



# RESIDENCE AUTONOMIE Les Nymphéas

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS		
Numéro de version	Date	Nature de la modification
N°1	Janvier 2021	Réactualisation
N°2	Février 2024	Réactualisation
N°3	Juin 2024	Réactualisation

## PREAMBULE

---

La Résidence Autonomie « **Les Nymphéas** » est un établissement social et 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 (CASF).

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Lempdes, établissement public administratif présidé par le Maire de la commune.

La Résidence Autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale. Sa mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité. La résidence leur offre un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Pour que le séjour de tous soit agréable, chacun doit observer un certain nombre de règles imposées par la vie en collectivité.

Aussi, le présent règlement a pour but de fixer les droits et devoirs des résidents, ces derniers s'engageant à le respecter, conformément à l'article L311-3 de la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, qui garantit l'exercice des droits et libertés individuels.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse également aux partenaires extérieurs intervenant dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, bénévoles, visiteurs... qui sont concernés par la qualité des services proposés par la résidence autonomie.

Le C.C.A.S. s'est engagé à développer la collaboration interne entre ses services : résidence autonomie, service d'aide et d'accompagnement à domicile et E.H.P.A.D. afin de faciliter le parcours de santé du résident, de favoriser la continuité et la coordination des services autour de lui en fonction de l'évolution de ses besoins. Cela lui permet d'accueillir à l'entrée des résidents en légère perte d'autonomie en GIR5 et GIR6 (GIR 4 sous conditions) et de maintenir les résidents dépendants sous certaines conditions.

L'établissement est engagé dans une réflexion continue sur la qualité du service rendu, à travers les démarches des évaluations internes et externes et du projet d'établissement.

Le règlement de fonctionnement est disponible à l'accueil de la Résidence.

# Table des matières

<b>PARTIE 1 : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE</b> .....	6
1 - Présentation générale de l'établissement .....	6
1.1 - Régime juridique de l'Établissement.....	6
1.2 - Descriptif général des locaux .....	6
2 – Conditions d'admission .....	7
2.1 - Personnes accueillies.....	7
2.2– L'entrée en établissement.....	7
3 - La vie quotidienne .....	8
3.1 - Les entrées et les sorties.....	8
3.2 - Les conditions d'accès aux espaces collectifs .....	8
3.3 - La restauration .....	9
3.4 - Le courrier .....	10
3.5 - L'animation au service de la vie sociale .....	10
4 - L'hygiène corporelle et la coordination des soins.....	12
4.1 - Coordination des soins.....	12
5 - Les absences.....	13
5.1 - Absence ou congés.....	13
5.2 - Hospitalisation.....	13
5.3 - Le départ du résident .....	13
5.4 - Dispositions en cas de décès.....	14
6 - Conditions d'utilisation des espaces .....	15
6.1 - L'appartement : un espace privé.....	15
6.2 - Sécurité.....	16
6.3 Les visites de personnes extérieures.....	16
6.4 - L'hébergement de personnes extérieures .....	17
6.5 - Les animaux domestiques .....	17
<b>PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE</b> .....	19
1 - Droit à la dignité .....	19
2 - Droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité .....	20
2.1 - Liberté de culte.....	20
2.2 - Vie intime .....	20
2.3 - Droit à l'image .....	20
3 – Droit à la sécurité des personnes et de leurs biens.....	21
3.1 - Sécurité et sureté des personnes.....	21
3.2 - Les biens et valeurs personnels.....	21

4 – Le dossier de la personne accueillie .....	22
4.2 - La confidentialité des informations relatives au résident.....	22
4.2 - Le droit d'accès au dossier du résident.....	22
5 – Droit d'expression et de participation.....	23
5.1 - Le conseil de vie sociale .....	23
5.2 - Concertation et communication .....	24
6 – Droit a une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours..	24
7 – Situation de non-respect du règlement .....	24
ANNEXE 1 : SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	26

## Annexes

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie .....	p.23
Annexe 2 : Charte « Avec et pour tous les séniors » .....	p.24
Annexe 3 : Le droit à l'image .....	p.25
Annexe 4 : Récépissé de délivrance .....	p.26

# **PARTIE 1 : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE**

## **1 - PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

### **1.1 - Régime juridique de l'Établissement**

La Résidence Autonomie Les Nymphéas est un établissement social et médico-social géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de LEMPDES et relève de la loi du 2 janvier 2002 (réformant la loi du 30 juin 1975) relative aux institutions sociales et médico-sociales.

L'établissement est conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

C'est un établissement public communal qui a pour but de mettre en œuvre les politiques d'actions sociales de la commune de Lempdes dont la gestion de la Résidence Autonomie pour Personnes Agées « Les Nymphéas ».

Le Centre Communal d'Action Sociale est géré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire de Lempdes, Président du C.C.A.S. Il est composé de quinze membres.

### **1.2 - Descriptif général des locaux**

La Résidence Autonomie permet aux personnes âgées autonomes de concilier vie indépendante et sécurité, dans un cadre de vie agréable avec le concours du personnel et de la direction de l'établissement qui garantit à chaque résident :

- la présence d'un personnel 24 heures sur 24,
- un restaurant ouvert 365 jours par an aux résidents, à leur famille et leurs invités, aux retraités lempdais ainsi qu'aux agents de la collectivité locale,
- un accueil et une permanence administrative du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés). Ce service peut être sollicité pour toute aide concernant les problèmes ou questions rencontrés par un résident ou sa famille,
- la possibilité d'utiliser l'ensemble des espaces de vie collective de l'établissement, et de participer aux activités d'animations
- un logement assurant une indépendance de vie équivalente à celle de tout domicile personnel.

