



# LA MAISON SAINT-CYR

59 Rue Papu

35000 RENNES

**VOUS ACCUEILLE**

## **POUR VIVRE ENSEMBLE** *Règlement de fonctionnement*

Consultation : Conseil de la vie sociale 26 Mars 2014

Délégation Unique 24 Avril 2014

Vote : Conseil d'administration 25 Avril 2014

*Délai de validité : 25 avril 2019*

*St Cyr – règlement intérieur – Fév.2014*

Le présent document, dénommé « Règlement de Fonctionnement » définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la Maison de retraite Saint-Cyr dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a pour but de **fixer les conditions** pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour agissent en complémentarité pour garantir l'information du résidant. Le premier texte fixe les règles de la vie en collectivité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

## **I. Dispositions Générales**

### **1.1 Rappel**

#### **L'article L. 311-3 du Code de l'action social et des familles.**

Cet article garantit à toute personne prise en charge par les établissements et services sociaux et médico-sociaux l'exercice de droits et libertés individuels qu'il détaille :  
"L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° **Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;**

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

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4° La confidentialité des informations la concernant ;

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

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

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

## **1.2 Accueil**

La Maison Saint Cyr souhaite offrir à chaque résidant des installations confortables dans un cadre agréable ainsi que des services collectifs les mieux appropriés possibles aux besoins de chacun.

Chaque résidant conserve sa liberté personnelle et reste libre d'organiser son temps comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer à son gré à diverses activités. Les modalités qui sont nécessaires à une vie en commun harmonieuse sont abordées dans ce document.

Les missions, les valeurs et le projet associatif de l'établissement sont disponibles sur le site et en version papier sur demande auprès de l'accueil.

## **1.3 Nature et régime juridique de l'établissement**

La Maison de retraite Saint-Cyr est située dans le Domaine Saint-Cyr, vaste ensemble propriété de la Ville de Rennes.

Pour gérer cette maison de retraite une association loi 1901 a été spécialement créée entre :

- la Ville de Rennes,
- le Département d'Ille-et-Vilaine,
- le Centre Hospitalier Universitaire,
- la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail,
- la Mutualité Française d'Ile et Vilaine,
- la Congrégation Notre Dame de Charité,
- le Centre Communal d'Action Sociale de Rennes.

Une convention a été passée entre la Ville de Rennes, propriétaire, et l'association locataire pour fixer les conditions de location et le cadre de la mission de l'association.

La Maison Saint-Cyr est habilitée à recevoir des personnes âgées dépendantes (EHPAD) dans le cadre de la convention tripartite signée avec le Conseil Général d'Ille et Vilaine et l'Agence Régionale de Santé.

La Maison de retraite Saint-Cyr est un établissement privé à but non lucratif.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement.

L'établissement possède son autonomie financière sous le contrôle du Président du Conseil Général. Celui-ci vérifie les budgets et comptes et fixe le prix de journée sur proposition de l'Assemblée Générale de l'Association Saint-Cyr.

Dans un objectif de pérenniser sa mission, l'établissement se doit d'équilibrer ses recettes et ses dépenses. En outre, il ne reçoit pas de subvention pour couvrir ses dépenses de fonctionnement.

## **1.4 Projet d'établissement – projet de vie**

La Maison Saint-Cyr est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et de répondre globalement à leurs besoins.

Elle s'emploie, par les actes dispensés, à mettre en œuvre les moyens de maintenir le plus possible l'autonomie des résidents. Dans cet esprit, le personnel **aide** les résidents à accomplir les gestes essentiels **plutôt que « faire » à leur place**.

L'établissement s'est donné 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 au contrat de séjour.

Ces orientations sont concrétisées par un projet écrit, qui définit les objectifs et dénommé « Projet d'établissement ».

Ce projet précise aussi les moyens à mettre en œuvre notamment en matière d'organisation, d'animation et de soins. Il est consultable à l'accueil et sur le site internet. Il est communiqué sur simple demande à la direction.

### **1.5 Accueil – modalités d'admission**

La Maison Saint-Cyr accueille des personnes seules ou des couples âgés, sauf exceptions, d'au moins 60 ans.

Priorité est donnée aux habitants de Rennes et du district. Dans la mesure des possibilités, les habitants des autres communes d'Ille-et-Vilaine ou d'autres départements peuvent être également reçus.

