

# Annexe II

## Règlement de fonctionnement

### Sommaire

Objet du règlement de fonctionnement	<i>page 2</i>
Modalité d'élaboration et de révision	<i>page 2</i>
Modalité de communication	<i>page 2</i>
Entrée	<i>page 2</i>
Droit des personnes accueillies	<i>page 3</i>
Participation des familles	<i>page 4</i>
Logements et locaux	<i>page 4</i>
Sorties	<i>page 4</i>
Communication et téléphone	<i>page 4</i>
Animations	<i>page 4</i>
Religion	<i>page 5</i>
Restauration	<i>page 5</i>
Linge	<i>page 5</i>
Entretien du logement, maintenance et poubelles	<i>page 5</i>
Comportement civil	<i>page 6</i>
Tabac et alcool	<i>page 7</i>
Hygiène et sécurité	<i>page 7</i>
Garde et appel malade	<i>page 7</i>
Obligations professionnelles	<i>page 7</i>
Soins médicaux	<i>page 7</i>
Transports et déplacements	<i>page 8</i>
Respect des autres	<i>page 8</i>
Coordonnées de la famille et des proches	<i>page 9</i>

Ce règlement de fonctionnement s'applique au Foyer Logement pour Personnes Agées les 4 vallées.  
Il est une annexe au contrat de séjour, il le complète et le précise

### **Article 1 : objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions communes de l'article L.312-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Il contribue à perfectionner la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;
- le projet de l'établissement.

### **Article 2 : modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement avec la collaboration du personnel, des résidents par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.

Il est soumis à la délibération du Conseil d'Administration, après consultation du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'une révision périodique à l'initiative de la direction et du conseil de la vie sociale dans les cas suivants :

- modification de la réglementation ;
- changement de l'organisation de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision obligatoire tous les cinq ans. Sa modification s'établit par avenant. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

Ce règlement de fonctionnement a été validé par le conseil de la vie sociale lors de la réunion du 05/10/2015 et adopté par le conseil d'administration du 21/10/2015, délibération n°2015-24

### **Article 3 : modalités de communication du règlement de fonctionnement**

#### ➤ Communication aux personnes accueillies

A l'entrée du résident, le règlement de fonctionnement est édité en deux exemplaires, signés et paraphés par le résident ou son représentant légal, un exemplaire est remis au résident, l'autre est conservé par l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est également expliqué oralement à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

#### ➤ Communication aux intervenants dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement qu'il s'agisse d'un exercice salarié, d'un exercice libéral, d'un exercice en tant qu'agent public, d'un exercice bénévole ou d'un stagiaire.

Chacune de ces personnes doit attester avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes.

#### ➤ Affichage

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

#### ➤ Communication aux tiers

Ce règlement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

### **Article 4 : entrée**

La date de début de location et la date d'entrée sont impérativement validées par la direction.

L'entrée ne peut pas se faire un week-end ou un jour férié. L'entrée peut se faire le matin ou l'après midi avant 15h00.

#### Médicaments :

Le résident doit disposer d'au moins une semaine de traitement.

Dans le cas où le résident change de médecin traitant, il est nécessaire d'avoir une ordonnance d'une validité minimum d'un mois.

## **Article 5 : droit des personnes accueillies**

Conformément à la charte des personnes accueillies, l'établissement doit respecter les droits des résidents :

- Principe de non-discrimination. Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté. La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée, adaptée à ses besoins.
- Droit à l'information. La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés, ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. La personne a accès aux informations la concernant.
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.
- Droit à la renonciation. La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.
- Droit au respect des liens familiaux. La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux.
- Droit à la protection. Le respect de confidentialité des informations la concernant, le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire, alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical.
- Droit à l'autonomie. Il est garanti à la personne de circuler librement.
- Principe de prévention et de soutien.
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie. L'exercice des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution.
- Droit à la pratique religieuse.
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Cette charte est affichée dans l'établissement.

### **Accès à l'information**

Le contrat de séjour ainsi que tous les documents qui y sont annexés et les avenants sont conservés par l'établissement.

