



Route de Camarès
12370 Belmont/Rance
0565999528.
Et
Chemin de Lagarde
12360 Camarès
0565499704.
sherpa12@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR de FONCTIONNEMENT A DESTINATION DES RESIDENTS de l'ETABLISSEMENT EHPAD Le SHERPA

SITES de BELMONT SUR RANCE et de CAMARES.

Le présent règlement intérieur de fonctionnement a pour objet de définir et de poser les modalités pratiques de fonctionnement et d'organisation de l'établissement. Il consigne l'ensemble des règles de vie en collectivité et les obligations afférentes aux résidents.

CHAPITRE I : Objet de la prise en charge :

Article 1 : l'éthique et les valeurs institutionnelles :

L'EHPAD Le SHERPA est un établissement dont le rôle est celui de lieu de vie et de soin sécurisé à destination de personnes âgées de plus de 60 ans, seules, en couple, en fratrie ou accompagnées de leur enfant majeur handicapé ou âgées de moins de 60 ans et présentant un handicap.

L'établissement Le SHERPA porte les valeurs d'humanisme, de solidarité et d'honnêteté. Il souhaite valoriser un esprit convivial et chaleureux au niveau de l'ensemble des acteurs : résidents, familles, intervenants extérieurs et personnels.

L'action de l'établissement vise à proférer à ses résidents un accompagnement complet, confortable et jusqu'au bout de la vie en mettant à disposition les moyens pluri professionnels adéquats. Nous souhaitons rendre effectifs le droit à la protection, à la sécurité, à la santé, aux soins et à la dignité des personnes âgées accueillies au sein de l'établissement.

L'établissement s'inscrit de fait pleinement dans l'esprit de la loi de 2002 en plaçant le résident au cœur d'une dynamique de vie composée d'actions personnalisées et stimulantes réalisées en fonction de ses capacités.

L'établissement privilégie par ailleurs le « faire avec » les résidents en développant des accompagnements adaptés dans l'objectif du maintien et/ou du développement de l'autonomie de chacun.

Article 2: Droits fondamentaux de la personne accueillie:

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur (Art. L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles(CASF)), l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par les services de l'établissement.

L'ensemble des actes professionnels sont mis en œuvre pour :

- *Assurer à toute personne un accueil et des prestations équitables et de qualité.*
- *Assurer dignité et intégrité des personnes accueillies, grâce à l'élaboration et à l'application de la méthodologie dite « du projet de vie » ainsi que par l'ensemble des pratiques (écrites, verbales, non verbales) développées dans l'établissement.*
- *Préserver la vie privée et l'intimité des personnes accueillies, notamment par la mise à disposition d'espaces à caractère privatif (chambres), par le développement de pratiques médicales et infirmières adaptées, par la construction et la mise en œuvre du projet de vie personnalisé, par des exigences fortes en matière de gestion des dossiers, de détention et de communication d'informations à caractère personnel.*
- *Assurer le droit à la sécurité des personnes accueillies, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux dispositions de la charte de la Personne Agée dépendante.*
- *Respecter le libre choix des personnes accueillies, dans la mesure de leurs capacités et des moyens de l'établissement.*
- *Assurer le droit pour les personnes accueillies à une prise en charge et un accompagnement durable, qualitativement irréprochable et individualisé par : la participation du résident dans la construction et dans la mise en œuvre de son projet de vie individuel comme par la prise en compte et*

l'adaptation des supports aux goûts et capacités (physiques, psychiques...) de chacun.

**Assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie par la mise en place d'une gestion documentaire appropriée et conforme à la réglementation en vigueur comme par la mise à disposition et la gestion d'espaces d'échange et de communication adaptés à l'intérieur de l'établissement.*

**Assurer l'exercice effectif du droit de la personne accueillie à accéder aux informations relatives à sa prise en charge (Art L 311-3-5° du CASF).*

Une procédure est établie dans cet objectif : l'intéressé ou son représentant légal adresse à la Directrice de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, une demande écrite précisant la nature des informations qu'il souhaite se voir communiquer et sous quelle forme : consultation sur place ou copie délivrée des documents.

Le demandeur est reçu par la Directrice qui l'accompagne dans la prise de connaissance des informations. Cette dernière a lieu dans le cadre des délais légaux : 2 mois si les informations datent de plus de 5 ans et 1 mois pour l'ensemble des informations à caractère administratif.