Toute personne qui envisage sa venue à la Maison Saint-Cyr est invitée, ainsi que sa famille, à demander au préalable une visite de l'établissement.

Les documents nécessaires pour l'admission sont indiqués dans le contrat de séjour. Un premier avis sur la capacité de l'établissement à prendre en charge le demandeur sur le plan des soins, peut être donné au directeur par le médecin-coordonateur.

Au vu des pièces et de leur conformité aux règles prescrites, le directeur prononce l'admission. La date d'arrivée est fixée par le directeur. Un délai maximum de 15 jours peut être prévu, selon la décision du Directeur, entre le premier contact et l'arrivée du résident. Elle correspond à la date du début de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Sauf disposition particulière concernant la protection juridique des majeurs, le résident dispose de toute sa capacité juridique à engager sa responsabilité civile et pénale et à contracter avec l'établissement médico-social qui l'héberge.

### **1.6 Période d'essai**

À son arrivée pour un séjour définitif, le nouveau résident dispose d'une période d'essai d'un mois. Pour un séjour temporaire, la période d'essai est proportionnelle à la durée du séjour (1 jour par semaine de séjour sans pouvoir dépasser 12 jours).

Pendant la période d'essai, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au contrat de plein droit, sans autre indemnité que le montant des frais engagés pour la période écoulée.

En cas de rupture du contrat de séjour pendant la période d'essai, le résidant dispose de deux semaines à compter de la réception de la lettre recommandée pour libérer la chambre.

Dans ce cas, la facturation court jusqu'à la libération de la chambre

### **1.7 Logement – locaux communs**

L'arrivée signifie que le résidant et sa famille possèdent une connaissance du logement attribué et son acceptation.

Un état des lieux est réalisé (voir contrat).

Le contrat de séjour et ses annexes précisent les éléments mobiliers personnels apportés dans ce logement occupé à titre privatif et que chaque occupant peut agrémenter à son goût.

Ainsi que le précise le contrat de séjour, la présence d'appareils électriques est subordonnée de façon stricte au respect des conditions de sécurité qui peuvent varier suivant la réglementation.

Le résidant qui souhaite changer de chambre doit en faire la demande auprès de la Direction. Si un accord est donné, les frais liés à l'organisation et la gestion du transfert sont à la charge du résidant.

L'établissement remet au résidant une clé de sa chambre. Il est conseillé de fermer la porte à clé même lors d'une absence de courte durée (repas, infirmerie, visite à un voisin...). En cas de perte de clé, l'établissement la fait refaire à la charge du résidant.

Tout en respectant le droit à l'intimité de la personne, à tout moment pour des raisons de sécurité (incendie, dégâts des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

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

En dehors du logement privatif chaque résidant peut utiliser avec les autres résidants, différents locaux communs, tels que chapelle, salles à manger, salles de réunion et d'activités...etc.

### **I.8 – Dysfonctionnements**

En cas de dysfonctionnements ou de questions, il est vivement conseillé d'en faire part au personnel de l'établissement concerné et/ou de transmettre une fiche « d'évènements indésirables ». (ces fiches sont disponibles à l'accueil, dans les étages,, ou sur demande auprès de l'administration).

## **II. Modalités de Vie**

### **II.1 Droits et obligations des résidants**

La vie en commun nécessite l'acceptation d'habitudes et un climat de confiance réciproque.

La reconnaissance des droits et des devoirs de chacun est une obligation évidente. Chaque résidant, dans le respect de sa dignité et de sa personnalité a droit notamment ; au respect de sa vie privée, à sa liberté d'opinion, de culte, d'information et aux visites de son choix...

Il doit de son côté la réciprocité aux autres résidants, au personnel, aux bénévoles, aux visiteurs...

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- de se conformer aux mesures de sécurité notamment celles affichées dans l'établissement ;
- la vie collective et le respect des droits et libertés respectifs ne dispensent pas des attitudes qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité et bénévolat ;
- chacun peut sortir librement, hors cas particuliers, et en accord avec le médecin. Il doit se conformer aux horaires des repas. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes, et organiser le service, l'information des absences sera donnée à la direction 48 heures à l'avance ;
- les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement ;
- l'abus de boissons alcoolisées est interdit ;
- l'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Afin d'assurer la sécurité et la tranquillité des résidants, les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidants que munis d'un accord écrit obtenu préalablement de la direction et qu'ils doivent obligatoirement présenter aux résidants.