La Résidence Autonomie « Les Nymphéas » propose à la location, 63 logements situés au rez-de-chaussée et sur deux étages desservis par un ascenseur :

- 16 studios type F1 de 20 m<sup>2</sup> sans cuisine,
- 41 studios type F1bis de 34m<sup>2</sup> avec coin cuisine (évier, 2 plaques électriques et un réfrigérateur),
- 6 studios type F2 de 44m<sup>2</sup> avec coin cuisine (évier, 2 plaques électriques et un réfrigérateur). Ces derniers sont réservés en priorité aux couples.

Les logements sont équipés d'une salle de bains avec douche et WC, de prises de télévision et téléphone et d'un système d'alarme. Les logements peuvent être aménagés selon les goûts de chacun, avec un mobilier personnel. Le cas échéant, l'établissement met à disposition des meubles. Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres dans le hall de l'établissement.

## **2 – CONDITIONS D'ADMISSION**

### **2.1 - Personnes accueillies**

Pour être accueilli à la Résidence Autonomie « Les Nymphéas », les personnes doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre âgé de 60 ans révolus ou 55 ans en cas d'invalidité ou préretraite.
- Pour un couple, l'un des deux conjoints a obligatoirement 60 ans révolus, le deuxième pouvant être plus jeune.
- Etre valide, autonome et apte à vivre en collectivité.
- Appartenir obligatoirement au GIR 4, 5 ou 6 de la grille AGGIR.

Les personnes handicapées physiques autonomes sont acceptées sous conditions.

### **2.2– L'entrée en établissement**

En intégrant l'établissement, le résident conserve la liberté de choisir son mode de vie.

Le Directeur, dans la mesure du possible, s'assure de ce libre choix.

Avant une décision définitive, le responsable rencontre le futur résident et lui propose :

- une visite des lieux,
- de partager certains moments au sein de la résidence (repas, animation).

La décision d'admission est prise conjointement entre le responsable de l'établissement, le directeur du C.C.A.S et le Président du C.C.A.S. (ou son représentant).

L'entrée du résident est prononcée sous réserves que :

- l'environnement médical, paramédical, médico-social et social du futur résident assure son suivi sans discontinuité et dans le respect des règles en vigueur,
- les ressources du futur résident soient suffisantes pour régler les différentes charges,
- le résident ait fourni le dossier complet d'admission (partie administrative et partie médicale).

Toute fausse déclaration ou attestation de complaisance entraînera d'office le refus d'admission. En cas de contestation, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. se réserve le droit de demander une contre-expertise.

### **3 - LA VIE QUOTIDIENNE**

La Résidence Autonomie permet aux personnes âgées autonomes de concilier vie indépendante et sécurité, dans un cadre agréable avec le concours du personnel qui tente d'apporter un bien-être à chaque résident. Le règlement de fonctionnement a pour but de garantir de bonnes conditions de vie.

Garant des droits et libertés du résident, le règlement de fonctionnement est un guide pour bien vivre ensemble.

Il a pour but de faciliter la vie en commun des résidents, d'éviter qu'ils puissent se gêner mutuellement, de conserver aux locaux leur bon état et leur apparence agréable et soignée, d'établir un code de bonnes relations entre les résidents et l'organisme gestionnaire.

Lors des moments collectifs (animations, repas...), il est demandé aux résidents de mettre leurs téléphones portables en mode silencieux. Les appels doivent se faire à l'extérieur lors de ces temps.

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie et de convivialité.

#### **3.1 - Les entrées et les sorties**

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. Les restrictions à la liberté d'aller et venir ne sont acceptables que si elles sont justifiées par la protection de la personne envers elle-même ou autrui, précisées et connues.

L'établissement est ouvert 24/24h, 365 jours par an. Les résidents peuvent entrer et sortir librement de l'établissement entre 7h00 et 21h00. Par mesure de sécurité, la fermeture des portes extérieures de l'établissement est prévue à 21h00.

En dehors des horaires d'ouverture, il est demandé aux résidents de prévenir le secrétariat ou le personnel en cas d'absence prolongée ou inhabituelle.

En cas d'absence pour hospitalisation ou pour toute autre raison, la redevance locative ne fait l'objet d'aucune réduction. Les repas ne seront pas facturés.

#### **3.2 - Les conditions d'accès aux espaces collectifs**

Il s'agit donc de bien distinguer les espaces privatifs dont l'accès est réservé au seul bénéficiaire (sauf exceptions strictement limitées et précisément définies) et les espaces collectifs qui sont accessibles à tous.

Plusieurs espaces collectifs sont à la disposition des résidents :

- un restaurant au rez-de-chaussée,
- un salon avec télévision au rez-de-chaussée avec une cheminée,
- une salle d'animation polyvalente au rez-de-chaussée,
- un espace bibliothèque au rez-de-chaussée,
- des petits salons ouverts dans les étages,
- un jardin.



Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent en bonne intelligence les espaces et équipements à leur disposition (télévision, jeux de société...) afin que tous puissent en bénéficier. Chaque personne hébergée doit respecter la propreté des locaux et le mobilier mis à sa disposition. Les dégradations volontaires seront à la charge financière de leur auteur.

Les résidents veilleront à n'embarrasser par aucun objet ou d'une manière quelconque la porte d'entrée de l'immeuble, les sorties du restaurant, le vestibule, les paliers, les ascenseurs et autres lieux à usage commun.

Il est strictement interdit de laisser traîner des déchets, de la nourriture pour animaux, etc..., aux abords de l'établissement.

### **3.3 - La restauration**

Un service de restauration est organisé tous les jours de l'année.

Petit déjeuner : servi dans les appartements entre 8h et 9h

Déjeuner : en salle de restaurant à 12h

Dîner : en salle de restaurant à 18h30

Les résidents sont priés de respecter ces horaires. Les horaires des repas peuvent être modifiés en fonction d'évènements exceptionnels, telles que les fêtes de fin d'année. Dans ce cas, les résidents seront informés par voie d'affichage 2 jours à l'avance.

