



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026

En vertu de l'article [L311-7](#) du code de l'action sociale et des familles le présent règlement de fonctionnement 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.

Il a été adopté par le Conseil d'administration le 25/06/2025 après avis du Conseil de la vie sociale du 06/06/2025.

Il s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour. Il est mis à disposition dans les locaux de l'établissement ou du service.

Le personnel administratif et l'équipe soignante sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Notons que le règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents, qui vivent au quotidien dans l'établissement, alors que le règlement intérieur concerne les agents et les visiteurs.

Table des matières

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	5
Projet d'établissement - Projet de vie	5
Droits et libertés	6
Valeurs fondamentales	6
Conseil de la vie sociale.....	6
Conseil d'administration	6
Dossier du résident	7
Règles de confidentialité.....	7
Droit d'accès.....	7
Droit à l'image.....	7
Informatique et libertés	7
Secret professionnel.....	7
Spécificités du secret médical	8
Relations avec les familles et les proches	8
Prévention de la violence et de la maltraitance	8
Concertation, recours.....	9
Au sein de l'établissement	9
Les personnes qualifiées	9
Le défenseur des droits.....	10
auprès de l'Agence Régionale de Santé	10
2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.....	10
Régime juridique de l'établissement.....	10
Personnes accueillies	11
Admission.....	11
Contrat de séjour	12
Le logement.....	12
Accueil en journée au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)	14
Conditions de participation financière et de facturation	14
En cas d'interruption de prise en charge	15
Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	16
Sécurité des personnes	16
Biens et valeurs personnels.....	16
Assurances	16
Situations exceptionnelles.....	17
Vague de chaleur.....	17
Incendie.....	17
Vigilances sanitaires	17
Plan bleu.....	17
REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	17
Règles de conduite.....	17
Respect d'autrui	17
Sorties	18
Visites	18
Alcool – Tabac - Stupéfiants.....	18
Nuisances sonores.....	19
Respect des biens et équipements collectifs	19

Organisation des locaux privés et collectifs	19
Les locaux privés	19
Les locaux collectifs	20
Prise en charge des résidents.....	20
Les repas.....	20
Horaires.....	20
Menus	20
Activités et loisirs.....	21
Prise en charge des transports.....	21
Prise en charge médicale et soignante	21
Le linge et son entretien.....	22
Le nécessaire de toilette.....	22
Courrier – Téléphone - Télévision	22
Salon des familles	23
Intervenants extérieurs	23
Pratique religieuse	23
Fin de vie	23
Accès à l'établissement - Stationnement.....	23
Animaux de compagnie	24
Prestations extérieures	24
3. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	25
4. ANNEXE 1 - COUPON À RETOURNER SIGNÉ A L'ÉTABLISSEMENT.....	27

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Projet d'établissement - Projet de vie

La Résidence de la Rochefoucauld est un EHPAD public qui est un lieu de vie et de soins avec pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre du mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible du résident.

Dans cet esprit et compte tenu des moyens mis à disposition, le personnel aide le résident à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant l'autonomie plutôt que de se substituer à lui et de « faire à sa place ».

Il favorise également la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements intérieurs et extérieurs de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence de la Rochefoucauld s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Lors de sa prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance ([Art L. 311-5-1](#) du code de l'action sociale et des familles, loi du 8 avril 2024 portant mesure pour bâtir la société du Bien Vieillir et de l'autonomie). La personne de confiance peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Si la personne majeure le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions et l'aide à la connaissance et à la compréhension de ses droits si elle rencontre des difficultés.

La désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est valable sans limitation de durée, à moins que la personne majeure ou la personne de confiance n'en disposent autrement. Elle est révisable et révocable à tout moment.

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de

confiance a été désignée avant la mesure de protection, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

Droits et libertés

Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 décembre 2003). La charte est affichée dans tous les services d'hébergement et à l'accueil. Elle est remise aux résidents avec le livret d'accueil.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, lesquelles s'expriment et s'exercent dans le respect réciproque :

- ✓ Des salariés,
- ✓ Des intervenants extérieurs,
- ✓ Des autres personnes accueillies,
- ✓ De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ✓ Respect de la dignité et de l'intégrité,
- ✓ Respect de la vie privée,
- ✓ Liberté d'opinion,
- ✓ Liberté de culte,
- ✓ Droit à l'information,
- ✓ Liberté de circulation,
- ✓ Droit aux visites.