De manière générale, pour respecter le droit à l'image des résidants, une demande d'autorisation de l'utilisation des photos prises, enregistrements vidéos réalisés, etc. est remplie lors de l'admission du résidant.

## **II.2 Conseil de la vie sociale– autres réunions**

- a) Il existe, article L111-6, D111-30, D111-32 du CASF, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidants en lien avec des familles, le personnel et l'organisme gestionnaire.

Ce CVS est consulté sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la vie de l'établissement. Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret, soit :

- 4 représentants des personnes âgées.

- 2 représentants du Conseil d'Administration
- 1 représentant du personnel,
- 2 représentants des familles des résidants,
- 1 représentant des familles des usagers de l'accueil de jour.

Le Directeur participe aux réunions avec voix consultative.

Les résidants élisent leurs représentants par un vote à bulletin secret. Les familles font de même.

Le mandat des membres élus ou désignés a une durée de 3 ans. Il est renouvelable.

Voir règlement intérieur du CVS.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il émet.

Le compte-rendu du CVS est porté à la connaissance des résidants par voie d'affichage à l'accueil, diffusé dans la Gazette, sur le site internet et transmis au Conseil d'Administration.

b) Autres modes d'expression :

Des réunions sont également organisées par la direction avec les résidants et les familles. Elles sont l'occasion d'échanges en toute liberté sur le fonctionnement de l'établissement sous tous ses aspects. Des enquêtes peuvent être réalisées.

## II. 4 Biens et objets personnels – Responsabilités respectives

Les règles générales de responsabilité applicables tant pour l'établissement que pour le résidant sont celles qui résultent des lois et textes officiels en vigueur, notamment celles de l'article L 1113 et suivants du Code de la Santé Publique relatif à la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies.

Le résidant est tenu de posséder ou souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Il justifie de la même façon l'assurance de ses biens et objets personnels de valeur.

Le résidant fournira à la Direction copie des quittances de son éventuelle assurance concernant ses biens et objets personnels.

Il est, ici, expressément précisé et rappelé que n'ouvriront droit à indemnisation par la Maison Saint Cyr que les seuls dommages subis par les biens des résidants, dont l'origine sera clairement établie et reconnue comme relevant de la responsabilité de l'établissement et/ou de ses collaborateurs.

L'établissement n'accepte pas en général le dépôt de bijoux, objets précieux ou de valeur (il peut exister des exceptions, par exemple lors de l'hospitalisation). Toutefois un coffre peut-être installé sur demande dans la chambre du résidant à ses frais.

### **II.4 Surveillance médicale et soins**

La Maison Saint-Cyr est un établissement médico-social destiné à l'accueil de personnes âgées dépendantes mais il n'est pas un établissement sanitaire. Cela signifie que, quels que soient les souhaits, la Maison st Cyr ne possède ni la vocation, ni les moyens médicaux et infirmiers pour soigner les résidents en cas d'affections graves qui peuvent alors nécessiter un transfert à l'hôpital ou en clinique ou dans un autre établissement.

#### Médecin traitant

Chaque résident peut faire appel au médecin de son choix suivant les modalités précisées au contrat de séjour. Il est indispensable dans ce cas, que soit précisées à la direction les dispositions à prendre en cas d'absence du médecin habituel.

La liste des médecins ayant signé la convention « EHPAD » est à disposition du résident.

Si cela est souhaité, les consultations ont lieu hors de la présence d'un tiers mais la minutieuse information du personnel infirmier est nécessaire pour qu'il puisse appliquer les prescriptions qui doivent être écrites.

#### Médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur assure les fonctions suivantes :

- Le projet de soins est élaboré par le médecin coordonnateur avec le concours de l'équipe soignante et, si possible, les intervenants libéraux.
- Le médecin coordonnateur assure au mieux la coordination avec l'ensemble des prestataires de soins internes et externes.
- Il organise la permanence des soins.
- Il donne un avis lors des admissions et peut être en charge des visites d'admission.
- Il élabore le dossier médical.
- Il participe à l'élaboration avec l'équipe infirmière du dossier de soins infirmiers.
- Il peut faire les prescriptions individuelles en cas d'urgence et en informe le médecin traitant.
- Il rédige le rapport d'activité médicale annuel.
- Il participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes ou spécialistes, des personnels paramédicaux, libéraux ou salariés (IDE, kinésithérapeute ...)