Seuls les déjeuners sont obligatoires (pour un contrôle des présences et un suivi diététique) avec un minimum de 25 repas facturés par mois, sauf dans les cas suivants :

- En cas de vacances ou d'admission en hébergement temporaire en E.H.P.A.D.
- En cas d'hospitalisation.

Les menus sont élaborés en collaboration avec un diététicien. Ils sont affichés à la quinzaine. Les plats peuvent être servis découpés ou mixés selon les besoins. La préparation des repas est assurée par l'équipe Restauration de l'E.H.P.A.D. voisin et livrée chaque jour à la Résidence Autonomie

Le choix des aliments repose principalement sur la qualité. Les fournisseurs sont prioritairement sélectionnés en fonction de la qualité, puis du prix. Ils sont évalués régulièrement. Les normes d'hygiène sont contrôlées régulièrement, par la Direction des Services Vétérinaires. Le personnel est sensibilisé aux règles d'hygiène.

Pour des raisons d'hygiène alimentaires et pour éviter les risques inhérents aux conditions de conservation dans les logements des résidents, les repas doivent être consommés en totalité au restaurant. Aucun aliment ne peut être sorti du restaurant en dehors des fruits. Dans le cas où le résident emporterait quand même des restes de son repas chez lui, l'établissement décline toute responsabilité quant à la conservation des aliments, le plat témoin fera foi en cas de problème.

De plus, par mesure de sécurité, l'accès à la cuisine est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

En cas de maladie, un plateau repas chaud pourra être servi au résident dans son logement.

Les régimes alimentaires, imposés par un médecin pour raisons de santé, sont respectés sur présentation d'un certificat médical à renouveler tous les ans. Les préférences alimentaires sont, dans la mesure du possible, respectées sous réserve que le résident en ait informé le personnel. Le recueil de ces données est effectué à son entrée dans l'établissement et modifié en cours de séjour, si besoin.

Toute personne, qui n'a pas prévenu de son absence au repas sera facturée.

Toute personne qui ne prend pas son repas doit le signaler au minimum 24h à l'avance.

Le résident a la possibilité d'inviter toute personne à partager son repas. Pour cela, il doit prévenir le personnel au moins 24h à l'avance. Le tarif des repas des invités diverge de celui des résidents. Il est voté et revu tous les ans par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

### **3.4 - Le courrier**

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

Ce principe découle du droit au respect de la vie privée.

Ainsi aucun courrier ne sera donc ouvert sans le consentement de la personne.

Les résidents disposent de boîte aux lettres individuelles dont ils ont la clé. La distribution du courrier est effectuée tous les jours par le facteur.

Pour faciliter l'envoi du courrier des résidents, une boîte aux lettres « départ courrier » est mise à leur disposition.

En cas de livraison de colis, la réception de ceux-ci doit se faire par les résidents eux-mêmes. En cas d'absence un avis de passage est délivré par le distributeur. Si le colis est distribué pendant le temps de repas, et si le résident l'autorise, le colis peut être remis à la directrice qui le remettra au résident.

Une attestation d'hébergement est délivrée sur demande à toute personne hébergée par la structure.

### **3.5 - L'animation au service de la vie sociale**

Parce qu'elle joue un rôle social et permet de maintenir les relations entre les personnes, l'animation a une place privilégiée et prépondérante au sein de la Résidence autonomie.

La fonction animation est déterminante pour donner une image chaleureuse de l'établissement. Celle-ci permet une approche positive de l'avancée en âge ainsi que la capacité et la volonté de faire ou ne pas faire.

L'animateur s'efforce d'accompagner la personne dans une continuité. Au-delà de la rupture que représente l'entrée en établissement, des repères sont conservés ou recréés pour que la personne âgée ne soit pas coupée du monde extérieur.

L'animation est adaptée aux besoins et habitudes des résidents, par des réponses privilégiées permettant le développement ou le maintien de la vie sociale. Elle cherche à améliorer la qualité de vie au quotidien.

Dans ce cadre, les activités seront ouvertes en direction des familles, de l'environnement aidant, des bénévoles, et de manière générale vers toute l'animation associative, coopérative et intergénérationnelle.

Dans leurs actions, tous les professionnels s'attacheront à :

- Stimuler et solliciter régulièrement la participation et encourager les efforts entrepris.
- Créer un climat de confiance et s'assurer du bien-être des résidents.
- Privilégier la communication et favoriser les liens sociaux en associant les personnes moins autonomes qui peuvent ainsi participer passivement et éviter l'isolement.

En outre, participer à des activités avec des personnes extérieures à l'établissement permet de maintenir la personne âgée dans sa réalité relationnelle et sociale quotidienne en lui donnant des outils pour une représentation positive de soi.

Ainsi, des activités ponctuelles, événementielles ou pérennes, récréatives sont proposées afin de créer une dynamique favorisant les échanges, et une forme de solidarité. Elles font appel aux capacités individuelles, motrices, sociales, artistiques et créatives des personnes âgées auxquelles elles doivent être adaptées pour ne pas les mettre en difficulté ou être infantilisantes.

Un planning prévisionnel des activités est affiché tous les mois. Il peut être révisé en cours de mois pour s'adapter à la météo ou encore profiter d'opportunités. Des animations organisées et encadrées sont proposées au minimum trois fois par semaine, sauf le week-end et les jours fériés (réservées aux familles).

Tous les résidents ont un égal droit d'accès aux activités programmées en fonction de leurs centres d'intérêt et de leurs capacités.

Les animations sont programmées et encadrées par une animatrice. Elle peut faire appel, selon les projets à des professionnels, des intervenants externes, des bénévoles (signataires d'une charte), des familles voire des résidents eux-mêmes.

Les principaux événements de l'année sont fêtés parfois en léger décalage par rapport aux dates officielles, pour des raisons d'organisation et de préservation de la vie familiale.

Enfin, la Résidence Autonomie est abonnée à la presse locale, mise quotidiennement à disposition des résidents.