Cette conservation s'effectue dans les conditions permettant d'assurer le respect de la confidentialité qui est attaché au contrat de séjour. Dans cette perspective, l'établissement s'engage notamment à garantir la limitation de la diffusion des informations recueillies et la sécurisation des locaux où sont conservés les documents.

A noter que le service administratif dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les dossiers des résidents. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage interne et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : caisse d'allocations familiales, caisse primaire d'assurance maladie, mutualité sociale agricole, conseil départemental de l'Isère, mairie et services de police.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la direction.

En outre, il sera demandé au résident de remplir un formulaire d'autorisation destiné à permettre l'usage interne ou externe des photographies prises au cours de ses activités au sein de l'établissement, et sur lesquelles il figure. Le résident a, par ailleurs, le droit de s'opposer à ce que sa présence dans l'établissement soit signalée de quelque façon que ce soit. Il doit le faire par écrit auprès de la direction, qui, dès réception, signalera l'expression de la volonté du résident à l'ensemble du personnel, afin de ne pas inscrire son nom sur le tableau de présence, de ne pas communiquer par téléphone ou par écrit des informations pouvant conduire à signaler sa présence, en un mot, de préserver son anonymat.

## **Article 6 : participation des familles**

Conformément à la loi, l'établissement réalise des actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- la participation au conseil de la vie sociale ;
- la participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- les réunions avec les familles ;
- la réalisation d'enquêtes de satisfaction ;
- la participation aux animations ;
- la participation à l'association « bien vivre aux 4 vallées ».

## **Article 7 : logements et locaux**

Les locaux collectifs :

Les locaux collectifs ouverts au résident :

- la salle de restauration : pour des raisons de sécurité, la salle de restauration est fermée de la fin du service jusqu'à 14 heures afin de supprimer les risques de chutes sur les sols mouillés.
- le salon et la bibliothèque :
  - o le journal est à la disposition des résidents, il doit rester au salon ;
  - o des jeux et des livres sont à la disposition des résidents ;
  - o les albums photos sont consultables sur place.
- la salle d'animation.

### Logements

A son entrée, le résident peut si il le souhaite changer la tapisserie ou repeindre le logement, l'établissement lui déduira sur la facture suivante un montant correspondant aux frais engagés dans la limite d'une somme déterminée par le conseil d'administration par délibération et sur présentation de justificatifs.

## **Article 8 : sorties**

Les résidents ont toute liberté de sortie de jour comme de nuit.

Chaque appartement est muni d'une clé remise au résident qui en demeurera responsable. En cas de perte, elle sera facturée selon le tarif voté par le conseil d'administration.

La direction conserve le double de cette clé pour pénétrer dans le logement en cas d'accident ou de maladie.

Les résidents peuvent avoir un badge permettant d'accéder au bâtiment durant la nuit. En cas de perte du badge, il sera facturé selon le tarif voté par le conseil d'administration.

L'établissement est ouvert à 7 h. Il ferme à 20h30 l'hiver et 21h30 l'été, le changement se fait lors du changement d'heure.

## **Article 9 : communication – téléphone**

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de la collectivité.

Le résident peut recevoir toute sa correspondance, dont la distribution s'effectue le matin, après le passage du facteur, dans sa propre boîte aux lettres.

Le courrier affranchi peut être déposé dans la boîte réservée à cet effet, cette boîte est relevée du lundi au vendredi.

Un tableau d'affichage donne, au résident et à la famille, des informations sur les animations, sur les repas, les anniversaires, les fêtes,...ainsi que les informations obligatoires (tarifs, délibérations, règlement,...).

Chaque logement est équipé d'une prise téléphone. La mise en service, l'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

## **Article 10 : animations**

Les animations de la résidence sont prises en charge par l'association bien vivre aux 4 vallées sauf cas exceptionnel.

L'inscription et les sorties organisées par le club « des sans soucis » sont à la charge financière du résident.

## **Article 11 : religion**

La liberté de culte doit être rigoureusement respectée.

L'observation des devoirs religieux est facilitée à ceux qui le désirent.

Les visites des ministres des cultes sont admises.

## **Article 12 : restauration**

La restauration est une prestation facultative et payante.

