



# Résidence de Lézian

Résidence Autonomie

## Règlement de fonctionnement



Centre Communal d'Action Sociale

Résidence de Lézian - 27 chemin du Régis – 32300 Mirande

Tél : 05.62.66.78.13

Mail : [residence.lezian@orange.fr](mailto:residence.lezian@orange.fr)

# Sommaire du règlement de fonctionnement

## Préambule.....

## Partie I : Garanties et droits usagers.....

- 1.1 Droits et libertés
  - 1.1.1 Valeur fondamentales
  - 1.1.2 Liberté d'expression
  - 1.1.3 Pratique religieuse
- 1.2 Dossier du résident
  - 1.2.1 Règles de confidentialité
  - 1.2.2 Droits de consultation
- 1.3 Relation avec la famille et les proches
- 1.4 Prévention de la violence et la maltraitance
- 1.5 Droit à l'image
- 1.6 Dialogue, recours médiation
  - 1.6.1 Au sein de l'établissement
  - 1.6.2 Les personnes qualifiées

## Partie II : Fonctionnement de l'établissement.....

- 2.1 Personnes accueillies
- 2.2 Admission
  - 2.2.1 Dossier administratif
  - 2.2.2 Dossier de renseignement médicaux
- 2.3 Contrat de séjour
- 2.4 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
  - 2.4.1 Sécurité des personnes
  - 2.4.2 Bien et valeurs personnels
  - 2.4.3 Assurances
- 2.5 Situations exceptionnelles
  - 2.5.1 Plan canicule
  - 2.5.2 Incendie

## Partie III : Règles de vie collective.....

- 3.1 Règles de conduites
  - 3.1.1 Respect d'autrui
  - 3.1.2 Sorties
  - 3.1.3 Visites
  - 3.1.4 Alcool, tabac, produits illicites, armes
  - 3.1.5 Les animaux de compagnie
- 3.2 Organisation des locaux privés
- 3.3 Organisation des locaux collectifs

## Partie IV : Les services.....

- 4.1 Les animations
- 4.2 Les soins médicaux et paramédicaux
- 4.3 Les repas
- 4.4 Le linge
- 4.5 Le système de télésurveillance
- 4.6 L'accompagnement aux courses
- 4.7 L'accompagnement chez les professionnels de santé
- 4.8 L'accompagnement administratif

## Partie V : Fin du contrat.....

- 5.1 Résiliation pour convenance personnelle
- 5.2 Résiliation pour état de santé
- 5.3 Résiliation pour cause de décès
- 5.4 Résiliation pour défaut de paiement
- 5.5 Résiliation pour non respect du règlement de fonctionnement

## PREAMBULE

La Résidence de Lézian est un établissement médico-social et plus précisément une **Résidence Autonomie**, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'article 10 de la loi du 28 décembre 2015 d'Adaptation de la Société au Vieillessement.

Elle est gérée par le CCAS de Mirande, établissement public communal.

La Résidence autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale. La résidence est composée de parties privatives et de parties collectives.

Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité.

La résidence garantie par ailleurs aux résidents un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Cette institution médico-sociale est régie principalement par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies.

### Objet et modalités du règlement

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L311-7), à la loi n° 2002 -2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, nous engageons la mise en place d'un règlement de fonctionnement.

Le présent document s'adresse aux résidents 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 libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Mirande le 17.12.2019.

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

### Diffusion

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. Il est également remis à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, que ce soit à titre salarié ou d'agent public, à titre libéral ou bénévole.

Le directeur de l'établissement est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

## Missions de la Résidence Autonomie

La Résidence autonomie de Lézian est une structure d'hébergement non médicalisée pour personnes âgées valides et autonomes. Elle accueille des personnes seules ou en couple âgées de plus de 60 ans, capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne et n'ayant pas de troubles du comportement ou de désorientation spatio-temporelle. Il s'agit d'un groupe de logements autonomes, sécurisés, assortis de services collectifs (restauration, animation) dont l'usage est facultatif.