## **4 - L'HYGIENE CORPORELLE ET LA COORDINATION DES SOINS**

### **4.1 - Coordination des soins**

Les résidents sont autonomes dans la gestion de leurs soins et de leurs traitements médicaux. Le rôle de l'établissement est de mettre en œuvre des actions de prévention contre la perte d'autonomie.

Chaque résident choisit librement ses soignants externes (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, pédicures, pharmacien...). Le Résidence Autonomie n'intervient pas dans ce choix. Le résident assure lui-même le règlement des honoraires des prestataires.

Les résidents doivent communiquer à la Résidence Autonomie les coordonnées de leurs soignants afin qu'ils puissent être contactés par l'établissement en cas de nécessité. En cas d'urgence, le personnel de permanence prend l'initiative d'appeler les professionnels ou les services compétents disponibles.

Les informations médicales sont fournies par le résident lors de son admission à la Résidence Autonomie, au travers du dossier médical, avec la photocopie et l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle.

Les médicaments sont gérés de façon autonome par les résidents. Lorsqu'une aide apparaît nécessaire, le traitement peut être préparé, sur prescription médicale, par un cabinet infirmier libéral du choix du résident de façon hebdomadaire.

Pour les résidents dont la gestion des médicaments est gérée par des infirmiers libéraux, les médicaments sont stockés dans une pièce spécialement prévue à cet effet et fermée à clé. L'entrée dans la pièce se fait via un badge nominatif. Seuls les personnels de santé, la direction, le personnel de la résidence et les personnes autorisées réalisant les piluliers ont un droit d'accès à ce local. Les résidents disposent alors d'un casier nominatif pour entreposer les réserves individuelles de médicaments.

Sur demande, l'établissement peut faxer les prescriptions médicales à la pharmacie du résident, qui assurera la livraison des médicaments.

#### **2.1.1 L'hygiène corporelle**

L'équipe encourage la personne âgée à présenter dans ce contexte collectif une image valorisante d'elle-même, en adoptant une tenue vestimentaire décente.

Le résident peut recevoir des professionnels assurant des prestations de soins esthétiques et du corps, sur rendez-vous.

Des coiffeurs professionnels interviennent dans la résidence dans le salon mis à leur disposition, sur rendez-vous.

Leurs noms et tarifs sont affichés sur la porte du salon. Les coiffeurs personnels peuvent intervenir dans les appartements des résidents. Le règlement de la prestation se fait directement par le résident ou sa famille auprès du professionnel.

L'hygiène corporelle est une préoccupation quotidienne. Les personnes âgées peuvent faire appel, dans le cadre de l'APA ou de l'action sociale de leur caisse de retraite, à un service d'aide à domicile extérieur (ou de soins infirmiers) qui leur apportera l'aide nécessaire.

## **5 - LES ABSENCES**

L'obligation d'occupation effective des lieux entraîne pour la personne hébergée certaines obligations en cas d'absence prolongée.

### **5.1 - Absence ou congés**

Tout résident peut s'absenter selon ses convenances. Cependant, pour des raisons de sécurité, il doit prévenir un des agents de la résidence ou la direction de toute absence supérieure à une journée.

Le résident peut s'absenter pour raisons personnelles dans la limite de cinq semaines continues ou discontinues par année civile, soit 35 jours. Il doit en informer la direction 24h à l'avance. Les repas ne seront alors pas facturés.

En cas de non-respect de cette obligation, le départ du résident sera considéré comme définitif et le contrat de séjour sera résilié de plein droit.

### **5.2 - Hospitalisation**

En cas d'absence pour hospitalisation, le logement reste attribué à son locataire. La redevance locative ne fait l'objet d'aucune réduction et doit être acquittée.

Les repas ne sont pas facturés.

### **5.3 - Le départ du résident**

A son départ, le résident s'engage à :

- libérer les lieux de tous ses effets personnels,
- nettoyer l'appartement mis à sa disposition afin de le rendre en parfait état de propreté,
- établir avec la structure un état des lieux contradictoire,
- restituer les clés de l'appartement et de la boîte aux lettres, ainsi que des doubles qui auraient été prêtés aux familles. En cas de pertes de celles-ci, le remplacement est à la charge du résident.

Si, pendant l'occupation de l'appartement, des dégradations non liées à la vétusté normale du bâtiment, des équipements et des accessoires sont intervenus, la remise en état de tout ou partie sera facturée au locataire sortant ou en cas de décès à ses ayants droit. Ces frais de remise en état demandés en fin de séjour correspondront uniquement aux dégradations éventuellement intervenues et stipulées dans l'état des lieux de sortie.

Lorsque le départ n'est pas volontaire et qu'il résulte d'une exclusion définitive de la personne hébergée, l'établissement devra respecter les règles en matière de résiliation du contrat d'hébergement.

Si la personne refuse de quitter les lieux, l'intervention d'une décision de justice prononçant l'expulsion sera impérative. Les règles en la matière doivent être définies et insérées dans le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge.

#### **5.4 - Dispositions en cas de décès**

##### Dispositions concernant le corps du défunt

Lors de l'entretien d'admission ou quelque temps après, le responsable d'établissement demande au résident de réfléchir et/ou de lui faire part de ses souhaits concernant son décès. Ces souhaits sont consignés dans le dossier du résident afin que ses volontés puissent être respectées.

En effet, l'établissement ne disposant pas de chambre funéraire, il doit s'assurer que le corps du défunt soit transféré à l'opérateur de pompes funèbres que le résident aura choisi, dans les délais fixés par la réglementation.

La famille, prévenue du décès, doit faire intervenir l'opérateur funéraire désigné dans les 10 heures. En cas d'empêchement de la famille -ou d'absence de celle-ci-, le résident aura donné mandat au responsable d'établissement ou son représentant pour qu'il organise le transfert vers la chambre funéraire désignée préalablement.