Les repas sont servis toute l'année en salle à manger :

- 8 h 00 Petit déjeuner
- 12 h 00 Déjeuner
- 16 h 00 Goûter
- 18 h 30 Dîner (sauf le dimanche soir et les soirs des jours fériés où un repas peut être porté au résident dans la matinée)

Le petit déjeuner peut être servi en logement moyennant un supplément.

Pour des raisons de santé, le résident peut prendre ses repas dans son logement moyennant un supplément.

Tout résident qui, pour une cause quelconque, sauf cas d'urgence, ne prendrait pas son repas commandé dans l'établissement est prié d'en informer, la cuisine 48 heures à l'avance. Dans le cas contraire la direction facturera le repas.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, le prix est fixé chaque année par le conseil d'administration et communiqué aux résidents individuellement par la feuille d'information et collectivement par affichage. Il est nécessaire d'informer la cuisine 48 heures à l'avance.

## **Article 13 : linge et vaisselle**

Un trousseau minimum de linge est demandé lors de l'entrée du résident :

- trois paires de draps;
- trois taies d'oreillers ;
- quatre serviettes de toilette ;
- deux draps de bain ;
- cinq gants de toilettes ;
- des couvertures.

Le résident doit donc pouvoir disposer, tout au long de son séjour, de tout le nécessaire afin d'assurer son habillement de jour comme de nuit et en toute saison. Les vêtements faciles à enfiler et à entretenir seront privilégiés.

Le linge s'use et les saisons varient alors pensez à renouveler régulièrement le trousseau.

Le linge pris en charge par l'établissement doit être marqué, si ce n'est pas le cas, l'établissement se chargera du marquage et le facturera au prix fixé par le conseil d'administration.

En cas de prise en charge de l'entretien du linge par la famille, celle-ci s'engage à en assurer la régularité afin d'éviter la rupture de linge propre.

Les draps seront gratuitement lavés une fois par mois par le service lingerie de l'établissement, et doivent donc être marqués au moyen d'étiquettes tissées et cousues.

Si le linge n'est pas lavé correctement et régulièrement et génère des gênes pour les autres, l'établissement prendra en charge l'entretien du linge et le facturera selon les tarifs fixés par le conseil d'administration.

Vaisselle : même si le résident prend ses repas au restaurant, il est nécessaire d'avoir un minimum de vaisselle :

- 3 bols
- 3 assiettes
- 3 verres
- des couverts

## **Article 14 : entretien du logement / maintenance / poubelle**

ENTRETIEN :

Le résident devra maintenir son logement *dans un état de propreté.*

Dans le cas où le résident ne peut assurer correctement et quotidiennement le ménage de son logement, il peut faire appel aux associations d'aide à domicile et faire réaliser des heures de ménage à ses frais. Une partie de ces frais peuvent, dans certains cas de perte d'autonomie, être pris en charge dans le cadre de l'APA.

Dans le cas où la famille se charge du ménage, elle s'engage à le réaliser de manière très régulière.

Si le ménage n'est pas réalisé correctement et régulièrement et génère des nuisances d'hygiène ou olfactives, le ménage sera réalisé par le personnel de l'établissement et sera facturé au résident selon les tarifs fixés par le conseil d'administration.

Il est impératif d'avoir le matériel et les produits d'entretien adéquats au nettoyage du logement.

#### POUBELLE :

Aucune poubelle ne doit se trouver à l'extérieur du logement dans les couloirs. Chaque étage dispose d'un local à poubelle pour les ordures ménagères et le tri des déchets :

- conteneur bleu pour les papiers et journaux,
- conteneur jaune pour les emballages
- conteneur vert pour le verre.

Les objets encombrants, l'électroménager, les matelas... doivent être évacués par la famille à la déchetterie de Saint Jean de Bournay. Leur stockage au sous-sol peut être provisoire (durée inférieure à 1 mois), passé ce délai, leur évacuation sera faite par l'établissement et facturée selon les tarifs fixés par le conseil d'administration.

#### MAINTENANCE :

Les travaux de maintenance et de réparation du logement (installations, équipements ou matériel) sont à la charge de l'établissement sauf :

- les dégradations volontaires,
- les ampoules et néons (tarifs fixés annuellement par le conseil d'administration et affichés).

