



# Maison de Retraite Publique **MON REPOS**

Etablissement Hébergeant des Personnes Agées

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



### **EHPAD MON REPOS**

5 Place Jean RIMBERT 63190 LEZOUX

☎ 04.73.73.28.28 – ✉ [direction@mrmonrepos.fr](mailto:direction@mrmonrepos.fr)

🌐 [www.ehpadmonrepos.fr](http://www.ehpadmonrepos.fr)

CVS du 28/06/2006, du 19/12/2006, du 08/07/13, du 07/03/2015, du 06/07/2015, du 16/01/2017 et du 16/10/2018  
CA du 24/10/2006, du 18/01/2007, du 09/07/13, du 19/03/2015, du 17/01/2017 et du 26/10/2018

*Chers résidents,*

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.*

*Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.*

*Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.*

*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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments cités à la page suivante.*

*La Direction*

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

## SOMMAIRE

<b><i>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</i></b>	<b>3</b>
<b>1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie</b>	<b>3</b>
<b>1.2 - Personne de confiance</b>	<b>3</b>
<b>1.3 - Droits et libertés</b>	<b>3</b>
a. Valeurs fondamentales	3
b. Conseil de la Vie Sociale	3
c. Conseil d'Administration	4
<b>1.4 - Dossier du résident</b>	<b>4</b>
a. Règles de confidentialité	4
b. Droit d'accès	4
<b>1.5 - Relations avec la famille et les proches</b>	<b>4</b>
<b>1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance</b>	<b>5</b>
<b><i>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</i></b>	<b>5</b>
<b>2.1 - Régime juridique de l'établissement</b>	<b>5</b>
<b>2.2 - Personnes accueillies</b>	<b>5</b>
<b>2.3 - Admissions</b>	<b>5</b>
<b>2.4 - Contrat de séjour</b>	<b>6</b>
<b>2.5 - Conditions de participation financière et de facturation</b>	<b>6</b>
<b>2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge</b>	<b>6</b>
<b>2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b>	<b>6</b>
a. Sécurité des personnes	6
b. Biens et valeurs personnels	6
<b><i>III - REGLES DE VIE COLLECTIVE</i></b>	<b>7</b>
<b>3.1 - Règles de conduite</b>	<b>7</b>
a. Respect d'autrui	7
b. Visites et Sorties	7
c. Accès à l'établissement	8
d. Alcool	8
e. Tabagisme interdit à l'intérieur de l'EHPAD	8
f. Nuisances sonores	9
g. Sécurité	9
h. Visite d'animaux de compagnie	9
<b>3.2 - Repas</b>	<b>10</b>
a. Horaires	10
b. Menus	10
<b>3.3 - Activités et loisirs</b>	<b>10</b>
<b>3.4 - Pratique religieuse</b>	<b>10</b>
<b>3.5 - Courrier</b>	<b>11</b>
<b>3.6 - Dossier Technique Amiante</b>	<b>11</b>
<b><i>IV - SURVEILLANCE MEDICALE</i></b>	<b>11</b>

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

---

### **1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie**

La maison de retraite est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. 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.

### **1.2 - Personne de confiance**

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment. (cf. document remis le jour de l'entrée).

### **1.3 - Droits et libertés**

#### ***a. Valeurs fondamentales***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et insérée dans le livret d'accueil.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales.

#### ***b. Conseil de la Vie Sociale***

Il existe conformément au décret du 25 Mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

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 personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### ***c. Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

## **1.4 - Dossier du résident**

### ***a. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de 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.

### ***b. 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).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **1.5 - Relations avec la famille 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 du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

### **1.6 – 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.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 - Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public social et médico-social géré par un Conseil d'Administration et 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 al 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, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

### **2.3 - Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du bureau des entrées.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), un médecin de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission est établi le jour de l'entrée.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 15 Mars 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement. Le livret d'accueil étant quant à lui transmis avec le dossier d'admission.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les tarifs sont précisés dans une annexe au Contrat de Séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois pour le mois précédent, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique, sauf pour les résidents bénéficiant de l'Aide Sociale à l'Hébergement.

## **2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge**

**En cas d'aggravation de votre état de santé, une hospitalisation peut être décidée sur avis médical.**

**Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale** qui doivent être hospitalisés, conservent leur chambre et leur argent de poche, 90% de leurs ressources étant affectés au remboursement de leurs frais d'hébergement dans l'établissement.

**Lorsqu'un résident non bénéficiaire de l'Aide Sociale** est hospitalisé, sa chambre lui est réservée à condition qu'il continue à acquitter le prix de l'hébergement, déduction faite du forfait hospitalier.