Conseil de la vie sociale

Un Conseil de la vie sociale existe au sein de la Résidence, conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 et au décret N°2022-688 du 25 avril 2022, instance d'expression des résidents, de leurs familles et de leurs représentants légaux.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Des résidents
- Des familles
- Des représentants légaux
- Du personnel de la Résidence
- De l'organisme gestionnaire

La composition du Conseil de la vie sociale est portée à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage. Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'instance délibérative de la Résidence. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le

budget, les tarifs, les investissements, les travaux, le présent règlement de fonctionnement, etc.

Le maire de la commune de Plessé ou son représentant est le président du Conseil d'administration.

Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire. Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an.

Dossier du résident

Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti, conformément à la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002, article L1111-7 du code de la santé publique, arrêté du 5 mars 2004 modifié par l'arrêté du 3 janvier 2007).

La communication des données par les personnes habilitées peut s'effectuer avec un accompagnement adapté de nature médicale, psychologique, etc., approprié si nécessaire.

Droit à l'image

Le Code Civil dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Toute personne a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui peut en être faite.

Aussi, une autorisation de prise de vue et de diffusion est demandée au résident lorsque l'établissement est amené à effectuer des photos et des vidéos, notamment dans le cadre des activités d'animation.

Informatique et libertés

L'ensemble des dossiers (administratif et médical) est informatisé conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978. La personne accueillie ou son mandataire ont le droit de consulter les données, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Secret professionnel

L'obligation de respecter le secret professionnel est le corollaire du droit du patient au respect de son intimité et de sa vie privée.

Le secret professionnel peut se résumer en l'interdiction de divulguer à des tiers une information dont un employé a eu connaissance dans l'exercice de sa profession. Le secret médical est la composante du secret professionnel qui concerne les professionnels de santé.

La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé réaffirme l'importance du secret professionnel.

Spécificités du secret médical

Les personnels de santé accèdent à la sphère de la vie privée la plus intime des personnes soignées. La personne accueillie, lors de l'interrogatoire relatif à ses antécédents, confie des éléments qui concernent non seulement sa vie personnelle mais aussi sa vie familiale et socio-professionnelle. La personne accueillie livre ainsi au soignant des données intimes sur sa santé et parfois sur son existence.

Dans le cadre de la prise en charge de la personne accueillie, l'établissement se réserve la possibilité de partager, entre les membres de l'équipe de soin pluridisciplinaire, les informations « utiles et nécessaires » le concernant dans le respect du secret professionnel. Ce partage d'information ne pourra s'effectuer qu'après le recueil du consentement de la personne accueillie ou de son représentant légal.

Relations avec les familles et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté de la personne accueillie - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux une complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'équipe médico-soignante le retour du parent dans l'établissement.

Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive 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.

La structure a formalisé une politique de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance.

La bienveillance s'applique non seulement envers les personnes accueillies mais aussi entre les familles et le personnel.

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

Il est également possible de prendre contact avec les personnes qualifiées (coordonnées affichées dans le hall d'accueil de l'établissement).

Concertation, recours

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des personnes accueillies et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction après avis du conseil de la vie sociale qui sera ensuite destinataire des résultats.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation médicosociale de la qualité de l'accompagnement de la personne accueillie. Le rapport d'évaluation de la Haute Autorité de Santé est consultable dans son intégralité sur place aux horaires d'ouverture et sur simple demande.

La Direction, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une observation, par téléphone, par écrit ou lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne accueillie pourra être accompagnée de la personne de son choix.

Un registre de dépôt d'une réclamation (ou d'une satisfaction) est également disponible à l'accueil de l'établissement. Le comité de pilotage de la qualité instruit les réclamations, écrite ou orale. Un courrier de réponse, rédigé sur le fondement des observations et éléments d'analyse interne obtenus, sera adressé au requérant. Une médiation, en présence d'un représentant des usagers et du médecin coordonnateur, pourra également être proposée au plaignant.

Un bilan des plaintes et réclamations est présenté au Conseil de la Vie sociale.

Le signalement des évènements indésirables sanitaires.