Il offre au résident une alternative à son logement d'origine. Au-delà de l'hébergement, la Résidence autonomie a pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la perte d'autonomie. Il répond à un besoin de sécurité ou de rapprochement familial. L'information et la communication entre l'entourage du résident et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La Résidence autonomie n'accueillant que des personnes autonomes à leur entrée dans l'établissement, le fonctionnement de la résidence et l'action du personnel sont organisés de manière à préserver au maximum l'autonomie du résident. Dans un souci de prévention de la perte d'autonomie, c'est la réalisation des actes de la vie quotidienne par le résident lui-même qui doit être recherchée avant tout. Afin d'assurer la continuité de prise en charge du résident, la direction de l'établissement s'attache à insérer la Résidence autonomie au sein d'un réseau de coordination gérontologique de proximité.

De cette façon, quand la perte d'autonomie d'un résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la passerelle vers les autres modes de prise en charge est facilitée.

# Partie I: GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 Droits et libertés

### 1.1.1 Valeurs fondamentales

L'hébergement au sein de la résidence s'inscrit dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003 insérée dans livret d'accueil). Elle est affichée au sein de la résidence et remise aux résidents lors de leur admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect des libertés fondamentales :

- le respect de la dignité et de l'intégrité,
- le respect de la vie privée,
- la liberté d'opinion,
- la liberté de culte,
- le droit à l'information,
- la liberté de circulation,
- le droit aux visites.

Le résident dispose de ce fait du droit au respect de ses libertés fondamentales au même titre que le personnel, les intervenants extérieurs, les autres résidents, leurs proches.

Le Résident se voit proposer un accompagnement, individualisé, bienveillant et le plus adapté possible à ses besoins et demandes. Il dispose du libre choix entre les prestations proposées.

### 1.1.2 Liberté d'expression

- [Le Conseil de Vie Sociale](#)

Conformément aux dispositions de l'article L.311-6 du Code de l'action sociale et des familles, il existe au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidents et de leurs familles. Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Les représentants du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour trois ans. La liste de ses membres est consultable sur les panneaux d'affichage, et chacun peut les contacter librement. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

Il est doté d'un règlement intérieur. Un compte-rendu est mis à l'affichage.

- [L'enquête de satisfaction](#)

L'établissement s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, une enquête de satisfaction est distribuée annuellement aux résidents afin de recueillir leurs remarques, suggestions et de ce fait améliorer les prestations proposées. Les résultats sont présentés au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale ainsi qu'au Conseil de Vie Sociale.

### 1.1.3 Pratique religieuse

Le respect de la liberté de culte des résidents est fondamental.

Le résident peut participer à l'exercice de son culte. L'établissement accueille chacun dans le respect de ses convictions religieuses. Il est attendu le même respect des résidents envers les autres personnes accueillies et envers le personnel et les intervenants.

Le personnel et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et des opinions. 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.

## 1.2 Dossier du résident

### 1.2.1 Règles de confidentialité

Les personnes intervenant au sein de la résidence sont tenues à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

### 1.2.1 Droits de consultation

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26), d'accès (articles 34 à 38) et de rectification (article 36) des données le concernant.

## 1.3 Relation avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches du résident 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) doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Le résident a la possibilité de désigner **une personne de confiance** en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

A défaut d'une personne de confiance, le référent personnel sera le lien privilégié avec la structure.

La mission du référent personnel est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent personnel ne se substitue à la personne admise dans l'établissement, ils ne sont pas le représentant légal.

Le personnel de la Résidence ne peut être désigné comme personne de confiance ou référent personnel.

## **1.4 Prévention de la violence et de la maltraitance**

La violence verbale et physique ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits. Toute personne intervenant dans le service à l'obligation de dénoncer par oral ou par écrit au responsable d'établissement, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé dans l'exercice de ses fonctions.

Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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

## **1.5 Droit à l'image**

L'Etablissement est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéos à des fins de communication. Une attestation d'acceptation du droit à l'image doit être signée par le Résident pour diffuser ses images.

## **1.6 Dialogue, recours et médiation**

### **1.6.1 Au sein de l'établissement**

L'évaluation du degré de satisfaction des résidents et de leurs familles est régulièrement organisée par la direction de l'établissement.

L'établissement s'engage par ailleurs à évaluer la qualité de ses prestations :

- Tous les 5 ans en interne (évaluation interne)
- Tous les 7 ans par un organisme habilité par la HAS (depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018 anciennement ANESM - Evaluation externe), conformément aux dispositions légales.