## **2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***a. Sécurité des personnes***

**a.1** L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

**a.2** Il est interdit d'utiliser un chauffage d'appoint électrique ou un climatiseur réversible dans la chambre pour des raisons de sécurité. En revanche l'usage d'un chauffage d'appoint à bain d'huile est toléré ainsi que l'utilisation d'un climatiseur non réversible.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Le résident peut amener petits meubles et bibelots faisant partie de son cadre habituel de vie, sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

Le résident peut également apporter un poste de télévision personnel, dans les conditions définies ci-dessus.

En revanche, ***ce mobilier doit faire l'objet d'un inventaire. Les sommes d'argent, les titres ou valeurs mobilières, les moyens de règlement doivent être nécessairement déposés auprès du Comptable de l'Etablissement.***

Le dépôt des objets de valeurs (bijoux) n'étant possible ni auprès de l'établissement, ni auprès de son comptable, il est vivement conseillé de ne pas en détenir pendant le séjour. La Maison de Retraite ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition de ce type d'objet.

### **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE**

---

#### **3.1 - Règles de conduite**

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

##### ***a. 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.

##### ***b. Visites et Sorties***

Votre famille et vos amis seront toujours les bienvenus dans la maison de retraite, vous pouvez les recevoir soit dans les locaux communs, soit dans votre chambre, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents. Il est toutefois recommandé d'éviter les visites à des horaires trop matinaux (avant 10 h) ou trop tardifs (après 21 h).

Vous pouvez sortir librement, sauf contre-indication médicale, du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. En dehors de ces horaires, un badge pourra vous être remis sous certaines conditions. Ces sorties sont ***sous votre propre responsabilité.***

***Si vous envisagez de vous absenter lors d'un repas ou la nuit, ou pour plusieurs jours (vacances), vous devez en informer l'infirmière afin qu'elle prenne éventuellement les dispositions nécessaires.***

***Des sorties et promenades*** dont l'encadrement sera assuré par le personnel de l'Etablissement vous seront également proposées à pied ou en minibus.

*Vous pouvez partager un repas avec des membres de votre famille ou des amis. Ce repas pourra vous être servi au restaurant du personnel ou dans une salle à manger de l'unité de vie prévue à cet effet dans certains services. La demande doit être faite auprès du cadre de santé du service. Vos invités devront se munir d'un ticket au tarif « accompagnant » au service des admissions du lundi au vendredi de 10 h à 16 h et le remettre au personnel le*

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

jour du repas. Des repas de fêtes, peuvent également être organisés à votre demande pour un évènement familial.

Toutefois, dans les deux cas énoncés ci-dessus, si le repas est pris un dimanche ou un jour férié, le service à table devra être assuré par la famille elle-même et le nombre total de convives ne pourra pas dépasser 6 y compris le résident. Si ce nombre de 6 est dépassé, d'autres dispositions peuvent être envisagées ces jours-là en concertation avec le cadre du service.

Il est toujours possible, en cas de maladie et de souhait de la famille de rester auprès de son résident, de demander un service « couchette ». Un lit de camp sera fourni ainsi qu'un petit déjeuner dans le service.

### ***c. Accès à l'établissement***

Suite à la demande de renforcement du Plan Vigipirate par le Gouvernement, l'établissement a procédé à la fermeture de l'enceinte de l'établissement et a installé un contrôle d'accès.

De ce fait, l'accès à l'établissement se fait uniquement par l'entrée principale située place Jean Rimbert. Un portillon « piétons » se trouve Place Jean Rimbert et est ouvert tous les jours de 8h00 à 18h30. En dehors de ces horaires, il est nécessaire de composer le code (communiqué aux familles lors de l'admission) sur le clavier positionné sur le portillon ou de positionner le bracelet badge sur le lecteur (pour le résident).

### ***d. Alcool***

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément aux dispositions contenues dans le 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 et dans la circulaire n° DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, **il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les lieux fermés et couverts de l'établissement affectés à un usage collectif.** Le non-respect de cette interdiction expose son auteur aux sanctions prévues à l'article R 3512-1 du code de la santé publique.

### ***e. Tabagisme interdit à l'intérieur de l'EHPAD***

L'EHPAD Mon Repos est devenu un **établissement non-fumeur** suite à l'acceptation par la majorité des membres du Conseil de la Vie Sociale le 03 juillet 2018.

L'interdiction de fumer s'étend donc à la chambre du résident. Toutefois, le résident peut fumer sur les balcons et dans les jardins dûment muni d'un cendrier qu'il doit veiller à ne vider que lorsque le tabac contenu dans ledit cendrier, a totalement refroidi.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

Enfin, le cas échéant lorsque l'un des deux occupants d'une même chambre, n'est pas consommateur de tabac, son voisin est autorisé à fumer sur le balcon (si existant) tout en veillant à refermer la porte derrière lui afin de respecter son voisin.

Tout manquement à ces strictes recommandations sera susceptible de déclencher une procédure d'exclusion.

#### ***f. Nuisances sonores***

L'utilisation d'appareil 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.