Le portail de signalement des événements sanitaires permet aux usagers de santé de signaler un événement sanitaire indésirable ou un effet inhabituel ayant un impact négatif sur la santé.

Le portail est accessible à partir du site internet suivant : <https://signalement.social-sante.gouv.fr/>

Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions, en privilégiant le dialogue et l'échange, aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans le hall d'entrée.

Les personnes qualifiées peuvent être saisies par courrier adressé à la Délégation Départementale de Loire-Atlantique selon le formulaire disponible en ligne :

<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/faire-valoir-ses-droits-dans-un-etablissement-medico-social>

Le défenseur des droits

Créé par la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011, le Défenseur des droits est une autorité indépendante de rang constitutionnel. Claire HEDON a été nommé Défenseur des droits par le Président de la République le 22 juillet 2020 pour un mandat de six ans. Il peut être saisi gratuitement par toute personne constatant une atteinte aux droits fondamentaux des personnes âgées en matière de : qualité et sécurité des soins, maltraitance physique et financière, conditions d'accueil et tarification des établissements spécialisés d'hébergement, accès au crédit et aux assurances, accès et maintien dans le logement, accès aux prestations sociales, services d'aide à domicile, protection des personnes âgées « majeurs protégés », accessibilité aux services de la vie quotidienne... par courrier adressé à :

Le Défenseur des droits – 7 Rue Saint-Florentin – 75409 PARIS CEDEX 08

Auprès de l'Agence Régionale de Santé

Les Agences Régionales de Santé (ARS) reçoivent et traitent les réclamations émises par les usagers du système de santé, qu'ils soient patients, familles, ou ayants-droits. Afin d'améliorer le service rendu aux usagers du système de santé, l'ARS Pays de la Loire met en ligne un formulaire dématérialisé de saisie des réclamations.

Vous pouvez adresser votre réclamation l'Agence Régionale de Santé Pays de la Loire, service Réclamation. <https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/porter-une-reclamation-sur-la-qualite-des-soins-ou-une-prise-en-charge> Ce service ne reçoit pas le public et votre réclamation doit être transmise uniquement par écrit (courrier ou mail) à :

ARS Pays de la Loire – Pôle Usagers Réclamations
CS 56233
44262 NANTES Cedex 2

Ou par mail
ars-pdl-reclamations@ars.sante.fr

2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Régime juridique de l'établissement

La Résidence de la Rochefoucauld est un établissement public hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD), administré par un Conseil d'Administration et géré par un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement pour 94 logements et à l'allocation logement pour un logement.

Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées seules ou en couple, âgées de 60 ans et plus (sauf dérogation).

En priorité, les personnes accueillies résident dans la commune de Plesse et des communes limitrophes, selon l'adresse inscrite sur leur avis d'imposition.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction ou de son représentant.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie (grille A.G.G.I.R.) de la personne qui sollicite son admission et de son bilan médical, le médecin coordonnateur en concertation avec la cadre de santé et l'équipe soignante donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée lors d'une commission d'admission ; le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'arrivée du résident, fixée d'un commun accord, correspond à la date de départ de la facturation, à l'exception d'une réservation du logement, auquel cas la facturation débute à la date de déclaration de la réservation.

Le dossier d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Le dossier de demande d'admission en EHPAD (Cerfa n°14732*03) : partie administrative et médicale
- Les coordonnées des correspondants
- Une photocopie de la pièce d'identité
- Une photocopie du livret de famille ou extrait de naissance.
- La carte vitale et l'attestation de droit sécurité sociale et la carte mutuelle
- S'il y a lieu, la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (ou le justificatif de dépôt de dossier) uniquement pour les résidents hors département
- Les justificatifs des ressources (titres et les déclarations fiscales de toutes les pensions de retraite, dernier avis d'imposition ou de non-imposition)
- Le R.I.B
- S'il y a lieu, un jugement de tutelle ou curatelle.
- S'il y a lieu, une carte d'invalidité.
- Un engagement de payer de tous les obligés alimentaires.
- L'assurance de responsabilité civile mentionnant l'adresse de l'EHPAD
- La désignation d'une personne de confiance.
- Le nom d'une entreprise de transports sanitaires de votre choix.

