas.

Cependant, le résident peut apporter ses couvertures, dessus de lit, oreiller, à condition que les tissés soient traités non feu. Un certificat sera demandé au résident.

#### **7-4 Prothèses**

Il est particulièrement important que les résidents rangent leurs prothèses dentaires, auditives et lunettes dans une boîte identifiée à leur nom pour éviter toute perte accidentelle.

**Il est nécessaire également de les faire graver.**

Si ces prothèses ne sont pas gravées, l'établissement ne sera en aucun cas responsable de leur disparition.

#### **7-5 Relations avec les autres résidents**

Bien que chaque résident dispose d'un logement personnel, il vit au sein d'une collectivité qui a défini ses règles et ses façons de vivre.

La politesse, la courtoisie, la convivialité, la bonne humeur, participent au savoir vivre, et permettent de construire les relations amicales d'aujourd'hui et de demain.

Certains comportements ou excès ne peuvent être tolérés et ils feront l'objet d'un rapport, et une résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie en collectivité pourra être envisagée. Il est ainsi demandé :

- d'avoir une tenue et un comportement compatibles avec toute vie sociale
- de respecter les règles de sécurité
- d'avoir une hygiène personnelle
- de ne pas faire d'excès de bruit
- de respecter le règlement intérieur.

En cas de difficultés, le résident pourra faire appel au personnel ou au cadre de santé qui lui apportera aide et conseil.

La dégradation de l'état psychique ou de l'état de santé peut avoir des répercussions sur les relations entre les résidents. Il est demandé à chacun de faire preuve de tolérance pour éviter l'exclusion d'un résident.

L'établissement s'est engagé à réactualiser le projet de vie en fonction de l'évolution physique ou psychique. Cependant, quand le maintien dans l'unité ne sera plus possible, l'établissement recherchera avec sa famille ou son représentant légal, toute solution appropriée.

#### **7-6 Relations avec le personnel**

Les personnels de l'EHPAD sont au service du résident afin de lui rendre son séjour le plus agréable possible. Ils reçoivent des formations destinées à garantir leurs compétences professionnelles, aussi bien sur le plan technique que relationnel.

### **Article 8 : La vie dans l'établissement**

#### **8-1 Les repas**

Les repas sont servis :

- Le petit déjeuner de 7 h 30 à 8 h en chambre (entre 8h et 9h à Roquefeuil et entre 7h00 et 8h30 à l'EHPAD Gaudissard)
- Le déjeuner à 12 h en salle à manger (ou en chambre, en fonction de l'état de santé du résident)
- Le goûter de 15 h à 16h en chambre ou en salle à manger (de 15h30 à 16h30 à Gaudissard)
- Le dîner à 19 h en salle à manger ou en chambre.



Les menus sont affichés en salle à manger chaque semaine. Ils sont élaborés avec des diététiciennes, afin de prendre en compte les besoins nutritionnels des résidents. Des enquêtes de satisfaction sont réalisées régulièrement afin de pouvoir adapter les menus en fonction des goûts de chacun, tout en offrant une variété de préparation culinaire. Les résidents peuvent solliciter la diététicienne s'ils le souhaitent.

Il est déconseillé d'accepter des aliments et boissons qui pourraient être contraire aux régimes ou prescriptions médicales. Les boissons alcoolisées doivent être consommées avec modération.

### **8-2 Repas Visiteurs**

Les résidents peuvent inviter leur famille ou/et amis à partager leur repas. Il faut prévenir le service la veille avant dix sept heures ou le vendredi matin pour les repas du week-end. Pour Gaudissard, site en liaison froide, il vous est demandé de prévenir le service 72h avant (3 jours).

Le prix des repas est affiché sur le panneau d'information de chaque site. Les tickets sont à retirer au bureau des admissions de l'EHPAD (du lundi au vendredi).

Une salle peut être mise à la disposition du résident, en accord avec le cadre de santé, dans la mesure du possible, pour organiser une rencontre familiale plus importante. Les locaux devront être rendus en état.

### **8-3 Visites et sorties**

Les résidents reçoivent librement leurs visiteurs au cours de la journée, dans le cadre des horaires de visite (11h - 20h, 21 h en été). Concernant l'EHPAD Gaudissard, les horaires habituels de visite sont de 11h à 18h45.

Des aménagements d'horaires peuvent intervenir lors de situations exceptionnelles (ex : épidémies, inondations, plan vigipirate...).

Cependant, pour des raisons de sécurité et de respect de la quiétude, les portes de l'établissement seront fermées entre 20 heures et 8 heures du matin. Il est demandé aux résidents de signaler à l'équipe soignante leur sortie de l'établissement et leur retour.

### **8-4 Opérations postales**

Une boîte à lettre pour le courrier « départ », préalablement affranchi, est mise à la disposition des résidents au sein de l'EHPAD.