Si une famille, malgré son engagement à intervenir, ne peut organiser le transfert du corps de son parent décédé dans les délais impartis et en l'absence de mandat donné au responsable de l'Etablissement, le transfert se fera obligatoirement vers la chambre funéraire de l'entreprise au choix du C.C.A.S.

Les frais de transfert et de séjour en chambre funéraire seront dans toutes les hypothèses à la charge de la famille.

##### Dispositions concernant les biens du défunt

L'inventaire des biens du défunt est fait par le responsable d'établissement ou son représentant et un membre de la famille du défunt.

Les biens du défunt pourront être laissés à la disposition d'un ou des membres de la famille à condition que ceux-ci se portent forts pour les autres héritiers et en assumant la responsabilité. Dans l'attente du déménagement des biens, les frais d'hébergements restent à la charge des héritiers.

En effet, selon l'article L.314 -10-1 si l'appartement n'a pas été libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie peut facturer des prestations d'hébergement « tant que les lieux ne sont pas libérés ».

En l'absence d'héritier ou d'exécuteur testamentaire connu, un inventaire sera dressé par la Responsable de la structure en présence d'un représentant de la police municipale et les objets personnels seront provisoirement entreposés. Après un délai d'un an, il sera procédé à leur liquidation, conformément aux dispositions légales en pareille matière.

Les biens ayant fait l'objet d'un dépôt seront restitués selon les dispositions indiquées par la loi.

## **6 - CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES**

### **6.1 - L'appartement : un espace privé**

#### Respect du voisinage

Le résident doit jouir paisiblement de son logement, lieu de confort et d'intimité, et s'abstenir de tout ce qui peut troubler la tranquillité des voisins. Aussi, afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- de respecter la tranquillité des voisins : éviter de faire du bruit entre 22h et 8h.
- de jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des résidents à l'extérieur de l'établissement. Un tri sélectif est effectué dans des containers spéciaux (verre, papiers, cartons, etc...),
- de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs,
- de ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération),
- de ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation,
- de ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement.

#### Aménagement de l'espace

Chaque appartement est identifié par un numéro, les nom et prénom du résident.

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement à titre de résidence principale et personnelle. La sous-location est interdite.

La jouissance du logement est personnelle. Nous invitons fortement le locataire à meubler lui-même son logement afin de faciliter son intégration et son adaptation à La Résidence Autonomie. Le résident devra toutefois veiller à éviter tout encombrement excessif, ceci afin de permettre, en cas de besoin, aux équipes d'urgence d'intervenir dans les meilleures conditions. Toutefois, du mobilier pourra être prêté selon les besoins : lit une place, table de chevet, commode, table ronde, chaise...

#### Entretien du logement

L'entretien de l'appartement est à la charge du résident : il est tenu de le conserver en parfait état. S'il ne peut assurer l'entretien lui-même, il peut faire appel à une aide à domicile de son choix.

Si les normes habituelles de propreté et d'hygiène ne sont pas respectées, la direction se réserve le droit d'intervenir pour y remédier dans les meilleures conditions pour le bien-être de tous.

Le résident doit prévenir dans les plus brefs délais de tout défaut ou panne constatés dans son logement (fuites d'eau, problème électrique, ampoule grillée ...) afin que les services techniques puissent procéder aux réparations.

Les résidents sont responsables des dégâts et des détériorations provenant de leur fait (engorgement des tuyaux de WC, bris divers...). L'intervention des organismes compétents ainsi que les frais de réparation sont alors à la charge du résident.

Le résident s'interdit d'entreposer ou de suspendre tout objet de quelque nature que ce soit sur les balcons, les paliers, cours, couloirs et toutes parties communes.

### Fourniture et entretien du linge de lit

Le linge de lit (draps plat, draps housse) peut être fourni et entretenu par un prestataire avec lequel l'établissement contractualise. Il est changé tous les quinze jours. Le résident est informé de la date et de l'heure de passage de l'agent de l'établissement qui effectue le changement de draps.

La couverture et dessus-de-lit apportés par le résident doivent être certifiés anti-incendie (un justificatif sera demandé au résident).

### Entretien du linge personnel

Le résident doit assurer lui-même l'entretien de son linge personnel. S'il ne peut assurer l'entretien lui-même, il peut faire appel au service d'aide à domicile de son choix ou à une entreprise extérieure.

## **6.2 - Sécurité**

Deux sonnettes d'alarme, l'une dans la salle de bains et l'autre dans la pièce de vie, sont à la disposition du résident pour se signaler en cas d'urgence, danger imminent ou maladie.

Elles permettent d'alerter le jour et la nuit, et à tout moment le personnel de la résidence.

Une utilisation abusive de ces sonnettes pourrait entraîner une remise en question du maintien du résident dans l'établissement.

Pour permettre une intervention rapide des secours, le résident s'interdit de poser un verrou de sécurité.

Le responsable d'établissement possède un double de chaque clé, pour raison de sécurité, lui permettant d'accéder, en cas de nécessité, au logement du résident. Ainsi, en cas d'inquiétude sur l'état de santé du résident ou d'absence non signalée de celui-ci, le responsable d'établissement ou son représentant est autorisé à entrer dans le logement pour lever les doutes et porter assistance au résident le cas échéant.

Le résident devra respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et, en cas de sinistre, celles données par le personnel et les services de sécurité.

Des exercices d'évacuation seront régulièrement organisés.

## **6.3 Les visites de personnes extérieures**

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale. La personne hébergée doit avoir la possibilité de recevoir des personnes extérieures.

Les résidents peuvent recevoir des visites des personnes extérieures au sein de leur logement sans en informer le personnel ou la direction. Ces visites sont autorisées pendant les heures d'ouverture de la Résidence autonomie.

La participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est souhaitée par le foyer si le résident le souhaite. Ainsi, les visiteurs peuvent avoir accès à la salle d'animation, le restaurant ainsi que les espaces extérieurs s'ils sont accompagnés du résident.