- Une copie du contrat obsèques (le cas-échéant).
- Le contrat de séjour.

Le personnel chargé de l'accueil des résidents et du suivi des dossiers administratifs se tient à la disposition des résidents et de leur famille pour les renseigner dans leur démarche de constitution de dossier de demande d'aide sociale à l'hébergement ou d'aides au logement.

Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement en vertu de l'article [D 311](#) du code de l'action sociale et des familles

Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement lors du rendez-vous administratif fixé dans la semaine suivant l'entrée.

Le logement

Un état des lieux écrit et contradictoire est établi à l'arrivée et à la libération du logement. Il est annexé au contrat de séjour.

La clé du logement et/ou du placard est remise à la personne âgée en exprimant la demande, moyennant une caution.

Le logement est équipé par l'établissement d'un lit médicalisé et d'un chevet. Le résident et sa famille sont invités à le personnaliser en respectant les exigences de sécurité, d'hygiène, de superficie affectée, liées à tout établissement public, tant pour le résident, que le personnel et les visiteurs.

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

Les petites réparations sont assurées par les agents techniques de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

L'évolution de l'état de santé du résident peut conduire à un transfert vers un autre logement pour maintenir l'autonomie ou faciliter la démarche de soins. La décision est prise en équipe avec le résident ou sa famille.

Si le déménagement est demandé par la famille, il appartient à la famille d'assurer le déménagement de tous les meubles et objets personnels.

Lors du départ du résident, la chambre est vidée de tous les objets (bibelots, vêtements, mobilier...) par la famille.

Conformément aux objectifs définis dans le projet de service de l'Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) de la Prairie, des critères de prise en charge ont été définis. L'admission d'un résident à l'UPAD de la Prairie se fait si possible avec le consentement de la personne âgée elle-même, après avis du médecin coordonnateur ou du médecin traitant, en concertation avec l'équipe de l'unité, la cadre de santé et la Direction. Un formulaire sera à remplir.

Critères d'admission au sein de l'UPAD de la Prairie

- L'UPAD de la Prairie a vocation d'accueillir les personnes présentant des troubles des fonctions intellectuelles, dites aussi fonctions cognitives (perte de mémoire, troubles du langage, difficulté à effectuer les gestes de la vie quotidienne, désorientation dans le temps et l'espace, etc.) et du comportement (anxiété, agitation, déambulation, errance, etc.), complexifiant et perturbant la vie en collectivité et/ou mettant en danger le résident lui-même et/ou les autres résidents.
- La déficience cognitive de la personne ne lui permet plus de vivre dans son environnement actuel sans se sentir mise en échec de façon répétée (pas de démence débutante). Mais ces déficits cognitifs ne sont pas d'une sévérité telle qu'ils ne lui permettraient plus de bénéficier des stimulations adaptées dans ce nouvel environnement (pas de démence sévère).
- La dépendance physique ne doit être que partielle, c'est-à-dire que la personne doit pouvoir se tenir debout avec l'aide d'une seule personne. Elle doit pouvoir marcher ou se déplacer avec ou sans aides techniques, participer au moins partiellement à sa toilette et à son habillage et s'alimenter sous surveillance ou aide partielle et ce, afin de permettre la continuité d'une dynamique de groupe.
- La personne doit également avoir des besoins de sociabilisation compatibles avec la vie au sein d'une unité familiale
- L'admission d'un résident dans l'unité de la Prairie suppose qu'une évaluation soit réalisée tant du point de vue de son état général que de son degré de dépendance. Une évaluation trimestrielle avec le médecin sera effectuée pour déterminer si l'unité de vie continue de répondre à ses besoins ou s'il faut envisager sa sortie au profit d'un service ou d'une structure mieux adaptée à son état de santé.