Il sera fait droit à la demande formulée dans le respect des dispositions de la loi 2002-303 du 4 Mars 2002 et du décret 2002-637 du 29 Avril 2002 s'agissant d'informations de nature médicale et de la loi 78-753 du 17 Juillet 1978 s'agissant d'informations à caractère administratif.

**Assurer l'effectivité de la totalité des droits civiques et libertés individuelles de la personne accueillie, sauf préconisations spécifiées dans le cadre de mesures de protection de majeurs vulnérables.*

**Respecter les croyances, opinions et convictions de la personne accueillie.*

**Valoriser le droit à la pratique religieuse dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice s'inscrive dans le fonctionnement normal et habituel de l'établissement.*

**Assurer l'expression des personnes accueillies et rendre effectives les dispositions inclues dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, notamment par l'instance du Conseil de la Vie Sociale et plus largement, par le développement de formes quotidiennes de participation (groupes de parole, pratique d'entretiens individuels de suivi) ainsi que la*

mise en œuvre des méthodologies du « Projet de vie » et de « concertations pluri-professionnelles ».

Article 3: Possibilité de recours :

En cas de problème, la recherche d'une solution amiable est privilégiée entre la personne accueillie, ses proches et la Directrice de l'établissement.

En cas de litige plus affirmé et de non aboutissement dans la recherche d'une solution amiable et négociée, la personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée en vue de faire valoir ses droits. Ce tiers est mentionné dans une liste départementale établie par le Président du Conseil Général et le Préfet du département. La liste est remise sur demande par la Directrice de l'établissement.

Cette disposition est prévue par l'article 9 de la loi 2002-02.

Article 4: Participation de la famille et des proches :

L'établissement s'inscrit dans la dynamique sociale, relationnelle et associative locale. A ce titre, sont privilégiés les contacts extérieurs, les interventions de bénévoles dans l'établissement et l'ouverture de l'établissement à toutes formes d'activités culturelles, artistiques...

Dans cet esprit-là, familles et proches du résident contribuent pleinement à la qualité et à la réussite du séjour dans l'établissement.

La qualité de la communication et la confiance établie entre la famille et l'équipe de Direction sont essentielles pour le bon déroulement de la prise en charge.

Au sein de l'équipe de Direction, les rôles sont répartis afin de faciliter le positionnement de chacun et d'assurer la clarté et la cohérence des messages auprès des familles et des proches : l'ensemble des questions liées directement au statut du résident, à la qualité du séjour, aux aspects relationnels et aux pratiques professionnelles sont à traiter avec la Directrice ou la personne déléguée : Infirmier coordonnateur ou psychologue notamment.

L'ensemble des questions liées à la situation médicale du résident est à aborder avec l'infirmière coordinatrice et/ou le médecin coordonnateur de l'établissement.

Les autres personnels de l'établissement ne sont pas habilités à délivrer des informations à caractère personnel et médical concernant les résidents.

Ils se positionnent dans la transmission d'informations à caractère usuel et d'éléments centrés sur le quotidien.

CHAPITRE II : Organisation et fonctionnement institutionnel :

Article 1: Conditions d'admission :

Le SHERPA accueille des personnes âgées de plus de 60 ans, seules, en couple, en fratrie et/ou accompagnées de leur enfant majeur vulnérable ou des personnes âgées de moins de 60 ans présentant un handicap.

Dans la limite de sa capacité d'accueil, l'établissement reçoit les personnes sans discrimination autre que le respect des possibilités et capacités de prise en charge institutionnelles.

Une procédure globale d'admission est en place au sein de l'établissement. Elle s'étend de la pré-admission à la réalisation personnalisée de l'accueil du résident lors du premier jour et intègre un suivi complet et régulier de la personne.

Dans la demande d'admission, le/la futur(e) résident(e) complète le dossier national d'inscription ainsi que l'ensemble des documents et supports-types prévus par l'institution : diverses fiches de renseignement, dossier médical d'admission. La personne peut aussi rédiger un courrier personnel.

L'admission est prononcée par la Directrice après étude du dossier global en réunion de l'équipe d'encadrement de l'établissement. Des contacts avec les référents médicaux libéraux et la famille sont possibles dans ce cadre-là.