Le règlement de fonctionnement de la Résidence autonomie s'applique donc aux visiteurs.

Cependant, les exigences de la vie collective nécessitent d'organiser l'exercice de ce droit.

A SAVOIR : Pour les prestations d'entretien du logement, du linge, d'aide aux actes de la vie quotidienne, le résident peut faire appel à un service d'aide à domicile extérieur au C.C.A.S. Dans ce cas, l'organisation de la prestation se fait sous la responsabilité du résident. Il devra transmettre au service à domicile un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'établissement afin que celui-ci prenne en compte les missions et l'organisation de la Résidence Autonomie. Il sera demandé au service



à domicile extérieur de prendre régulièrement contact avec le responsable d'établissement afin de participer pleinement à l'accompagnement social et médico-social du résident -et en particulier au projet de vie individualisé- tel que le prévoit la réglementation sur la Résidence Autonomie, dans l'intérêt du résident.

#### **6.4 - L'hébergement de personnes extérieures**

Un logement ne peut être mis à la disposition d'un proche du résident sans sa présence.

Un résident est autorisé à héberger un tiers en cas de maladie, sur certificat médical et après avis favorable de la direction.

Un résident peut héberger exceptionnellement un de ses proches en visite, avec une durée limitée à 15 nuits par année, après en avoir fait la demande à la direction de l'établissement. Celui-ci peut s'y opposer uniquement pour des raisons de sécurité, de tranquillité du voisinage ou de respect des normes d'habitabilité.

Un forfait par nuitée sera alors facturé au résident fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

#### **6.5 - Les animaux domestiques**

Les animaux de compagnie sont les bienvenus dans la mesure où ils ne gênent pas les autres résidents et où ils ne circulent pas librement dans les couloirs et les parties communes de la résidence.

Leur admission est soumise à l'accord préalable de la Direction, sous réserves que :

- l'animal ne doit créer aucune nuisance aux tiers,
- l'animal ne crée aucune dégradation dans les parties collectives et privatives. Son propriétaire en serait tenu pour responsable,
- l'animal doit être tenu en laisse dans les parties communes,
- le résident doit être en mesure de s'occuper de son animal sans l'assistance d'un tiers (sorties régulières, ramassage des déjections...)
- le résident doit donner un écrit au directeur, formulant le nom et l'adresse d'une personne référente pour prendre en charge l'animal en cas d'absence diverse momentanée ou définitive. Dans le cas contraire, l'animal sera confié à la S.P.A.,
- l'animal doit être à jour de ses vaccins (attestation à faire remplir par le vétérinaire),
- l'animal ne peut accéder au restaurant ni aux cuisines.

Si l'animal provoque des nuisances, évaluées en Conseil d'Administration du C.C.A.S., le responsable de la Résidence invitera le résident à s'en séparer.

Selon la liste établie par l'arrêté du 27 avril 1999 pour l'application de l'article 211-1 du Code rural, les chiens de catégorie I (dits chiens d'attaque, assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier, Mastiff, Tosa,...), et II (dits chiens de garde et de défense, assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier, Rottweiler,...) sont interdits.

## 6.6 - Les obligations légales

L'objectif de cet article est d'éviter tout comportement dangereux ou violent entraînant des risques pour la sécurité, entre autres, de l'occupant et des autres personnes hébergées.

### 4.5.1 Les produits licites :

- Le tabac : il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des parties communes de l'établissement ainsi que dans les appartements, ceux-ci étant tous équipés de détecteurs de fumée.
- L'alcool :
  - Il est strictement interdit de commercialiser de l'alcool au sein de l'établissement,
  - L'usage excessif d'alcool est prohibé. La répétition de ce comportement peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement.

### 4.5.2 Les produits ou objets illicites :

- La direction de l'établissement rappelle que la détention, la consommation et le trafic de stupéfiant est interdit,
- Il en est de même pour la détention et le trafic d'armes....

### 4.5.3 Prévention de la violence et de la maltraitance :

- La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement.
- Les personnes accueillies autant que les membres du personnel sont passibles de sanctions face à tout acte de violence et de maltraitance (physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive).
- 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.
- Chacun doit faire preuve d'un comportement respectant les biens et les personnes et doit notamment s'abstenir :
  - de proférer des insultes ou des obscénités,
  - d'agresser physiquement ou verbalement les autres personnes,
  - de dérober le bien d'autrui,
  - de dégrader volontairement les installations ou les locaux,
  - de faire entrer ou d'héberger des personnes non autorisées dans l'établissement.

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...).

Dans ces situations, le responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

## **PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE**

La dignité de la personne accueillie en établissement est un principe d'ordre légal : l'article.116-2 du CASF, issu de la loi du 2 janvier 2002 stipule que « l'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire ».

De plus, la Résidence Autonomie « Les Nymphéas » garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du CASF et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante.

La charte, adoptée par l'établissement et affichée dans le bâtiment, place les personnes âgées et leur famille au cœur de la citoyenneté, leur conférant des droits et obligations. L'établissement, fidèle à sa mission d'accompagnement de la personne âgée, s'attache au quotidien à respecter les valeurs de neutralité, protection, égalité, et respect telles qu'énoncées dans ladite charte.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la charte qui constitue le fondement de notre action. Elle est remise à tout résident lors de son admission.

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

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée et de l'intimité,
- respect de la liberté d'opinion et de culte,
- droit à un accompagnement adapté,
- droit à l'information,
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- droit à participer à la conception et mise en œuvre du projet qui le concerne,
- droit au respect des liens familiaux,
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- droit à la prévention et au soutien,
- droit à la pratique religieuse.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard :

- du personnel,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

### **1 - DROIT A LA DIGNITE**

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

## **2 - DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE**

### **2.1 - Liberté de culte**

L'établissement applique le principe de la laïcité. Le prosélytisme est interdit.