Critères de sortie de l'UPAD de la Prairie

Ainsi le séjour au sein de l'unité de la Prairie ne doit pas être considéré comme définitif, car en dehors de l'existence de troubles comportementaux, l'UPAD n'a initialement pas vocation à accueillir des personnes lourdement dépendantes ou médicalisées. Le résident serait ainsi susceptible de quitter l'UPAD, lorsque :

- La dégradation cognitive ne permet plus à la personne de bénéficier des activités du quotidien proposées dans l'unité
- L'importance des troubles du comportement suscite agacement, énervement et agressivité de la part des autres résidents
- La dépendance physique de la personne mobilise plus d'un soignant et ne permet plus d'assurer une présence de l'équipe de soin auprès des autres résidents
- La personne ne souhaite plus rien partager avec les autres et préfère vivre isolée

- L'équipe pluridisciplinaire estimera que le résident n'est plus en interaction avec le groupe, qu'il n'est plus réceptif à l'accompagnement qu'il lui est proposé, qu'il ne tire plus bénéfice de son accompagnement ou qu'il nécessite un besoin de soins infirmiers trop important.

L'UPAD de la Prairie n'accueillera pas en principe les personnes jusqu'en fin de vie.

Dans l'ensemble de ces situations, un accueil sur les places d'hébergement classique de la Résidence deviendra alors nécessaire. Dans certaines situations, un transfert vers une autre structure, de type hospitalier, pourra se justifier.

La décision de proposition d'une nouvelle orientation est discutée en équipe pluridisciplinaire, qui rend un avis motivé par écrit. La décision finale appartient à la Direction.

Accueil en journée au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

L'établissement dispose d'un PASA de 12 places (seulement 6 si un seul agent est présent) situé à la Clairière. Celui-ci répond à la mesure 16 du plan Alzheimer 2008-2012. Il peut accueillir les résidents, à l'exception de ceux accueillis à l'UPAD de la Prairie, en journées ou demi-journées, du lundi au vendredi, de 10 heures à 16 heures. Les repas sont pris au sein du PASA, sauf avis médical ou infirmier contraire.

L'accueil d'un résident au PASA de la Clairière se fait avec l'accord de la famille et si possible de la personne âgée elle-même, après avis du médecin coordonnateur, en concertation avec le personnel soignant, la cadre de santé et la Direction, suite aux résultats de l'évaluation neuropsychologique (grille NPI-ES). Un formulaire sera à remplir.

L'objectif de cet accueil est de valoriser l'autonomie du résident et de maintenir ses capacités. Les activités pourront se dérouler au sein de l'établissement (ateliers cuisine, mémoire et sensoriels, etc.) ou à l'extérieur (visites de fermes, restaurant, marché, etc.).

Une évaluation trimestrielle avec le médecin sera effectuée pour déterminer si l'accueil continue de répondre aux besoins du résident ou s'il faut envisager sa sortie de la file active du PASA. Dans ce dernier cas, le résident et/ou son représentant légal en sera informé. Cela donnera alors lieu à la proposition d'un nouveau projet de vie personnalisé.

Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée Hébergement et de Dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'administration de la Résidence.

Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et actualisés chaque année par l'annexe au contrat de séjour *Tarifs des prestations et conditions de facturation*.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre de la Paierie départementale d'Ille et Vilaine, ou par prélèvement automatique, à l'exception des résidents admis à l'aide sociale à l'hébergement. Du fait du statut public de la Résidence, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Les cautions peuvent être restituées dans un délai de deux mois suivant la résiliation du contrat, déduction faite des créances non réglées à la date de sortie et du montant des éventuelles dégradations constatées.

En cas d'interruption de prise en charge

Sauf demande expresse et écrite du résident, le logement est conservé pendant la durée de l'absence,

Les situations suivantes sont examinées :

Absence pour hospitalisation :

- En cas d'hospitalisation inférieure ou égale à 72 heures, le prix de journée hébergement reste dû, sans autre minoration.

- En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures. Le prix de journée hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

Absence pour convenances personnelles :

- En cas d'absence pour convenance personnelle inférieure ou égale à 72 heures, la personne accueillie est redevable du prix de journée hébergement, sans autre minoration.

- En cas d'absence pour convenance personnelle supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du prix de journée hébergement minoré, pour une durée maximale de 35 jours complets par année civile, jours fériés inclus, des frais de restauration et d'hôtellerie, fixé à 8.44 € par jour à la date de signature du présent règlement de fonctionnement (montant fixé par le Règlement Départemental d'aide sociale (2 minima garantis)).

- Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale, la participation est maintenue à 90 % de leurs ressources. L'allocation logement reste intégralement recouvrable.

Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, les frais d'hébergement restent à la charge exclusive de la personne accueillie sans possibilité de minoration. La facturation est reprise au retour du résident dans l'établissement

Les modalités de facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accueillies.