### **Article 15 : comportement civil**

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies et le personnel devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ;
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ;
- de dérober les biens d'autrui ;
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations ;
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être portées.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- d'atténuer les bruits le soir à partir de 22 H 00 ;
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement.

Quelques consignes pour bien vivre aux 4 vallées :

- les jeux d'argent sont interdits,
- l'usage du pourboire est proscrit,
- les animaux ne sont pas admis,
- ne pas déposer d'objet sur les rebords des fenêtres,
- ne pas encombrer les entrées, couloirs et paliers même d'objets décoratifs,

- ne pas jeter des restes de nourriture, des papiers ou tout autre objet par la fenêtre,
- ne pas installer d'objet à l'extérieur, telles qu'antennes de télévision.

### **Article 16 : tabac et alcool**

Conformément au décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux communs. Il est autorisé de fumer dans les logements mais pour des raisons de sécurité il est strictement interdit de fumer dans le lit.

La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

### **Article 17 : hygiène & sécurité**

Pour des raisons d'hygiène, l'accès à certains locaux est réservé au personnel : cuisine, réserve alimentaire, vestiaires et sanitaires du personnel.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la deuxième partie du sous-sol n'est pas autorisé aux résidents.

Pour votre sécurité et celle de vos voisins :

- il est interdit d'avoir des bougies
- il est interdit d'avoir des appareils à gaz
- il est interdit d'avoir des couvertures électriques et des chauffeuses électriques
- il est interdit d'installer la machine à laver dans la salle de bain sauf cas particulier
- il est impératif d'utiliser des rallonges conformes à la norme française
- il est interdit de modifier l'installation électrique
- il est impératif d'avoir des appareils électroménagers conformes et en bon état. La direction se réserve néanmoins le droit d'exercer les contrôles nécessaires et d'interdire l'utilisation de certains d'entre eux s'ils présentent des non-conformités pouvant présenter des risques pour la sécurité des résidents et pour la prévention du risque incendie.

Chaque logement est équipé de détecteur de fumée, les fumeurs doivent veiller à ne pas faire déclencher intempestivement l'alarme : fumer sur le bacon ou bien ouvrir la fenêtre....

### **Article 18 : garde et appel malade**

Une garde de nuit est assurée. Elle a pour mission d'intervenir en cas de problème technique ou en cas d'assistance à un résident. Elle met en œuvre les opérations de secours nécessaires : appel des secours extérieurs (s.a.m.u. ou sapeurs pompiers), premiers secours, aide, etc

Chaque logement est équipé de deux dispositifs d'appel malade, réservés aux situations d'urgence (un équipement côté chambre et un équipement dans la salle de bain.

Le résident qui le souhaite peut demander une montre téléalarme dont le coût est fixé par le conseil d'administration.

### **Article 19 : obligations professionnelles**

Les membres du personnel contribuent à prévenir en toute circonstance et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de bienveillance pèsent aussi sur ledit personnel et les bénévoles qui sont passibles de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de manquement à cette obligation.

De même conformément à la réglementation, le personnel, quelles que soient les fonctions qu'il exerce, est tenu à l'obligation de secret professionnel telle que définie par l'article 226-13 du code pénal ainsi qu'au respect de la vie privée prévu par l'article 9 du code civil.

### **Article 20 : soins médicaux**

Le libre choix du médecin traitant et des paramédicaux est un droit constant du résident.

Un médecin attaché à l'établissement assure des vacations afin :

- de donner un avis médical pour valider l'admission d'un nouveau résident.
- de constituer le dossier médical à partir notamment de la visite médicale et de la fiche médicale renseignée par le médecin traitant.

- de donner un avis concernant le maintien dans l'établissement d'un résident dont le niveau de dépendance aurait évolué.

Un infirmier assure des vacations permettant la préparation des médicaments des résidents ne pouvant plus, provisoirement ou définitivement, gérer leur traitement. Cet infirmier est associé à la validation des dossiers d'admission.