La direction de l'établissement se tient à la disposition des résidents et de leurs familles qui souhaitent faire une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident pourra être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec attention et donnera lieu à une réponse motivée écrite, si nécessaire. Des fiches de réclamations sont disponibles en libre-service dans le hall de la résidence.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### 1.6.2 Les personnes qualifiées

Une décision du 4 mars 2013, signé conjointement par le Préfet du Gers, le Président du Département du Gers et la Directrice Générale de l'ARS Midi-Pyrénées, prévoit que toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement sur proposition du Délégué Territorial du Gers de l'ARS Midi-Pyrénées, du Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité au Conseil Général du Gers et du Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Gers.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Attention : ces personnes ne sont pas compétentes pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services....

La décision fixant la liste des personnes qualifiées transmises par la Préfecture du Gers est insérée au livret d'accueil et est affichée sur le tableau d'affichage de la salle commune.

## Partie II: FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Personnes accueillies

La Résidence de Lézian est une structure d'hébergement **non médicalisée** pour personnes âgées valides et autonomes, évaluées en GIR 5 et 6 par la grille AGGIR. Il accueille des personnes seules ou en couple âgées de plus de 60 ans, capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne et indemnes de troubles du comportement et/ou de désorientation spatio-temporelle. Une dérogation peut toutefois être accordée par le Président du Conseil Départemental du Gers pour les personnes de moins de 60 ans.

Les Résidents déjà hébergés et évalués en GIR 4 et moins pourront rester à la Résidence Autonomie uniquement si leur état de santé le permet, après avis médical.

### 2.2 Admissions

Toute admission est soumise à un entretien avec le directeur de la résidence afin notamment d'évaluer le niveau d'autonomie du demandeur et sa situation financière. Une visite de l'établissement aura lieu lors de l'inscription.

Pour toute demande d'admission, le demandeur devra fournir une copie :

- du livret de famille,
- de la pièce d'identité (en cours de validité),
- un relevé d'identité bancaire ou postal individuel au nom du demandeur
- de l'attestation d'assuré social (et non de la carte vitale),
- de la carte de mutuelle complémentaire santé,
- du dernier avis d'imposition sur les revenus,
- la dernière déclaration de revenus,
- le cas échéant, du jugement de protection, juridique (tutelle ou curatelle),
- de la notification, soit de votre caisse relative au financement d'une aide à domicile soit du Conseil Départemental concernant l'octroi d'une APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie), des notifications de la Caisse d'Allocations Familiales (APL, ALS), des notifications annuelles des caisses de retraites,
- du jugement de protection juridique (tutelle ou curatelle)
- une copie du dernier traitement médical en cas d'urgence
- une grille AGGIR remplie par votre médecin traitant ou celle réalisée pour une demande APA de moins de 6 mois le cas échéant,

La commission d'attribution des logements vacants a lieu en fonction des vacances de logement. Vous êtes informé du statut de votre demande dès la commission d'attribution effectuée.

Votre dossier est conservé 24 mois. Si vous souhaitez prolonger votre demande un nouveau dossier accompagné des justificatifs doit parvenir à la Résidence.

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 Résident devra établir un dossier administratif et de renseignements médicaux.

### **2.2.1 Dossier administratif**

Le dossier administratif d'admission, établi le jour de l'entrée, comporte les pièces recueillies avec le dossier d'inscription.

### **2.2.2 Dossier de renseignements médicaux**

Dès son entrée, la Direction, garante de la bonne coordination des différents intervenants, constituera avec le Résident et sa famille, un dossier individuel de renseignements personnels et médicaux.

Ce dossier comprendra:

#### *\* Une fiche individuelle*

Cette fiche mentionnera des renseignements personnels (coordonnées du Résident, numéro de Sécurité Sociale, mutuelle...).

Elle précisera les coordonnées de la personne de confiance et/ou référent à contacter en cas de problèmes, le jour et la nuit.

La journée, le personnel de la Résidence tiendra la famille informée de toute difficulté rencontrée avec le Résident.

La nuit, lorsque les veilleurs qui répondent aux appels de la Téléassistance auront à faire appel aux secours (Samu, Pompiers, Médecins...), ils préviendront systématiquement la personne désignée dans le dossier comme pouvant être dérangée de nuit. Ils en feront de même dans n'importe quel autre cas qu'ils jugeront utiles.

Le Résident et sa famille sont tenus de signaler toute modification de coordonnées.