Actuellement, le tarif dépendance (ticket modérateur) est déduit dès le premier jour d'absence (hospitalisation et absence pour convenances personnelles).

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois (en référence au contrat de séjour).

Départ définitif :

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Néanmoins, avant ce délai, avec le consentement

de la famille, l'établissement peut procéder à une mise en carton des effets des personnes accueillies qui sont entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Sécurité des personnes

La Résidence assure une permanence 24h/24h : appel malade, veilleur de nuit. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la plus grande sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède la Résidence.

Le logement est équipé d'une sonnette fixe (lieu de vie et salle d'eau).

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Les appareils électriques, conformes aux normes de sécurité, sont autorisés après validation par le service technique de l'établissement. Il est demandé la facture d'achat en cas de doute.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit immédiatement en informer le personnel de service ou la Direction qui donnera les suites appropriées.

Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Toutefois, il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans son logement.

Les biens de valeur (bijoux, argent, etc.) ne peuvent être confiés à la garde de l'établissement, ce dernier ne disposant pas de coffre sécurisé. De ce fait, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces biens.

Assurances

Dans ce cadre, l'établissement a contracté une assurance incendie, vol et responsabilité civile. Le résident bénéficie donc de cette assurance souscrite par l'établissement. Cependant, pour les dommages dont le résident peut être la cause et éventuellement la victime, ce dernier est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents (à l'adresse de la Résidence) dont il justifie chaque année auprès de l'établissement, couvrant les accidents matériels et corporels qu'il pourrait occasionner.

Dans le cas où il détient un fauteuil roulant électrique, le résident doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile automobile.

Situations exceptionnelles

Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée, il s'agit du Restaurant de l'Esplanade Victoria et de la salle commune de la Prairie (UPAD).

L'établissement dispose d'un plan bleu (plan d'alerte et d'urgence) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Des boissons fraîches et des ventilateurs dans les services sont mis à la disposition des résidents, dans la limite des stocks disponibles. Il est recommandé aux résidents de s'équiper de petits ventilateurs en cas de période de fortes chaleurs pour leur propre logement.

Le personnel est sensibilisé à la prévention du risque de déshydratation et de dénutrition.

Incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des exercices préventifs contre l'incendie sont régulièrement organisés.

En cas d'incendie, les résidents sont tenus de suivre les consignes données par le personnel.

Vigilances sanitaires

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

Plan bleu

En cas de situation exceptionnelle, les dispositifs prévus dans le plan bleu de l'établissement sont mis en œuvre.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

Règles de conduite

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des salariés de l'établissement, des intervenants extérieurs et des autres résidents.

Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Sorties

Chacun peut aller et venir librement sous réserve de contre-indication médicale. Afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences devra être donnée au secrétariat ou à l'infirmière et dans le service d'hébergement concerné. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de personnes.

La porte d'entrée automatique est fermée à 20h. En cas de besoin, il faudra penser à indiquer si le résident doit rentrer après cette heure.

Visites

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité de séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, information et concertation entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident au sein de la Résidence.

Les visiteurs sont les bienvenus de 13 h 30 à 18 h 30.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire et rester sous la responsabilité de la personne qui les accompagne.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les bénévoles de l'aumônerie peuvent visiter les résidents qui le souhaitent. La liste des bénévoles ainsi que leur(s) jour(s) de présence sont affichés dans les services.

Alcool – Tabac - Stupéfiants

L'état d'ivresse et les comportements afférents à un état de dépendance (personne accueillie et accompagnant) ne sont pas tolérés dans l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Bien que la chambre soit un espace privatif il est interdit de fumer dans son lit en raison du risque d'incendie. Chaque fois que nécessaire, le résident devra se déplacer à l'extérieur de la structure pour fumer.

Une signalisation conforme à la réglementation est en place.

Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

L'établissement met à disposition des personnes accueillies, les connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre. L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet

Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Toute dégradation de matériel, mobilier ou locaux pourra engager la responsabilité du résident et / ou de son représentant légal.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

Si la personne accueillie souhaite apporter du petit matériel électroménager (bouilloire, cafetière...), il devra en informer préalablement les professionnels, devra s'assurer que l'appareil correspond aux règles de sécurité et en garantir l'entretien. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de dégradation de l'appareil précité.