Parallèlement, le dossier devra comporter pour l'admission :

- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille*
- une copie de l'attestation « Carte Vitale » et copie de l'affiliation à l'organisme de mutuelle complémentaire*
- une copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une*
- une copie de l'ensemble des justificatifs de ressources*
- une copie du jugement de protection de majeur vulnérable si tel est le cas*
- la désignation écrite et signée d'une personne de confiance et la consignation écrite de volontés spécifiques en cas de perte de l'autonomie psychique de la personne accueillie.*

Lors de la réalisation de l'accueil, un état des lieux est effectué en présence d'un membre de l'équipe de direction. Pour ce faire, un imprimé-type est utilisé.

Article 2: Conditions de séjour :

2-1 : généralités :

Tout séjour est soumis à la signature du présent règlement intérieur de fonctionnement et du contrat de séjour par la personne accueillie ou par son représentant légal. (2 exemplaires dont 1 remis à la personne accueillie). L'accueil au sein de l'établissement a par nature un caractère contractuel et volontaire. (en particulier pour les personnes ayant leur discernement).

Les résidents ont l'entière liberté quant à leur emploi du temps et à leurs occupations au sein de l'établissement sous réserve de respecter les exigences de la vie en collectivité. Des activités adaptées leur sont proposées quotidiennement. Leur participation est sollicitée sans être imposée.

2-2 Restauration :

Le petit-déjeuner est servi en chambre à partir de 8H15.

Le déjeuner et le dîner se déroulent selon 2 services décalés afin de permettre des conditions sereines de repas pour tous.

Les horaires sont les suivants :

11H40 et 12H00 pour le déjeuner

18H40 et 19H00 pour le dîner.

Ces repas sont pris dans la salle à manger en général. Ils peuvent être pris en chambre sur demande médicale et/ou infirmière, ainsi qu'en divers espaces de l'établissement en fonction de la situation (cognitive notamment) de la personne.

Le goûter est servi à 16H00, en salle polyvalente ou sur la terrasse. En chambre si cela est nécessaire.

L'établissement est en capacité de prendre en charge des personnes soumises à des régimes alimentaires et de respecter les préconisations dans la composition des menus.

2-3 Prestations hôtelières:

L'établissement met à disposition de chaque résident une chambre de 22 m², dans un bâtiment de plain-pied, meublée et possédant salle de bain sécurisée et terrasse privée.

Un tiers du nombre total des chambres peut recevoir un couple, un parent âgé avec son enfant majeur vulnérable ou une fratrie. En effet, ces chambres sont munies de portes de communication et peuvent être aménagées en fonction : 2 lits dans une pièce et un espace salon dans l'autre ou 2 chambres simplement reliées.

L'ensemble des chambres mises à disposition sont meublées avec du mobilier et du matériel répertorié dans un document interne intitulé « Descriptif du logement ».

Chaque chambre et salle de bain sont équipées d'un dispositif « d'appel malade ».

Lors du début et de la fin de séjour dans l'établissement, les chambres sont disponibles à partir de 11H et doivent être libérées à 14H00. Un état des lieux et un inventaire des effets personnels sont réalisés lors de ces moments-là en présence d'un membre de l'équipe de direction.

*Aucune modification ne doit intervenir dans la chambre sans l'accord de la Directrice. A son entrée, chaque résident a la possibilité d'amener quelques objets personnels pour créer son propre lieu de vie, tout en respectant les règles de sécurité. Dans ce cas, la Directrice doit être informée **PREALABLEMENT** A l'entrée du résident.*

Les chambres sont occupées par les seuls résidents. Ces derniers ne sont pas autorisés à héberger une personne extérieure quelle qu'en soit la durée et le motif.

L'utilisation d'appareils électriques (tels que chauffage d'appoint, fer à repasser...) est strictement interdit dans les chambres. L'utilisation de lampes de chevet est très encadrée et fait l'objet d'une vigilance particulière de la part du personnel au regard des risques incendie.

Le nettoyage et l'entretien des chambres sont réalisés quotidiennement.

L'établissement inclut dans ses prestations le lavage du linge des résidents (en interne) et du linge hôtelier (en externe). Le linge de chaque résident doit être marqué à l'aide d'étiquettes cousues portant le nom et le prénom de chacun.

L'établissement met à disposition dans chaque chambre une Tv, un accès internet et un accès téléphonique avec un combiné via l'intérieur avec possibilité de sortie directe des communications. Un forfait redevance de 5^e est facturé mensuellement au résident pour la téléphonie.