#### Professionnels extérieurs

L'équipe du Centre Hospitalier Guillaume Régnier peut intervenir au sein de l'établissement, ainsi que les équipes gériatriques du CHU et du centre régional de gériatrie dans le cadre des conventions signées avec ces établissements.

La Maison Saint Cyr reçoit la collaboration régulière de professionnels auprès desquels, il est possible de prendre rendez-vous.



## Equipe soignante

La Maison de retraite dispose d'une équipe soignante constituée de :

- L'infirmier coordinateur,
- des infirmiers,
- des aides soignants diplômés, des aides médico-psychologiques et agents de service.
- L'ergothérapeute,
- La psychologue.

Cette équipe est à même de réaliser des soins limités ainsi que l'aide quotidienne nécessaire aux personnes devenues dépendantes.

L'esprit dans lequel sont réalisés ces soins est celui du maintien de l'autonomie. Ainsi, il est préférable d'aider une personne en difficulté à réaliser elle-même une action (sa toilette par exemple) plutôt que de le faire à sa place.

## Transports

À l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers...), les transports en ambulance ou V.S.L validés par un bon de transport établi par un médecin sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résidant. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résidant.

### **II.5 Laboratoire d'analyses médicales, pharmacie**

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire d'analyses à proximité a été retenu. Les échantillons peuvent être prélevés par nos infirmières ou par le personnel du laboratoire.

Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résidant.

L'établissement passe convention avec une pharmacie pour la délivrance et la préparation des médicaments. Cependant, tout résidant qui le demande peut choisir une autre pharmacie, mais s'engage alors à gérer en toute autonomie ses médicaments.

### **II.6 Quelques repères**

Les indications données ci-dessous ne concernent que quelques aspects du fonctionnement de l'établissement.

Les résidants sont invités à se renseigner, sans hésitation, auprès de la direction, à chaque fois qu'ils le désirent.

#### ***Repas***

Le petit déjeuner peut être pris, soit en chambre, soit dans les restaurants d'étage. Les autres repas sont servis à la salle à manger et ne peuvent être pris à la

chambre, que si l'état de santé du résidant l'exige et sur décision du médecin, du Directeur ou de l'infirmière.

Les heures sont les suivantes :

- petit déjeuner : de 7 h00 à 9 h 00
- déjeuner : 12 h 00
- goûter facultatif: 15 h 30
- dîner : 18 h 45 (en chambre 17 h 30)

Le menu est établi par le Directeur à partir des suggestions du cuisinier et après avis de la commission de menus. Seules les dérogations prescrites par un médecin seront admises.

### ***L'entretien du linge***

L'établissement assure la fourniture et l'entretien des draps et serviettes de toilettes.

L'établissement réalise l'entretien du linge personnel sous réserve que ce linge soit lavable dans les machines de collectivité et soit bien marqué, avant l'entrée.

Cependant certaines familles peuvent décider de continuer à entretenir le linge du résidant.

Les vêtements fragiles (ex : soie, laine) sont lavés par un prestataire extérieur en plus du prix de journée – Le nettoyage à sec est aussi facturé, en plus du prix de journée.

### ***Culte***

Chaque résidant peut pratiquer en toute liberté l'exercice de son culte et recevoir, sur sa demande, la visite du ministre du culte de son choix.

Une chapelle où sont régulièrement célébrés les offices catholiques, est située au 1<sup>er</sup> étage.

Lors d'un décès, une cérémonie d'adieux peut-être organisée par la famille et des membres de l'équipe salariée.

### ***Tabac et Alcool***

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est donc recommandé de ne pas fumer dans l'établissement que dans les lieux prévus à cet effet ou à l'extérieur. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les lits.

Le résidant doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

### ***Invitations***

Le résidant peut inviter en semaine des personnes de son choix en nombre limité au déjeuner ou au dîner au prix fixé chaque année par le Conseil d'Administration en prévenant à l'avance le responsable logistique.

Les tickets repas destinés aux invités sont vendus à l'accueil et réclamés au moment du service.