#### *\* La liste des intervenants extérieurs*

Chaque Résident peut faire appel aux intervenants extérieurs de son choix. La Responsable prendra note de leur nom, adresse et coordonnées. Dans un souci de bonne coordination de ces intervenants, leurs horaires d'intervention chez le Résident seront récapitulés sur un tableau.

Le Résident est prié de tenir le personnel informé de tout changement de personne ou de planning.

#### *\* Un dossier de renseignements médicaux*

La Résidence de Lézian n'est pas un établissement de soins médicaux, par conséquent, chaque résident est libre de faire appel aux professionnels de santé de son choix (médecin, Kiné, infirmière).

Cependant, pour garantir un maximum de sécurité et la meilleure coordination possible de chacun de ces intervenants auprès du Résident, un dossier de renseignements médicaux du Résident est constitué avec son accord comprenant les dernières ordonnances, comptes rendus médicaux, derniers résultats biologiques.

Ce dossier sera conservé au bureau dans le dossier individuel, mis à la disposition, en cas de besoin, de tout professionnel de santé et en particulier les services d'intervention d'urgence (médecin de garde, SAMU, pompiers...) susceptibles d'intervenir auprès du Résident.

Le Résident et sa famille seront priés de tenir la Direction informée de tout changement ou de compléter le dossier si nécessaire.

### **2.3 Contrat de séjour**

Le contrat de séjour est signé entre le résident et la direction de l'établissement compétente à cet effet, conformément aux dispositions des articles L.31 1- 4 et D.311 du Code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Le consentement du résident est obligatoire. Toute pression familiale pourrait rendre difficile l'intégration du nouveau résident dans la Résidence.

La direction se réserve le droit de refuser l'admission d'un résident dans l'hypothèse où ce dernier se sentirait sous une pression familiale ou non prêt.

Le futur résident conviendra avec l'établissement de sa date d'emménagement de préférence en semaine

Le résident et éventuellement ses proches participent à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé.

### **2.4 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

#### **2.4.1 Sécurité des personnes**

L'Etablissement met en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux Résidents.

Il assure une permanence 24h/24h-7jours/7 par un dispositif de télésurveillance et de veille de nuit.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Pour des questions de sécurité et d'une manière générale en cas de force majeure, le personnel de la Résidence peut être amené à pénétrer dans les logements.

Il est rappelé aux résidents que si pour des raisons de santé, leurs facultés se trouvaient altérées au point qu'ils ne puissent plus gérer leur vie, ni leurs biens, la direction se verrait obligée de demander au Tribunal d'Instance de l'arrondissement que soient prises les mesures légales prévues à cet effet en cas d'incapacité, à moins que les intéressés n'aient déjà confié ce soin à un membre de la famille ou de leur relation.

### **2.4.2 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 ses biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la disparition d'objets personnels appartenant au Résident. Il est conseillé au Résident de ne pas détenir des sommes importantes ou tout autre objet de valeur dans son appartement.

### **2.4.3 Assurances**

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Cette assurance n'exonère pas le Résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire impérativement une assurance habitation et une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.5 Situations exceptionnelles**

### **2.5.1 Plan canicule**

L'établissement dispose d'une procédure de prise en charge prévenant le risque de déshydratation aiguë chez la personne âgée. Cette procédure est permanente et mise en œuvre lors de périodes de chaleur excessive. La salle commune climatisée est à la disposition des Résidents.

### **2.5.2 Incendie**

Des formations du personnel et exercices de lutte contre l'incendie sont organisés.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Un détecteur de fumée est installé dans chaque appartement.

## Partie III: REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1 Règles de conduite

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

#### 3.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie de convivialité et de solidarité. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté, et notamment :

- de jouir paisiblement de leur logement et respecter le calme de la résidence, particulièrement entre 22h00 à 7h00. Il est conseillé d'adapter des casques d'écoute sur les postes de télévision en cas de perte auditive

- de maintenir l'hygiène du logement ainsi qu'une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire décente.

Au cours du séjour, la dégradation de l'état de santé physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident " malade " et les autres résidents. Chacun doit faire preuve de tolérance pour éviter au résident malade la mise à l'écart du groupe.

Quand la vie en collectivité n'est plus possible, le directeur de la Résidence recherche avec la famille ou son représentant légal, une solution appropriée.

#### 3.1.2 Sorties

Les résidents peuvent s'absenter selon leurs convenances. Les résidents jouissent de leur entière liberté et peuvent entrer et sortir à toute heure en respectant la tranquillité des autres.