La personne accueillie a la possibilité d'amener son véhicule personnel. Il sera stationné sur le parking de la résidence, sans possibilité de garage fermé. L'établissement décline par avance toute responsabilité en matière de dégradation et/ou de vol afférent au véhicule. De plus, une copie de l'attestation d'assurance auto est demandée à la personne accueillie concernée.

2-4 Prestations médicales:

L'établissement est médicalisé. A ce titre, chaque résident bénéficie de la présence quotidienne (week-end inclus) d'une infirmière par site (8H30-19H15), et de l'accompagnement effectué par une équipe d'aides-soignantes.

L'établissement prend en charge les fournitures médicales utilisées au quotidien : protections par exemple.

Le médecin coordonnateur de l'établissement ne prescrit pas. Il est en position de suivi général des situations sur le plan médical, de conseils aux équipes, d'expertise et de responsabilité dans les orientations et le déroulement des projets de soins individualisés. Il est en appui de la Directrice en matière médicale et peut recevoir les familles à titre de conseil.

L'établissement fonctionne dans le cadre de la « Tarification globale soin » ce qui implique un conventionnement établi entre la Direction et les professionnels libéraux intervenant auprès des résidents de l'établissement : médecins traitants, kinésithérapeutes, radiologue et laboratoires de biologie pour les examens basiques. L'établissement règle directement aux professionnels les honoraires liés aux actes effectués dans ce cadre-là.

La liste des professionnels ayant conventionné et habilités à intervenir au sein de l'établissement est remise par l'équipe de direction, ce qui permet au résident de conserver le choix de ses intervenants médicaux.

L'organisation des soins sous la forme de la « tarification globale » permet par ailleurs un renforcement des échanges et du travail partenarial entre professionnels internes et intervenants extérieurs : des concertations sont organisées par l'équipe médicale de l'établissement selon le rythme suivant :

**Dans le mois suivant l'arrivée d'un résident afin de déterminer les axes de soins*

**Chaque semestre et au moins 1 fois par an pour l'évaluation et le réajustement des orientations posées.*

**Autant que de besoin en cas de situation d'urgence et/ou exceptionnelle.*

Ce travail de concertation permet un suivi global du résident avec une répartition précise des actions et une identification claire du professionnel qui en a la charge.

Il est conseillé à chaque résident d'être affilié à un organisme de mutuelle complémentaire afin de prendre en charge les actes médicaux non inclus dans la « Tarification globale » : dentiste, psychiatre, cardiologue, radiologie lourde (Scanner, IRM...), ophtalmologiste...

L'absence de couverture mutuelle complémentaire doit être signalée à la Directrice AVANT l'entrée du résident. Dans ce cadre-là la responsabilité du paiement incombe à la personne accueillie.

2-5 Autres prestations:

**Un suivi psychologique est proposé à chaque résident durant son accueil. La psychologue peut aussi recevoir les familles, sur rendez-vous.*

**Un protocole de suivi particulier est mis en place pour des résidents présentant des troubles cognitifs. Ce travail est effectué par la psychologue, les orthophonistes, le personnel infirmier et l'animatrice.*

2-6 Dispositions diverses:

Un espace est réservé pour les interventions extérieures suivantes :

**Coiffure :*

2 professionnelles interviennent par site à tour de rôle et sur rendez-vous. Les rendez-vous sont pris auprès de l'animatrice qui fait le lien avec les coiffeuses.

Le règlement s'effectue par le résident et/ou sa famille après facturation directe de la coiffeuse. Les secrétariats peuvent transmettre les factures aux familles mensuellement mais en aucun cas ne gèrent les questions de règlement auprès des coiffeuses.

**Pédicure :*

2 professionnels interviennent par site à tour de rôle et sur rendez-vous. Les rendez-vous sont pris auprès de l'animatrice qui fait le lien avec les pédicures. Le règlement s'effectue par le résident et/ou sa famille après facturation directe du pédicure. Les secrétariats peuvent transmettre les factures aux familles mensuellement mais en aucun cas ne gèrent les questions de règlement auprès des pédicures.

Pour les résidents bénéficiant d'une mesure de protection aux majeurs vulnérables, les factures sont remises aux secrétariats qui les ventilent auprès des référents nommés dans les ordonnances du Juge des Tutelles.