Le courrier est distribué aux résidents **en début d'après-midi**.

Un agent de l'établissement remettra directement les courriers recommandés.

### **8-5 Opérations bancaires**

Certaines banques se déplacent à domicile. Les résidents peuvent recourir à ces services (en principe gratuit).

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents.

### **8-6 Téléphone**

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique.

Concernant cette prestation, se reporter à l'annexe du contrat de séjour et aux tarifs en vigueur.

## **Article 9 : Prestations assurées par l'établissement**

### **9-1 Entretien des logements**

L'entretien des logements est assuré par les agents de service hospitalier qualifiés de l'établissement, afin de veiller à assurer un environnement agréable et chaleureux. L'entretien des bibelots et autres décorations est à assurer par le résident et/ou sa famille.

### **9-2 Entretien du linge**

L'entretien du linge personnel peut être assuré par la blanchisserie de l'établissement. Quel que soit son mode d'entretien, le linge doit être préalablement marqué du nom du résident. L'établissement peut aussi à titre onéreux assurer le marquage des vêtements personnels.

### **9-3 Loisirs, animation**

Les chambres sont équipées d'une prise de télévision et d'un téléviseur, sauf à Roquefeuil et Espéraza où les résidents peuvent faire installer un poste de télévision. Un planning de l'ensemble des animations est affiché dans le hall d'accueil, et chaque résident peut y participer, après en avoir fait la demande au personnel d'animation.

### **9-4 Obligation civique**

A l'occasion des consultations électorales, la participation des résidents au vote est facilitée.

### **9-5 Cultes**

L'aumônerie et son équipe sont à la disposition des résidents pour faire appel aux différents représentants des cultes. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire de l'équipe soignante.

### **9-6 Autres prestations**

Les résidents peuvent bénéficier de prestations supplémentaires en faisant appel au prestataire de leur choix (cf annexe du contrat de séjour), et les frais seront donc à leur charge (soins de pédicurie, coiffure, esthétique, réparation des prothèses dentaires...).

## **Article 10 : Prise en charge médicale et paramédicale**

Se reporter à l'article 10 du contrat de séjour et son annexe 5

## **Article 11 : Sécurité**

### **11-1 Présence 24 h / 24**

Le personnel est présent, 24 h sur 24 dans les établissements. Toutes les chambres sont équipées d'appel malade sonore, ce qui permet d'identifier l'appel du résident et de répondre à ses besoins de jour comme de nuit.

### **11-2 Appareillage électrique**

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations de la structure. Les résidents sont invités à éteindre toutes les lumières de leur chambre, de leur salle d'eau ou toute pièce commune quand ils quittent les lieux, par souci d'économie d'énergie.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser dans les logements, des appareils électriques sans autorisation préalable.



Aucune modification de réseau électrique ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seuls les personnels techniques ou tout autre membre du personnel dûment habilité sont autorisés à faire les réparations ou les aménagements souhaités. En cas de panne du matériel mis à disposition par l'établissement, le résident prévient l'équipe. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais.

Une commission de sécurité effectue un contrôle de l'ensemble des appareils électriques et donne un avis sur la conformité ou non de l'appareil.

### **11-3 Appareillage à effet d'eau**

Le logement est équipé d'un cabinet de toilette. Il est demandé de maintenir les robinets fermés.

Aucune modification de l'appareillage à effet d'eau ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul l'agent technique ou tout membre du personnel dûment habilité est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités. En cas de panne, le résident prévient l'équipe soignante. La réparation est effectuée dans les meilleurs délais.

Il est demandé au résident de ne rien jeter dans les installations de manière à éviter l'obstruction des canalisations.

### **11-4 Assurances**

L'établissement est assuré contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux.

Le résident souscrita une assurance responsabilité civile pour les appareils personnels.

Le secrétariat est à la disposition des résidents pour tout renseignement complémentaire.

### **11-5 Consignes de sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les chambres et à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

Une formation annuelle obligatoire en sécurité incendie est réalisée dans l'établissement pour l'ensemble des agents.

Le résident est prié de ne rien jeter par la fenêtre.

### **11-6 Consignes en cas d'accident**

En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit doit immédiatement donner l'alerte en prévenant l'équipe soignante.

### **11-7 Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer au sein des espaces publics de l'ensemble des structures du groupe hospitalier Limoux-Quillan et Espérazza, conformément au décret 2006 – 1386 paru au *Jon*°265 du 15 novembre 2006. Il est de plus interdit de fumer dans les chambres, a fortiori au lit, pour des raisons de sécurité.

### **11- 8 Les médicaments**

Les résidents doivent toujours et complètement informer le médecin qui les prend en charge de leur traitement. Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être pris sans avertir le personnel médical et/ou soignant.