Organisation des locaux privés et collectifs

Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Après accord du cadre de santé, il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Tout ajout de mobilier devra permettre la sortie en urgence du lit médicalisé (notamment en cas d'incendie).

Il est demandé au résident d'assurer les biens dont il est le propriétaire. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les réparations concernant le matériel de l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

Les locaux collectifs

L'accès à l'établissement est libre la journée. Le soir et la nuit, les portes sont sécurisées, il est possible d'entrer via un interphone.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte du résident avant de pénétrer dans l'espace privatif du logement.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte du logement ou de la salle d'eau fermée.

Les repas

Horaires

Les petits déjeuners sont servis en chambre à partir de 7h15.

Les déjeuners sont servis en restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, à 12h15.

Une collation est servie à 15h00.

Les dîners sont servis en restaurant, ou en chambre si l'état de santé le justifie, à 18h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'hôtesse.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner, dans la limite des possibilités de l'établissement, à condition d'en informer le secrétariat au moins trois jours avant.

Le prix du repas est fixé en Conseil d'administration et communiqué aux intéressés par voie d'affichage. Le règlement se fait auprès du secrétariat du lundi au vendredi. Durant le week-end, un règlement par chèque, libellé à l'ordre de la Paierie départementale d'Ille et Vilaine, peut être déposé dans la boîte aux lettres située à côté de l'accueil.

Menus

Les menus sont établis et réalisés par le chef de cuisine, avec l'intervention d'une diététicienne, de manière à être équilibrés. Ils sont consultables dans l'établissement et le site internet.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus proposés et sur le service hôtelier. Cette commission est composée du chef de cuisine, de

deux résidents, de deux hôtelières, de la cadre de santé, du directeur, de l'animatrice et d'une infirmière.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu. Le planning d'animation est affiché dans l'établissement et consultable sur le site internet.

L'établissement est susceptible de faire appel à des bénévoles et aux familles dans le cadre de ses animations, notamment en cas de sortie.

Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Il dispose en effet d'un minibus aménagé pour les personnes en fauteuil roulant.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Prise en charge médicale et soignante

L'établissement assure une permanence 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation.

Les consultations ont lieu dans le logement ou dans l'infirmierie selon le souhait du résident.

Les soins paramédicaux sont assurés par le personnel infirmier diplômé d'Etat de l'établissement.

Les soins de nursing, d'hygiène, d'assistance, de prophylaxie, sont assurés par l'équipe infirmière et aide-soignante diplômée, après mise en place de protocoles spécifiques et généraux.

L'ensemble des soins est à la charge de l'établissement.

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

Les médicaments sont à la charge du résident, l'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage intérieur. Il est recommandé au résident de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de son choix.

Les matériels mécaniques d'aide au déplacement sont à la charge de l'établissement, il est conseillé d'interrompre toute location de matériel en lien avec le domicile.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent deux ou trois jours une semaine sur deux. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant une difficulté liée à cette coordination.

Les résidents le nécessitant pourront prétendre à une prise en charge médicale par le biais de la télémédecine. Cette démarche s'inscrit dans une activité médicale réglementée par le

décret n°2010-1229 du 19 octobre 2010 relatif à la télémédecine. Un formulaire sera à remplir.

Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, taies), les couvertures et couvre-lits sont fournis par l'établissement ainsi que les serviettes de toilette, draps de bain et serviettes de table. Les gants de toilette doivent être fournis par le résident.

Les draps, taies, serviettes de toilette et draps de bain sont entretenus par une société extérieure à l'établissement.

A noter que le résident peut installer un dessus de lit dans sa chambre, à condition que cet article soit conforme aux normes de sécurité incendie. Dans ce cas, cet article n'est pas entretenu par l'établissement.

Les vêtements personnels (voir la liste fournie dans le dossier d'inscription) sont fournis par le résident. Ils sont entretenus par l'établissement.

Le linge personnel des résidents devra être identifié par le résident ou sa famille et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Un inventaire du linge personnel du résident est réalisé au moment de l'entrée dans l'établissement et lors de son départ.