Article 3: Conditions de participation financière, tarifs et facturation :

Le prix de journée « Hébergement » et « Dépendance » est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition de la Direction auprès du Conseil d'Administration de l'établissement qui valide.

Ce prix comprend la prise en charge intégrale du résident : mise à disposition de la chambre, restauration, entretien du linge, animation, soins, aide et accompagnement sécurisés dans les actes de la vie quotidienne dans l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge les fournitures d'aisance personnelle : parfum, déodorant, dentifrice...par exemple.

La facturation s'effectue à chaque début de mois et inclut un forfait « téléphone » de 5€ par résident désirant utiliser l'équipement téléphonique mis à sa disposition dans la chambre. De ce fait, un abonnement individuel auprès d'un fournisseur de téléphonie n'est pas nécessaire pour les résidents.

Les tarifs en vigueur sont annexés au présent règlement intérieur de fonctionnement et sont valables jusqu'au 31 Décembre de l'année en cours.

Les résidents qui optent pour un accueil permanent peuvent prétendre à l'Allocation Personnalisée au Logement (APL). Le dossier est établi auprès de la caisse de référence par le secrétariat à partir des supports administratifs requis lors de l'entrée du résident.

Le défaut de règlement des frais de séjour au-delà d'un mois entraîne une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception de la part de la Direction auprès du résident ou de son représentant légal. Une fois le délai de 15 jours passé après cet envoi, l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour établi avec le résident concerné et d'exiger le départ de ce dernier.

En ce qui concerne l'argent de poche des résidents, l'établissement émet les préconisations suivantes :

**Une faible somme d'argent laissée au résident permet de le responsabiliser et de conserver son autonomie dans de petites dépenses d'agrément (coiffure, confiserie dans le cadre d'une sortie...). Les capacités de la personne à pouvoir gérer sont évaluées.*

**Tout montant d'argent laissé à l'usage direct du résident doit être signalé à l'équipe de direction.*

**Un montant d'argent peut être confié en garde à l'équipe de direction. Dans ce cas, cette somme est déposée au coffre-fort de l'établissement, son montant est consigné en présence de la famille et un reçu établi et co-signé au moment ainsi qu'à chaque retrait d'argent de la part du résident.*

Pour les résidents bénéficiant d'une mesure de protection aux majeurs vulnérables, les liens sont établis directement avec les personnes désignées dans les ordonnances judiciaires et les mêmes principes sont appliqués.

Article 4: Vacance définitive et temporaire de la chambre :

Vacance définitive de la chambre :

**Le préavis à donner à l'établissement en cas de départ définitif est de 1 mois, par écrit, en recommandé avec accusé de réception à l'attention de la Direction.*

Dans ce cas, le tarif hébergement journalier intégral en vigueur s'applique à compter de la date de réception du courrier et jusqu'à la date prévue de départ.

**Dans le cas d'un départ sans préavis, le mois entamé est dû dans son intégralité.*

Vacance temporaire de la chambre :

**Absence temporaire pour convenances personnelles :*

Le tarif hébergement journalier est appliqué dans son intégralité.

**Absence pour hospitalisation de 3 jours ou moins :*

Le tarif hébergement journalier est appliqué dans son intégralité.

**Absence pour hospitalisation de 4 à 30 jours :*

Le tarif hébergement journalier est appliqué défalqué du montant du forfait hospitalier journalier.

**Absence pour hospitalisation supérieure à 30 jours :*

Le tarif hébergement journalier est appliqué dans son intégralité.

Article 5: Transports et déplacements :

Les professionnels de l'établissement utilisent les véhicules de l'établissement dans le cadre des déplacements relatifs aux résidents.

Dans le cas de déplacements nécessaires pour des rendez-vous médicaux extérieurs ou lorsque l'état du résident le nécessite, l'établissement fait appel à des transporteurs professionnels extérieurs, avec ou sans accompagnateurs. Dans ce cadre-là, la famille et/ou les proches peuvent être sollicités pour participer à l'accompagnement.

Dans le cas de déplacements nécessaires pour des rendez-vous médicaux ou autres et lorsque la situation personnelle du résident le permet, l'établissement sollicite la famille et/ou les proches pour réaliser le trajet et l'accompagnement.

Article 6: Usage des locaux :

L'établissement est installé sur 2 sites : Belmont Sur Rance et Camarès. Les locaux de chaque site se répartissent entre espaces privatifs (chambres) et espaces de vie collective.