Pour des raisons de sécurité, ils devront cependant prévenir l'accueil de la résidence en cas d'absence pour une journée ou plus et de laisser les coordonnées ou ils peuvent être joignable.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'accident que pourrait causer ou subir, à l'extérieur de la résidence, le résident imprudent ou déambulant.

En cas d'absence injustifiée ou de départ précipité (hospitalisation par exemple) le personnel sera autorisé à pénétrer dans l'appartement du Résident afin de vérifier sa présence ou de remettre tout en ordre.

#### 3.1.3 Visites

Le résident est libre de recevoir des visites dans les espaces communs ou dans son logement à tout moment de la journée. Ces visites s'effectuent dans le respect du service et de la quiétude des autres résidents. Les visiteurs doivent rester courtois notamment vis-à-vis des membres du personnel de l'établissement et de l'ensemble des résidents.

Les visiteurs ont la possibilité de déjeuner à la salle à manger de la résidence avec le résident en ayant commandé les repas 48h à l'avance.

Passé ce délai, l'établissement n'est pas dans l'obligation de servir un repas aux invités.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité pour les incidents et les accidents provoqués par des personnes étrangères à l'établissement introduit dans la résidence par les résidents.

Enfin, la direction de l'établissement se réserve le droit de limiter voire de refuser l'accès à toute personne qui aurait précédemment entravé le bon fonctionnement de la résidence et/ou mis en péril la sécurité ainsi que le bien-être des résidents.

#### **3.1.4 Alcool, tabac, produits illicites, armes**

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque un comportement portant atteinte aux droits des autres personnes. Conformément à la loi du 10 janvier L991, dite loi Evin il est interdit de fumer dans l'espace public de l'Etablissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des appartements pour des raisons de sécurité et interdit si les appartements sont équipés de matériel à oxygène.

La consommation de produits illicites est interdite.

La détention d'armes de toutes sortes est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

#### **3.1.5 Les animaux de compagnie**

Les animaux peuvent être admis dans l'Etablissement après autorisation de la Direction et sous réserve qu'ils ne pénètrent pas dans les espaces communs de la Résidence.

Le Résident s'engage à respecter les règles élémentaires d'hygiène et de discipline, à éviter les aboiements intempestifs et tout comportement qui pourrait nuire au voisinage et à confier l'animal à un tiers des lors qu'il se trouve dans l'incapacité de s'en occuper.

De plus l'animal doit être vacciné.

Le maintien d'animaux interdits constitue des causes de résiliation de contrat.

### **3.2 Organisation des locaux privés**

Les logements ne sont pas meublés.

Il est conseillé de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'autonomie du résident, la superficie, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le Résident que le personnel et les visiteurs.

La salle de bain doit rester accessible à tout moment, ne pas être encombrée de meubles et effets personnels qui pourraient entraver la mobilité du Résident.

L'installation de tapis est vivement déconseillée pour éviter les risques de chute.

L'accès au logement par un agent du CCAS s'effectue après accord du Résident, sauf en cas de visites techniques, d'urgence motivée par des impératifs de sécurité.

En cas de nécessité, le personnel doit pouvoir accéder à tout logement à l'aide du passe.

Il n'est pas possible de modifier la serrure ni de poser des verrous de sécurité à la porte d'entrée du logement. En cas de perte des clés ou de badges donnés à l'entrée, les frais de reproduction seront à la charge du Résident. Aucune reproduction de clés n'est autorisée sans l'accord de la Direction.

Les plantes ou fleurs garnissant les fenêtres ne devront provoquer aucune détérioration des façades, ni constituer un danger de chute, ni provoquer des ruissellements. Le jardin sera un jardin d'agrément et non un jardin potager.

Toute amélioration ou embellissement dûment autorisé reste, en fin de location et de quelque manière qu'elle arrive, la propriété du bailleur, sans indemnité, à moins que le C.C.A.S. ne décide de demander le rétablissement des lieux en l'état primitif aux seuls frais du preneur.

Clause particulière :

Tout trou (sur les murs) non rebouché correctement sera facturé 15 euros à la sortie.

La pose de stores et de volets ou tout autre occultation au devant des croisées doit être soumise à l'autorisation du bailleur, qui en cas d'autorisation, pourra assortir cette dernière à l'imposition d'un modèle.