Le linge neuf devra être signalé au référent du résident afin de mettre à jour l'inventaire. L'étiquetage est remboursé sur présentation de la facture de la couturière. L'établissement ne pourra assurer l'entretien du linge non personnalisé par un marquage absent ou effacé. L'établissement dégage sa responsabilité s'il est amené à entretenir du linge délicat (laine, soie, lin, Damart, rhovyl).

Les travaux de couture sont à la charge du résident.

Les rideaux des chambres sont entretenus par l'établissement.

Le nécessaire de toilette

La personne accueillie apporte et renouvelle, aussi souvent que nécessaire, les objets et produit de toilette (savons, shampoing dentifrice, rasoirs, brosse à dents, brosse à cheveux, peigne, maquillage...). L'utilisation de rasoirs mécanique est autorisée uniquement pour les résidents autonomes. Dans le cas où le résident aurait besoin d'aide pour le rasage, il sera demandé un rasoir électrique afin de prévenir tout risque de coupure pour le personnel.

Le cas échéant, il est demandé à la personne accueillie d'apporter une boîte pour appareil dentaire, ainsi que tout le matériel pour son entretien (produit nettoyant, fixateur...). Il en est de même pour les lunettes et l'appareil auditif.

Courrier – Téléphone - Télévision

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidents.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située près de l'accueil. L'affranchissement est à la charge du résident.

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique, d'une prise de télévision et d'un support mural pour écran LCD, la fourniture d'un combiné est à la charge du résident.

La télévision est à la charge du résident.

Salon des familles

Un salon des familles situé à l'étage de la Résidence est à la disposition des résidents et des visiteurs.

Intervenants extérieurs

Un salon de coiffure est à la disposition du résident. Ce dernier peut faire appel au coiffeur de son choix qu'il règle directement sous réserve de la signature de la convention de mise à disposition du salon de coiffure.

Un pédicure peut intervenir à la demande. Les rendez-vous peuvent être pris par les infirmières à la demande du résident ou de son représentant légal. Le résident en assume directement le coût.

Des esthéticiennes peuvent également intervenir à la demande du résident, qu'il règle directement.

L'établissement prend à sa charge les interventions d'une diététicienne, à raison d'un jour par mois.

Pratique religieuse

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Tout prosélytisme est interdit et toute manifestation collective d'ordre religieux ou politique doit avoir reçu l'aval préalable de la Direction.

Une équipe de bénévoles de l'aumônerie catholique est présente au sein de la Résidence. L'établissement dispose d'une salle de culte, dans laquelle est organisé une fois par mois un office religieux.

Fin de vie

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Lors d'un décès, la famille est immédiatement informée. Dans ce cas, la famille aura la possibilité de laisser son parent dans son logement, dans la limite de 5 jours calendaires (dont le jour du décès), contre facturation. Une salle de recueillement peut également être mise à disposition, sans facturation supplémentaire.

La famille fait le choix du service de pompes funèbres.

Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance et VSL se fait par la voie goudronnée prévue à cet effet. Une place réservée aux personnes à mobilité réduite se situe sur le parking à proximité de l'entrée de la Résidence.

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Animaux de compagnie

L'établissement n'offre pas la possibilité de résider avec un animal de compagnie.
En application de l'article L. 311-9-1 du code de l'action sociale et des familles, cette proposition d'accueil d'un animal a été soumise au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, qui n'a pas donné son accord (cf. Procès-Verbal du CVS du 06/06/2025).
L'établissement se réserve le droit de soumettre de nouveau cette proposition au Conseil de la Vie Sociale, notamment à la suite d'élections et de changement de ses membres.

Prestations extérieures

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût de la prestation.

3. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Toute modification du présent règlement de fonctionnement, préalablement soumise au Conseil de la vie sociale et au Conseil d'administration, sera portée à la connaissance expresse des résidents ou de leur famille.

Modifié le 06/06/2025 en Conseil de la Vie Sociale

Le Directeur,

PERRIN Thierry

Thierry PERRIN



4. ANNEXE 1 - COUPON À RETOURNER SIGNÉ A L'ÉTABLISSEMENT

Je soussigné(e),

M. ou Mme (résident),

Et / ou M. ou Mme (représentant légal du résident),.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document *Règlement de fonctionnement*.

Date

Signature