#### ***g. Sécurité***

**Afin d'accroître votre sécurité et celle des autres résidents, lisez attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.**

Le respect de ces consignes simples peut éviter des catastrophes. Par mesure de sécurité, il est strictement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes, qui seront revues si nécessaire, par le personnel d'entretien,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes,
- les téléviseurs sont admis, sous la responsabilité du résident. Il est demandé de faire réviser l'appareil avant l'entrée dans l'Etablissement. Le branchement électrique sera fait par le personnel d'entretien. En raison de l'absence de câblage sur le bâtiment Jean Montagnier, les conditions de réception sont aléatoires. Des améliorations seront apportées à la réfection de ces bâtiments.

#### ***h. Visite d'animaux de compagnie***

La présence d'un animal chien ou chat amené par une famille n'est autorisée que lorsqu'il s'agit d'un animal qui a des liens avec le résident.

L'animal doit être tenu en laisse et porter une muselière (pour les gros chiens).

Le propriétaire doit venir avec le nécessaire pour nettoyer les éventuelles traces laissées par l'animal (sac ramasse crotte, papier éponge ...).

Les animaux ne sont donc pas admis dans les services et restent dans le hall d'entrée. Une exception est faite pour les animaux des résidents ne pouvant pas descendre au rez-de-chaussée.

Les animaux ne doivent en aucun cas monter sur le mobilier (fauteuils, tables, chaises, etc...).

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

En cas de problème majeur (dangerosité, bruit, nuisances ou autres), il pourra être demandé aux familles de ne plus amener l'animal.

### **3.2 - Repas**

#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- **petit déjeuner : A la carte entre 8h00 et 9h00**
- **déjeuner : 12h00**
- **goûter : 15h45**
- **dîner : 18h00**

#### ***b. Menus***

Le menu est établi sur une base prévisionnelle et adapté en fonction des mercuriales par le chef de cuisine. Sur prescription médicale, des régimes alimentaires légers ou stricts (sans sel - diabétique) peuvent être servis.

### **3.3 - Activités et loisirs**

Plusieurs activités et spectacles organisés sont régulièrement proposés aux résidents qui le désirent.

Une Association pour l'animation existe dans l'Etablissement, elle est chargée de l'organisation des spectacles et de leurs financements.

- Spectacles de variété,
- voyages ou petites sorties,
- après-midi récréatifs,
- jeux de société,
- activités manuelles (tricots, crochets, etc ...),
- cafétéria,
- atelier d'expression,
- activités sportives (Olympiades).

Ces activités sont annoncées par voie d'affichage dans le hall d'accueil et dans les différents services.

Vous serez régulièrement sollicités pour ces activités et vous pouvez également demander aux équipes de soins d'organiser, en fonction de leur disponibilité, des activités ou sorties susceptibles de vous convenir.

### **3.4 - Pratique religieuse**

Vous pouvez participer à l'exercice de votre culte. Sur votre demande, vous pouvez recevoir la visite du ministre du culte de votre choix.

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

Services religieux assurés dans l'Etablissement :

- culte catholique : une messe a lieu tous les vendredis à 14h00.

### **3.5 - Courrier**

Le courrier est distribué chaque matin.

Une boîte aux lettres située dans le hall principal à proximité des ascenseurs est relevée une fois par jour.

Un vagemestre qui se trouve au Bureau des entrées est à la disposition des résidents pour les autres opérations postales.

### **3.6 - Dossier Technique Amiante**

Le Dossier Technique Amiante (DTA) ainsi que sa fiche récapitulative peuvent être consultés sur demande auprès du Bureau des Entrées, conformément à l'article R.1334-29-5 du Code de la Santé Publique.

## **IV - SURVEILLANCE MEDICALE**

---

Les médecins attachés à l'Etablissement assurent la surveillance médicale des résidents en semaine la journée. En soirée, la nuit et le week-end, les urgences sont assurées par le médecin de ville de garde.

***La surveillance médicale consiste notamment à :***

- établir l'état de santé de tout résident entrant ;
- assurer les visites de jour ou de nuit des résidents, dont l'état de santé le nécessite, sur leur demande, sur appel de l'infirmière ou de l'administration ;
- décider si l'affection dont souffre le résident peut-être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un Etablissement mieux adapté. Cependant la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence, et en informant les différentes parties ;
- définir la prescription des régimes alimentaires.

Un dossier médical et un dossier de soins sont établis pour chaque résident.

La Directrice,

C. BARTHE MONTAGNE

	<b>FORMULAIRE</b>	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	5
		Date	06.05.2019

## Maison de Retraite Publique

### « MON REPOS »

**5, Place Jean Rimbert  
63190 LEZOUX**

JE SOUSSIGNE(E), Mr ou Mme .....  
certifie avoir pris connaissance des dispositions générales du règlement de fonctionnement  
de l'établissement.

A ....., le .....

Lu et approuvé,

Le Résident,

ou un membre de sa famille,  
ou son tuteur,  
(en cas d'impossibilité du résident)