Il est rappelé que les dispositifs d'aération du logement ne doivent en aucun cas être occultés et que leur maintien en bon état de propreté doit être constant.

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

Lorsque la direction le juge nécessaire, les résidents ne pourront s'opposer aux travaux d'entretien dans les locaux privés. Il en sera de même pour les tâches essentielles de grosses réparations telles que définies par l'article 606 du Code civil.

L'entretien du logement est à la charge du résident. Pour ce faire, il peut bénéficier des services d'aide à domicile.

\*Interdictions diverses

\*De faire des changements, des modifications de toutes les installations, électriques ou autres, de percer les murs ou toute démolition sans le consentement écrit du Président du CCAS.

Dans ce dernier cas, les travaux devront être exécutés par des entrepreneurs, le coût des travaux autorisés restant à la charge du résident.

\*De poser des verrous, targettes ou chaîne de sécurité.

\*De jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les éviers ou les sanitaires des débris susceptibles d'obstruer les canalisations (huile de frites etc...)

En cas d'inobservation, les frais de dégorgement seront à la charge du résident.

\*Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et de votre logement, il est interdit :

- de boucher les prises d'air.
- d'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
- d'apposer des antennes paraboliques ou autres.
  
- d'utiliser des poêles à combustion lente ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type " butane ou propane" tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint.
- de retirer ou de désactiver le détecteur de fumée.

### **3.3 Organisation des locaux collectifs**

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Tous les locaux collectifs (salon, salle à manger également utilisée comme salle d'activité) de la résidence sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement des résidents. Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent en bonne intelligence les espaces et équipements à leur disposition afin que tous puissent en bénéficier.

L'accès aux locaux à usage professionnel, les cuisines, les locaux techniques est interdit aux résidents.

Les espaces extérieurs sont à la disposition des résidents. Il convient de respecter cet environnement et de le préserver de jet de papiers, de nourritures etc...

#### Le traitement des déchets

Des containers personnels sont affectés à chaque résident lors de son emménagement.

La résidence participe au tri sélectif des déchets pour la collecte :

- \*des piles et accumulateurs
- \*du verre
- \*des bouchons en plastique (bouchon d'amour)
- \*des déchets végétaux (composteurs et container vert pour les branchages, tonte...)

Le personnel se tient à votre entière disposition pour vous faciliter ce tri.

Pour cela il existe différents containers situés proche de la salle commune.

## Partie IV: LES SERVICES

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

### 4.1 Les animations

L'Etablissement propose régulièrement diverses animations et activités dans le but de distraire les Résidents et de maintenir leurs capacités physiques et cognitives.

Ces activités sont généralement incluses dans la prestation de services mais une participation peut être demandée pour une visite ou pour le restaurant.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiquées aux Résidents par un programme mensuel qui est distribué à chacun d'eux et affiché sur le panneau d'accueil de la Résidence. Ce planning peut être modifié selon les besoins du service.

### 4.2 Les soins médicaux et para médicaux

Les résidents font appel aux intervenants médicaux et paramédicaux de leur choix (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, pédicures, etc.) dans la mesure où l'établissement n'est pas une structure médicalisée. Les frais médicaux restent à leur charge.

De plus le personnel de la résidence n'est pas habilité pour la préparation ou la gestion des traitements. En aucun cas les agents ne prépareront les piluliers, cette tâche sera laissée à l'initiative de l'infirmière ou de la famille.

Dans le cas où les médicaments ont été préalablement conditionnés dans un pilulier par une personne habilitée, les agents pourront tenir ce pilulier à la disposition de chaque Résident.

### 4.3 Les repas

Les résidents peuvent bénéficier du portage de repas à domicile qui leur sera livré dans leur logement ou à la salle à manger de la résidence à 12h15.

Dans tous les cas, les commandes et décommandes de repas devront être signalées au personnel au minimum 3 jours avant.

Les menus sont affichés dès que transmis à la Résidence par la société de restauration prestataire, soit environ un mois à l'avance.

Il n'y a pas de possibilité de prise en charge des régimes particuliers (intolérance alimentaire ou autre). Les repas sans sel ou sucres ajoutés sont les seules alternatives possibles.

Il faudra préciser cette particularité à la commande.

### 4.4 Le linge

Aucun linge n'est fourni par l'Etablissement. Le Résident devra donc disposer de son propre trousseau et le prendre en charge. Chaque logement peut recevoir un lave linge.