Deux aides soignantes permettent aux résidents de bénéficier de soins ou d'aides tels que :

- distribution des médicaments sous le contrôle de l'infirmière,
- aide à la mise des bas ou des bandes de contention,
- petits soins quotidiens : gouttes dans les yeux, petits pansements, etc,
- aide aux repas, à la toilette et à l'habillement suite à un accident ou à un retour d'hospitalisation, cette aide ne peut être que temporaire. Pour l'aide à la toilette, il est impératif que le résident puisse avoir en permanence le nécessaire à toilette : gel douche, shampoing et rasoirs.
- gestion des médicaments à partir des ordonnances,

### Médicaments

Dans le cas où l'aide soignante se charge de prendre les médicaments à la pharmacie, il est judicieux de ne pas attendre le dernier jour pour demander le renouvellement.

De même les ordonnances doivent être données dès que possible et avant 15h00.

*A ce titre, les résidents ou les familles doivent régulièrement s'assurer (au minimum mensuellement) auprès de la pharmacie des montants restant à la charge du résident.*

### Urgence

En cas d'extrême urgence, la direction prend, en accord avec le corps médical, et si possible la famille, toute initiative dans l'intérêt du malade. L'établissement respecte les orientations médicales données par le médecin traitant, les sapeurs pompiers ou le SAMU.

A défaut d'avoir pu contacter préalablement la famille, celle-ci sera prévenue dans les meilleurs délais.

Toutes les dépenses médicales et pharmaceutiques restent à la charge des intéressés. Ils prendront les mesures nécessaires pour s'assurer du remboursement auprès des organismes de sécurité sociale ou des caisses complémentaires de prévoyance.

## **Article 21 : transports et déplacements**

Les déplacements à l'extérieur, notamment pour les consultations chez les spécialistes ou pour des trajets privés sont à la charge du résident.

L'établissement peut se charger d'organiser le transport par taxi ou ambulance.

L'établissement, en cas de besoin, fait effectuer le transfert vers un hôpital au moyen d'une compagnie d'ambulances privées, du S.A.M.U. ou des sapeurs pompiers. L'organisation de ces transports est assurée par l'établissement qui informe, dans la limite de ses possibilités, la structure accueillante de l'état de santé du résident, de ses antécédents médicaux et qui fournit par tout moyen les documents nécessaires à la bonne appréhension de sa pathologie.

L'établissement informe également dans les plus brefs délais le représentant légal et /ou le référent de la famille.

## **Article 22 : respect des autres**

Le personnel, les intervenants extérieurs, les bénévoles, les résidents et leur famille doivent respecter les convictions, les croyances et la vie privée de chaque résident. La déférence envers la personne accueillie doit être de règle : respect de son nom, de son espace privatif, de ses objets personnels, de son vécu,...

Cette obligation s'applique également au résident envers l'ensemble des personnes contribuant à sa sécurité, à son confort ainsi que vis-à-vis des autres membres de la collectivité tels que les autres résidents, les familles et les visiteurs. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour.



Dans cet esprit, toute photographie prise d'un ou plusieurs résidents devra recevoir l'accord de chaque résident concerné pour tout usage de représentation soit dans l'enceinte de l'établissement, soit, à fortiori, pour toute utilisation extérieure. Il s'agit de respecter les droits liés à l'image de chacun.

Néanmoins, sauf opposition formelle, l'établissement est autorisé à utiliser, pour l'usage interne, les photographies des résidents prises à l'occasion d'animations diverses.

### **Article 23 : coordonnées de la famille et des proches**

Il est impératif de communiquer sans délais tout changement de numéro de téléphone des membres de la famille ou des proches.

*Le présent règlement de fonctionnement est **paraphé et signé** en deux exemplaires originaux, un exemplaire est conservé par le résident et l'autre par l'établissement.*

*Fait à Châtonnay*

*le*

<p style="text-align: center;"><b>Signature du résident</b> <i>ou de son représentant légal</i> <i>précisez alors le Nom et Prénom</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Précédée de « Lu et approuvé »</b> <b>Paraphe à chaque page</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Signature de la directrice</b></p>  <p style="text-align: center;">Mireille Belfils</p>
---	---