Toutefois, la liberté de culte est respectée. Le personnel et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Le droit aux pratiques religieuses s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice n'en trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### **2.2 - Vie intime**

Le résident est libre d'avoir une vie affective intime et personnelle, dans le respect de la vie collective et des autres résidents. Une discrétion totale est demandée aux membres du personnel sur ce point. Il ne saurait intervenir ou divulguer les confidences qui leur sont faites auprès des autres personnes âgées et des proches du résident. Une attention toute particulière sera accordée aux personnes souffrant de déficiences cognitives.

La visite ou le contrôle des appartements doivent rester exceptionnels, le principe étant le respect du droit à la vie privée, à l'intimité. Cependant il existe des circonstances qui peuvent justifier l'entrée dans les appartements.

- Le résident s'engage à laisser pénétrer dans son appartement le représentant de l'établissement en cas d'urgence (fuite d'eau, chute, etc...). A cet effet, l'établissement est en possession de tous les doubles des clés.
- Le résident s'engage également à laisser exécuter dans son appartement les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans l'appartement.
- L'utilisation des « passes » par le personnel doit être circonscrite et soumise à autorisation du résident (sauf cas de force majeure). Le personnel se signale systématiquement avant d'entrer d'autant plus si la personne présente des signes de surdité. Le résident est informé de toutes les interventions effectuées dans sa chambre en son absence.

### **2.3 - Droit à l'image**

Le Code Civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'animatrice de la Résidence autonomie peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelle.

Une autorisation de droit à l'image est proposée pour signature à chaque résident. Si par la suite, lui ou son représentant ne souhaite plus de diffusion d'image, il devra en informer l'établissement par écrit signé.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise et le résident ne pourra engager toute poursuite judiciaire à l'encontre de la résidence.

## **3 – DROIT A LA SECURITE DES PERSONNES ET DE LEURS BIENS**

### **3.1 - Sécurité et sureté des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents dans le respect de l'exercice de leur liberté.

- Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.
- En cas d'alarme, il est demandé à chaque résident de respecter les instructions données par le personnel de l'établissement afin de permettre l'orientation vers les zones sécurisées.
- Des exercices de simulation d'évacuation incendie sont organisés une fois par an. Tous les résidents sont tenus d'y participer.
- L'établissement est équipé de rampes de sécurité dans les couloirs afin de permettre aux résidents de circuler en toute sécurité.
- Chaque appartement dispose d'une sonnette d'alarme dans la pièce principale et dans la salle de bain, permettant d'appeler à tout moment, jour et nuit, un agent de la résidence. Cette alarme ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence ou de circonstances graves. De plus, l'établissement propose une téléassistance par le biais de médaillon portatif (à louer) qui permettent de prévenir à tout moment un agent de la résidence. L'établissement est surveillé 24h/24, 7j/7, toute l'année. Un agent est d'astreinte chaque nuit afin de pouvoir répondre à toute urgence.
- Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Dans cette éventualité, l'établissement dispose en interne d'un plan bleu organisant la prise en charge des résidents en cas de canicule. A ce titre, la résidence autonomie dispose d'une salle climatisée.

Il est formellement interdit :

- de poser un verrou d'intérieur, une targette ou chaîne de sécurité. Le personnel doit pouvoir entrer sans difficulté dans le logement,
- d'effectuer des modifications de toutes les installations, électriques ou autres, et de percer les murs, particulièrement dans la salle de bain,
- 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. En cas d'inobservation, les frais d'intervention seront à la charge du résident,
- d'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs,
- 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.

### **3.2 - Les biens et valeurs personnels**

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objet personnel et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

La Résidence autonomie n'a pas la possibilité de garder des objets de valeurs appartenant aux résidents. Il est demandé au résident de ne pas détenir de sommes d'argent importantes, ni de biens de grande valeur dans son appartement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur détenue dans son appartement.

Résidence autonomie a souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile des résidents et de toute personne intervenant dans l'établissement. Une assurance couvre les biens détenus dans les appartements en cas de dégradation liée à l'incendie, aux dégâts des eaux.

Le personnel du C.C.A.S. n'est pas autorisé à travailler à titre privé pour un résident, ni à bénéficier d'une donation ou à recevoir des gratifications.

## **4 – LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **4.2 - La confidentialité des informations relatives au résident**

- L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations relatives à la personne accueillie dans le respect de la réglementation en vigueur
- L'ensemble des personnes intervenant au sein de la Résidence autonomie 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 vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit au sein de la Résidence autonomie
- L'établissement informe, en accord avec le résident, le référent familial ou les personnes désignées des faits importants le concernant.
- Le représentant légal de la personne sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.
  
- Le résident vérifie et signe les renseignements écrits transmis par l'établissement aux organismes habilités à ouvrir ses droits, tel que la CAF pour l'établissement du dossier APL.
- Le résident peut exprimer ses volontés sur un document écrit, daté et signé par son auteur dûment identifié par ses nom, prénoms, date et lieu de naissance. Celles-ci peuvent être modifiées partiellement ou totalement ou révoquées sans formalité. Leur durée de validité est de trois ans renouvelables sur simple décision de confirmation signée par son auteur. L'existence de ces directives, en cas d'entrée en institution, doit être signalée et leur conservation assurée.

### **4.2 - Le droit d'accès au dossier du résident**

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d'informations recueillies lors de l'admission, alimenté tout au long de l'accompagnement et clos à la fin du contrat d'occupation.

En application de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

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.

Des outils permettant d'assurer la coordination des soins apportés aux résidents ont été mis en place. Leur accès est strictement réservé au personnel de l'établissement ainsi qu'aux médecins traitants et cabinets infirmiers intervenant auprès des résidents, astreints au secret professionnel. Ils reposent sur :

- Le dossier du résident : la fiche administrative, le dossier médical accompagné de la grille AGGIR (grille nationale d'évaluation du degré d'autonomie des personnes âgées).
- Le cahier des transmissions journalières : Sur ce cahier sont notées toutes les informations relatives aux événements de la vie quotidienne nécessaires à la prise en charge des résidents. Il constitue un outil de suivi des résidents pour le personnel de l'établissement.