Néanmoins, l'Etablissement met à disposition une machine à laver à la buanderie du logement commun. Cette prestation fera l'objet d'une facturation.

#### **4.5 Le système de télésurveillance**

La structure équipe chaque résident d'un médaillon dans le cadre du système de télésurveillance afin de joindre le personnel de service.

Ce système est interne à l'établissement.

Le système d'appel n'est à utiliser qu'en cas d'URGENCE, à savoir en cas de chute, de malaise, de douleur vive, de tentative d'intrusion d'une personne étrangère à la Résidence.

Le système d'appel n'est pas destiné à répondre à des appels de confort. Les différents appels et leur objet sont consignés par écrit dans un cahier prévu à cet effet.

Tout abus répété, notamment la nuit, pourra faire l'objet d'une mesure unilatérale de résiliation du bail par le CCAS pour non respect de la présente convention.

#### **4.6 L'accompagnement aux courses**

La résidence organise un accompagnement au marché tous les lundis matins de 8h30 à 9h30 sauf les jours fériés.

De même un accompagnement aux 4 supermarchés de la ville est organisé une fois par semaine (Aldi, carrefour un mercredi et Lidl, Intermarché le mercredi suivant) avec un départ à 8h30.

Si vous ne pouvez pas vous y rendre le personnel peut vous faire les courses.

#### **4.7 L'accompagnement chez les professionnels de santé**

Un service d'accompagnement chez les professionnels de santé sur Mirande est proposé.

De plus 4 accompagnements chez les professionnels de santé sur Auch sont compris dans la prestation de service.

Les rendez vous doivent être pris en accord avec le personnel de la résidence (entre 8h et 17h) et ce en fonction de la disponibilité des agents.

#### **4.8 L'accompagnement administratif**

Le directeur se tient à la disposition du résident pour lui apporter tout renseignement administratif se rapportant à son séjour ainsi qu'à sa prise en charge financière.

De même, il peut l'aider à la constitution de dossiers d'aide personnalisée au logement (A.P.L.), d'aide personnalisée à l'autonomie (A.P.A.), etc.

#### **4.9 L'entretien du logement**

Le résident est tenu de maintenir son appartement dans l'état de salubrité tel qu'il lui a été octroyé. L'intervention des services d'une aide ménagère est possible et reste à la charge du résident.

Dans la mesure de ses possibilités, la résidence peut proposer des services d'entretien du logement. Toutefois cette prestation fera l'objet d'une facturation spécifique.

## Partie V: FIN DE CONTRAT

### 5.1 Résiliation pour convenance personnelle

Au cours de chaque période mensuelle, le résident peut mettre fin à tout moment à son titre d'occupation sous réserve d'un préavis de 8 jours donné par écrit au Président du CCAS. Lorsque le délai de préavis vient à expiration dans le courant d'un mois, le contrat de séjour produit effet jusqu'au dernier jour du mois.

### 5.2 Résiliation pour état de santé

La résidence met tout en œuvre, en concertation avec le résident et sa famille et en coordination avec les services extérieurs, pour accompagner et répondre aux besoins du résident le plus longtemps possible.

Si l'état de santé du résident n'est plus en rapport avec les capacités de prise en charge de l'établissement, une orientation en EHPAD sera préconisée par la Direction. Dans la mesure du possible, l'établissement proposera des conseils pour les recherches et accompagnera la démarche.

### 5.3 Résiliation pour cause de décès

Au décès du résident, les héritiers devront libérer l'appartement rapidement. La facturation reste due pour le mois en cours.

Si l'appartement n'est pas restitué à la fin du mois facturé, l'indemnité d'occupation du logement sera due jusqu'à la remise des clefs.

### 5.4 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement est notifié au résident. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai d'un mois après notification du retard. En cas de non-paiement dans le délai imparti pour cette régularisation. Les recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.

### 5.5 Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée par la Direction, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Le résident sera informé, ainsi que les membres de sa famille, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de renvoi, il disposera d'un délai d'un mois pour libérer l'appartement.

Dans tous les cas, le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.



## COUPON A REMETTRE A LA DIRECTION

Je soussigné(e), Mr , Mme ..... , résident,

Ou Mr,Mme .....représentant légal

de Mr, Mme .....

Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement ».

Signature