## **Article 12 : Cessation de résidence**

### **12-1 Absences prolongées**

Une absence de plus de quatre mois dans l'année, sauf cas de force majeure, donne lieu à une résiliation du contrat de séjour. Dans ce cas, l'établissement ne peut plus être considéré comme la résidence principale de l'intéressé.

### **12-2 Retard de paiement**

Le comptable assignataire des EHPAD du groupe hospitalier de Limoux-Quillan-Espérasa est le trésorier municipal de la ville de Carcassonne. A ce titre, il est chargé d'assurer le recouvrement des créances de l'établissement public par tout moyen mis à sa disposition (relance, mise en demeure, avis à tiers détenteur...).

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur et le résident ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### **12-3 Incompatibilité avec la vie en collectivité**

La vie communautaire entraîne des contraintes. Certains comportements, excès ou manquements graves au règlement intérieur ne peuvent pas être tolérés. Ce sont par exemple :

- la détérioration volontaire des locaux et du mobilier
- les litiges graves avec les autres résidents
- les litiges graves avec les personnels et/ou la direction
- l'occupation bruyante des locaux l'éthylisme, la toxicomanie, la consommation de tabac dans les locaux.
- une tenue et un comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...)
- le refus répété aux soins d'hygiène
- le refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...)
- L'agression physique d'une personne fréquentant l'établissement (résident, personnel, visiteur ...).

La Direction de l'établissement se réserve le droit d'en faire la remarque verbale à l'intéressé. Si le résident persiste, les faits seront portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le Directeur de l'établissement dans un délai de 30 jours après avoir entendu le résident ou son représentant légal et consulté le Conseil de la Vie Sociale.

La décision définitive est alors notifiée au résident et/ou son représentant, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement devra être libéré dans un délai d'un mois.

#### **12-4 Décès**

Le centre hospitalier dispose de chambre mortuaire (hormis au sein de l'EHPAD d'Espéraza), il est souhaitable que les résidents fassent connaître les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès, pour que l'établissement puisse s'engager à respecter leurs dernières volontés.

Les frais engendrés sont à la charge de la famille.

#### **12-5 Succession**

Les effets apportés par le résident restent la propriété de la famille ou des héritiers. Ces derniers disposent de 72 heures pour libérer la chambre des effets personnels du (de la) défunt(e).

Au-delà de ce délai, l'établissement procédera à l'enlèvement des objets et effets personnels du résident, un inventaire sera établi.

Les bijoux ou valeurs sont déposés en perception.

Les effets seront conservés à la disposition des héritiers pendant 4 jours.

A l'issue de cette période, les objets et effets sont considérés comme abandonnés, ils seront alors remis à la caisse de dépôt et consignations. Pour les biens mobiliers, si le service des domaines les refuse, ils deviendront la propriété de l'établissement.

### **Article 13 : Le Conseil de Vie Sociale**

#### **13-1 Textes législatifs (décret N° 91-1415 du 31 12 1991)**

Pour permettre une cohésion, une participation de toutes les parties intéressées dans la bonne marche de l'EHPAD, un Conseil de Vie Sociale est institué.

Ce conseil est constitué de membres élus, représentant les résidents d'une part, et leurs familles d'autre part, le personnel et l'organisme gestionnaire. Il est élu pour trois ans. Il se réunit au moins 3 fois par an. La composition du Conseil de Vie Sociale est affichée.

#### **13-2 Les missions du Conseil de Vie Sociale**

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

- Le règlement intérieur relatif au fonctionnement de l'établissement,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- Les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques,
- Les mesures autres que celles définies au présent décret tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles, les personnels,
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- Le relogement en cas de travaux ou de fermeture,
- La qualité des prestations.

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

A cette fin, un compte-rendu est établi par le secrétaire désigné lors de l'instance. Il est envoyé aux représentants des usagers et diffusé auprès de l'ensemble des résidents.

Les compte-rendus des séances du CVS sont répertoriés dans un classeur consultable dans chaque EHPAD afin que les résidents puissent prendre connaissances des réponses apportées par l'institution sur les demandes collectives formulées dans le cadre de cette instance.

Une lecture du compte rendu est proposée par l'équipe d'animation afin que les personnes souffrant d'une déficience visuelle aient un égal accès à l'information.

## **Article 14 : Modifications du règlement de fonctionnement**

### ***14-1 Modalités de modification***

Le présent règlement est modifié à l'initiative de l'établissement afin de prendre en compte les évolutions de la réglementation, des contraintes de la vie collective, et des problèmes posés dans son application après avis du Conseil de Vie Sociale.

### ***14-2 Publicité***

Le règlement de fonctionnement et les avenants font l'objet d'une diffusion à tous les résidents, aux familles qui en font la demande auprès du bureau des entrées de chaque structure, aux personnels, et à tous les participants du Conseil de Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement, est disponible en consultation au bureau d'accueil.