L'ensemble des locaux et moyens matériels mis à disposition vise à assurer des conditions optimales de vie quotidienne aux usagers : résidents, familles, proches, visiteurs et intervenants professionnels libéraux extérieurs.

Dans cette optique, tout usager doit respecter les règles d'usage suivantes :

**Horaires :*

Par principe, l'établissement est ouvert sur la vie sociale et la population locale. Toutefois, afin d'assurer son bon fonctionnement général, des horaires rythmant la journée sont à prendre en considération :

-Les visites ont lieu de préférence entre 10H et 11H45 et entre 13H30 et 18H00. Les visites ne sont pas autorisées au moment des repas.

-Une permanence de l'équipe de direction est effectuée 24H/24H et 7jours/7 : En cas d'urgence, vous pourrez composer le numéro de l'établissement qui basculera sur le cadre de permanence.

-Une permanence de l'équipe de direction est effectuée sur site et sur rendez-vous chaque samedi.

-L'accès dans les locaux est filtré. Chaque personne souhaitant entrer doit sonner et se présenter au portier.

-Les portes d'entrée dans les locaux sont fermées à clés à compter de 21H.

**Hygiène :*

Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement s'imposent à toute personne entrant dans l'un des sites de l'établissement. L'équipe de direction se réserve la possibilité d'intervenir auprès du tiers concerné en cas de problématique d'hygiène évidente et manifeste.

Par ailleurs, il n'est pas souhaitable que des denrées alimentaires périssables soient stockées dans les chambres. Les professionnels s'assurent du respect de cette disposition régulièrement et en présence du résident.

De plus, il est FORMELLEMENT interdit d'apporter des boissons et denrées alimentaires aux résidents sans en avoir préalablement informé un membre de l'équipe ainsi que de distribuer aliments et boissons diverses aux résidents sans autorisation expresse de l'équipe de direction.

Enfin, la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement par les usagers est interdite, sauf autorisation expresse et ponctuelle de la Directrice, notamment pour les manifestations festives.

*Cigarette :

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des bâtiments.

*Animaux :

Tout animal est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

*Locaux :

L'accès aux bureaux professionnels, à l'office, aux locaux techniques, à la laverie, aux espaces « ménage », aux armoires électriques et aux baies de brassage informatique est **FORMELLEMENT INTERDIT** à toute personne étrangère au personnel de l'établissement.

Article 7: Sécurité des personnes et des biens:

*Sécurité des personnes :

L'établissement prend les mesures suivantes pour assurer la sécurité des personnes :

-Il est rappelé que la possession de toute arme, objet tranchant, produit illicite, produit alcoolisé, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

-L'établissement est soumis régulièrement aux visites de contrôle et de maintenance obligatoires, effectuées par des organismes agréés. Ces actions visent à garantir la conformité des locaux et des prestations au regard des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Plus particulièrement, chaque site est équipé d'un groupe électrogène en secours total afin d'assurer la continuité de la fourniture électrique dans l'établissement et de fait, d'assurer la sécurité des usagers. Ces installations font elles aussi l'objet d'un suivi de maintenance spécifique.

Concernant les soins des résidents sous mesure de protection des majeurs vulnérables, les personnes désignées dans l'ordonnance judiciaire sont invitées à signer le formulaire d'autorisation de soins. Sans cette signature, et lorsque l'état de santé du résident nécessitera des soins et/ou une intervention urgente, les professionnels médicaux de l'établissement, en lien avec le médecin traitant, donneront les soins nécessaires au résident et, si besoin, l'adresseront au service hospitalier adapté.

*Sécurité des biens:

-Dès l'entrée du résident, un inventaire de ses effets personnels est réalisé en présence d'un membre de l'équipe de direction (Cf. document-type).

En cas de besoin, la famille ou le représentant légal sont sollicités pour renouveler des effets manquants ou détériorés.

-L'établissement peut mettre à disposition du résident un coffre-fort afin de sécuriser le dépôt d'argent et d'objets de valeur. Cependant, il est recommandé de limiter les sommes d'argent et la présence d'objets de valeur au sein de l'établissement.

-Malgré toute la vigilance apportée, l'établissement décline toute responsabilité concernant des sommes d'argent et objets de valeur que le résident aurait en sa possession (sur lui et dans sa chambre) pendant son séjour. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la dégradation des biens précités.