Les agents du C.C.A.S. sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel. Les agents qui contreviendraient à ce devoir fondamental s'exposeraient à des sanctions disciplinaires et pénales.

## **5 – DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION**

### **5.1 - Le conseil de vie sociale**

Les établissements assurant un hébergement continu, doivent, conformément à la loi, mettre en place des instances de participation des résidents, et notamment un Conseil de la Vie Sociale. Ce dernier est une instance consultative chargée de donner des avis et de formuler des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement.

C'est un outil au service des usagers qui leur permet d'exprimer leurs observations et de proposer des évolutions. Les réunions du Conseil de la Vie Sociale sont des moments privilégiés d'information et d'expression des résidents et de leurs familles. Elles leur permettent d'être tenus mieux informés de la vie de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Autonomie « Les Nymphéas », est composé de 8 membres. Il associe les résidents, les familles, les personnels et l'organisme gestionnaire au fonctionnement de la Résidence Autonomie. Tout résident ou parent d'un résident hébergé pourra être candidat au Conseil de la Vie Sociale. La désignation des membres et de leurs suppléants se fera par une élection intra-muros organisée par la direction.

Sa composition est la suivante :

Siègent de droit avec voix délibérative les membres titulaires ou, en leur absence, leur représentant, soit :

- 2 représentants des résidents (dont le Président du C.V.S.) et leurs suppléants,
- 1 représentant du personnel,
- 2 représentants des familles et leurs suppléants.

En outre peuvent siéger, avec voix consultative :

- Le Président ou vice-président du C.C.A.S
- Le Directeur du C.C.A.S.,
- Le responsable de de la Résidence Autonomie
- Les suppléants.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au minimum 3 fois par an sur convocation du Président ou à la demande du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

## **5.2 - Concertation et communication**

Afin d'accroître sa participation au déroulement de sa prise en charge, le résident sera amené, autant que possible, à participer à l'élaboration de son projet personnalisé et à ses différents ajustements si nécessaire.

De même, afin d'associer au mieux la famille à la prise en charge ainsi qu'à la vie de l'établissement, la direction se tient à disposition pour répondre à toutes interrogations et réclamations.

Des rencontres peuvent être organisées sur rendez-vous afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui peuvent préoccuper tant le résident que sa famille.

Cette dernière sera également invitée à participer aux diverses rencontres organisées par l'établissement tout au long de l'année, tels que « journées portes ouvertes », repas de fin d'année ou repas à thème, anniversaires.

Une lettre d'information est rédigée régulièrement et distribuée individuellement dans les boîtes aux lettres. Elle permet d'informer le résident et sa famille des événements à venir, mais aussi de rappeler aux résidents les fondamentaux du « bien-vivre » en collectivité.

Le site internet de la commune, par le biais de l'onglet « Séniors », délivre également de nombreuses informations : menus, planning prévisionnel des animations, articles de la presse locale, etc...

## **6 – DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS**

Les droits des résidents sont clairement portés à leur connaissance à travers la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » qui leur a été transmise systématiquement avec le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement.

De plus, une information claire et spécifique est donnée aux résidents, afin de leur garantir un droit de recours en cas de litige avec l'établissement. Dans ce cas, l'établissement privilégiera dans un premier temps un entretien personnalisé avec le résident ou son représentant légal, afin de trouver une solution amiable. En l'absence de conciliation, c'est le conseil d'administration du C.C.A.S qui sera chargé de prendre une décision.

La loi 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 par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

La Personne Qualifiée a pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'utilisateur ou de son représentant légal et de mettre à disposition de l'utilisateur un soutien à la résolution d'un conflit personnel ou collectif.

## **7 – SITUATION DE NON-RESPECT DU REGLEMENT**



Le résident, ses proches ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement
- un second et dernier avertissement avec information de la famille,
- une exclusion du résident prononcée par le président du C.C.A.S., dans le respect des droits de l'usager, avec/sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal,

En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui...), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, personnel, intervenants, bénévoles),

En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel ou à des tiers, la direction du foyer-logement se réserve le droit d'engager des poursuites.

Toutes les questions ou dérogations non prévues par le présent règlement seront traitées par le responsable de l'Établissement, le Directeur du C.C.A.S., le Président du C.C.A.S. ou le Conseil d'Administration suivant l'importance des problèmes

Le résident reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'établissement.

Sa signature vaut acceptation des termes, obligations et droits de ceux-ci ainsi que du présent contrat de séjour.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Les parties font élection de domicile attributif de juridiction au siège du Centre Communal d'Action Sociale à LEMPDES.

Le résident reconnaît comme valables toutes les significations afférentes aux présentes qui lui seront envoyées à l'adresse du Foyer-Logement.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Lempdes, en date de janvier 2021.

A Lempdes, le .....

Le résident  
(précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Pour le Président du C.C.A.S.,  
Le Vice-Président,

Pour le Président, par délégation  
Vice-Président du CCAS  
Adjoint à la Solidarité et aux Affaires Sociales  
Camille GABRIELARGUES



## ANNEXE 1 : SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Merci de nous remettre cette annexe signée lors de votre admission ou au plus tard dans les 10 jours suivants cette dernière**

Le résident ou son représentant légal reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la Résidence autonomie Les Nymphéas. Sa signature vaut acceptation des termes, obligations et droits de ceux-ci ainsi que du contrat de séjour.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Le résident reconnaît comme valables toutes les significations afférentes aux présentes qui lui seront envoyées à l'adresse de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Lempdes, en date du janvier 2021.

### LE RESIDENT

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Le cas échéant, son représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

**Fait à :**

**Le :**

**Signature du résident ou du représentant légal,  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)**