### ***Visites – sorties***

Chacun peut recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans son logement, aux heures de son choix en veillant à ne gêner ni le service, ni les autres résidants.

En cas d'absence lors d'un repas, ou la nuit, il faut informer l'accueil et l'équipe de l'étage, afin d'éviter les inquiétudes.

En cas de retour après la fermeture des portes, il faut demander le numéro de code afin de pouvoir entrer, ou sinon appeler par téléphone.

## Services

### ***Courrier – Opérations Bancaires***

Le courrier est distribué en chambre chaque matin (du mardi au samedi). Des boîtes à lettres individuelles sont à disposition pour les résidants qui le demandent. Une boîte à lettres est située à l'accueil pour le départ et est relevée une fois par jour sauf les jours fériés, samedi et dimanche.

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

### ***Téléphone***

On peut téléphoner en utilisant des lignes téléphoniques personnelles que chacun peut faire installer dans sa chambre.

### ***Coiffeur***

Il est conseillé de conserver son coiffeur habituel. Dans ce cas le transport est organisé par le résidant, la famille ou les proches. Il est aussi possible de proposer l'utilisation du salon de beauté par son coiffeur personnel (lien indispensable avec l'administration).

Eventuellement, un agent de l'établissement peut faire gratuitement shampoing, coiffage.

Un coiffeur professionnel est également à la disposition des résidants une fois par semaine. Il suffit de prévenir le personnel, qui organisera le rendez-vous. Un local est prévu à cet effet.

### ***Courses***

Le personnel n'est pas tenu d'effectuer les courses personnelles du résidant.

**Ce geste amical ne doit pas donner lieu à aucune gratification.**

Une petite boutique (produits de toilette, bas, confiserie, papeterie...) est à la disposition des résidants. Pour les jours d'ouverture, se renseigner auprès du bar (salle d'activité).

## **II.6 Sécurité**

Les problèmes de sécurité sont particulièrement importants dans un établissement où circulent de nombreuses personnes. Il appartient à chaque résidant d'être particulièrement attentif aux visites de personnes non connues. Il est recommandé de ne garder que des sommes d'argent limitées (sur soi et dans sa chambre) et de fermer sa porte à clef.

Afin d'accroître votre sécurité, et celle de vos voisins, il faut lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est absolument interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquides, solides ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes.

## **III. Vivre ensemble**

### ***Loisirs, animation***

Des activités et des spectacles organisés sont proposés aux résidants qui le désirent.

Par exemple :

- participation à la vie de la Maison : aide au jardin, en lingerie, à la mise en place des tables pour les repas...
- activités organisées dans la Maison, jeux de société, activités manuelles, goûters, groupe de conversation, bibliothèque, jeux de palets, conférences, spectacles, concerts, bals, expositions...
- activités organisées à l'extérieur : spectacles, cinéma, concerts, conférences, promenades, pique-niques, sorties en restaurant, vacances de quelques jours ou plus d'une semaine en compagnie des salariés de la Maison.

Toutes ces activités sont préparées en collaboration entre les résidants, les bénévoles, les salariés au sein d'une association d'animation, TI MAD qui a été créée au sein de la Maison.

### ***Place de la famille et de l'entourage***

Accueillir un nouveau résidant, c'est aussi pour notre établissement donner à sa famille, à ses amis la possibilité de poursuivre leurs échanges avec elle. Il n'est pas dans nos buts de les remplacer mais plutôt de les aider, que ce soit pour les démarches administratives, les tâches matérielles ou dans leurs relations.

Les rôles et obligations de chacun sont définis lors des entretiens avec la direction et l'administration qui précèdent l'arrivée du résidant et lors des réunions

prévues à cet effet avec les membres de l'équipe soignante dans les 6 premiers mois du séjour. .

#### **IV. Divers**

##### IV. 1 – Modification du règlement

Toute modification du règlement de fonctionnement est décidée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale et de la Délégation Unique.

##### IV.2 – Diffusion du règlement

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement doit être remis à chaque résidant ou tuteur, ainsi qu'aux familles, aux bénévoles et aux salariés.

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'accueil dans l'établissement. et à disposition sur demande.

##### IV – 3 – Non respect du règlement

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances, etc.) des suites qui devront y être données. Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet d'une mesure allant d'un rappel des dispositions du règlement à une rupture du contrat de séjour.