Article 8: Assurances :

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Une assurance au titre de la responsabilité civile du résident est impérative. Copie de l'attestation en est demandée dans le cadre de tout séjour dans l'établissement.

CHAPITRE III : Règles de vie au sein de l'établissement :

Article 1: Obligations incombant à la personne accueillie :

*Dans le cadre de sa prise en charge, chaque résident, sa famille, ses proches, son représentant légal le cas échéant sont tenus de respecter les termes du présent règlement intérieur de fonctionnement et du contrat de séjour.

**Sauf indication par mesure judiciaire, chaque résident peut aller et venir librement. Toutefois, afin de satisfaire aux règles de fonctionnement en collectif et de prévenir toute inquiétude ou difficulté, chaque résident, sa famille, ses proches, son représentant légal le cas échéant, doivent signaler toute absence prévue au secrétariat de l'établissement AU MOINS 72H A L'AVANCE.*

Plus particulièrement, tout retour après 21H doit être signalé, les portes de l'établissement étant fermées quotidiennement à partir de cet horaire-là.

Par ailleurs, en cas d'absence non signalée par le résident, sa famille, ses proches, son représentant légal le cas échéant, et dès le constat d'absence réalisé, l'équipe de direction engagera la procédure de signalement aux autorités de Gendarmerie et à Monsieur le Procureur de la République.

**Concernant la vie collective dans l'établissement ainsi que le respect des droits et libertés de chacun, il est attendu une attitude polie, courtoise, solidaire et conviviale de la part de chaque résident.*

**il est demandé aux résidents :*

- de maîtriser son langage*
- d'avoir un comportement sobre*
- de conserver une distance physique à l'égard des autres résidents*
- de respecter le bien d'autrui*
- de respecter les locaux, matériels et installations mises à disposition par l'établissement*
- de respecter la consigne concernant l'interdiction d'accès à l'établissement pour des personnes qui n'y seraient pas autorisées.*

**D'une façon générale, les obligations posées aux personnes accueillies visent leur responsabilisation individuelle et le maintien des équilibres du groupe pour procurer à tous un agréable séjour.*

Article 2: Conséquences des faits de violence(s) sur autrui :

**Les dispositions administratives et pénales en vigueur concernant des faits de violence sur autrui sont appliquées à l'encontre de tout résident, de sa famille, ses proches ou de son représentant légal le cas échéant.*

Dans ce cas-là, comme dans tout autre cas de maltraitance, l'établissement met en œuvre la procédure de signalement prévue dans ses protocoles de fonctionnement, d'abord par remontée interne d'informations puis par communication auprès des autorités compétentes.

**Concernant les majeurs vulnérables sous mesure de protection et accueillis au sein de l'établissement, malgré leur incapacité constatée, ils restent pénalement responsables. C'est pourquoi tout acte de violence ou tout comportement déviant susceptible de le mettre en danger comme de mettre en danger autrui commis par un majeur protégé sera automatiquement signalé par écrit en interne à la Directrice qui prendra alors toute mesure conservatoire et décision utile au regard de l'acte de violence posé.*

CHAPITRE IV: Modalités de révision du règlement de fonctionnement intérieur :

Le présent règlement intérieur de fonctionnement sera révisé chaque 5 ans et adapté si besoin, en fonction de l'évolution de la législation, des règlements et/ou des organisations institutionnelles.

Une procédure de révision est établie : pré-projet établi par l'équipe de direction et des membres du personnel ; présentation au Conseil de la Vie Sociale pour avis ; présentation au Conseil d'Administration pour validation ; affichage de la version modifiée du règlement intérieur de fonctionnement au tableau réservé au personnel et mise à disposition du document auprès du résident, de son représentant légal ainsi que des professionnels libéraux intervenant dans l'établissement.

Document présenté au Conseil de la Vie Sociale le : 22/08/2014.

Document approuvé par el Conseil d'Administration le : 27/10/2014.

Document affiché au tableau du personnel le : 28/10/2014.

Document affiché sur les panneaux d'affichage de l'établissement le : 28/10/2014.

Document fait à Belmont Sur Rance le 27 octobre 2014,

*Je soussigné, Mr/Mme , résident(e) au sein de l'établissement
Résidence Le SHERPA*

Et/ou Mr/Mme , son représentant légal

*Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de
fonctionnement relatif à la vie quotidienne au sein de l'établissement.*