



# 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 a été adopté par le CCAS de Vernoil le Fourrier le 25/10/2017, et par le Conseil de Vie Sociale en date du 26/10/2017 (mise à jour le 19/05/2022 par le CVS et le 01/06/2022 par le CCAS).

La directrice de la Résidence Autonomie est chargée de résoudre toutes les questions concernant le bon déroulement des séjours dans l'établissement et le bien-être des résidents. A ce titre, elle veille au respect du présent règlement. Elle agit sous l'autorité et le contrôle de la présidente et des membres du CCAS.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

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

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans ou à la demande d'une majorité des membres du Conseil de Vie Sociale. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

## I. GARANTIES DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 Droits et libertés

#### a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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



# Règlement de Fonctionnement

## b. Conseil de Vie Sociale

Il existe conformément au décret 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour 3 ans, renouvelable 2 fois, par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- du personnel
- de l'organisme gestionnaire

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

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

## c. Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Le Centre Communal d'Action Sociale définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tel que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

### 1.2 Dossier du résident

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

### 1.3 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

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

La Direction donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active et passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.



# Règlement de Fonctionnement

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1.1 Régime juridique de l'établissement

« Les Tamaris » est un établissement social et médico-social et plus précisément une Résidence Autonomie en vertu de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article 10 de la loi d'adaptation de la société au vieillissement. Cette institution sociale et médico-sociale est régie principalement par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Ce dernier est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Vernoi le Fourrier.

Les personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie peuvent continuer à résider au Foyer Logement dans les conditions prévues par la loi :

- Pas plus de 10% (de la capacité autorisée) de résidents classés en Gir 1 et 2, pas plus de 15% en Gir 1 à 3.
- Conventions de partenariat avec un EHPAD, et un service médico-social ou un centre de santé ou un professionnel de santé.

Les Tamaris répondent aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement.

### 1.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans, sauf situation particulière, sous réserve d'acceptation par le CCAS et dans la limite autorisée par le conventionnement.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune ou ayant de la famille sur la commune.

Dans la limite des places disponibles, la résidence autonomie reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

### 1.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable auprès de la direction.

L'inscription est validée après la visite des lieux **par l'intéressé**, la fourniture d'un certificat du médecin traitant attestant que le futur résident est autonome (Gir 6, 5 ou éventuellement 4) et l'examen du dossier administratif.

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

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- ✓ Certificat médical du médecin justifiant un GIR 6, 5 ou éventuellement 4.
- ✓ La photocopie de la carte d'identité
- ✓ La photocopie du livret de famille
- ✓ La photocopie de l'attestation d'assurance sociale, ainsi que de mutuelle si la personne âgée est adhérente
- ✓ Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- ✓ Les justificatifs de retraite correspondants
- ✓ Pour les prélèvements automatiques : une autorisation bancaire, et un RIB



# Règlement de Fonctionnement

## 1.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 et de la loi d'adaptation de la société au vieillissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

## 1.5 Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs sont fixés annuellement par le CCAS. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement et des repas sont payables mensuellement à terme échu, vers le 15 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou par prélèvement automatique, par ce même organisme.

En effet, du fait du statut public de l'établissement le Trésorier est le comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à un loyer sans les charges est demandé à l'entrée dans l'établissement. Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours après la date d'effet de la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement.

Un état des lieux contradictoire du logement est dressé lors de l'entrée et les clés et badge sont remis à la personne âgée ou à sa famille.

Pour les conditions de départ : se référer au contrat de séjour.

## 1.6 En cas d'absence pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles, le résident doit informer l'établissement au moins 48 heures avant son départ de ses dates d'absence. Nous nous réservons le droit de pénétrer dans un logement si, non prévenus d'une absence, un résident ne répond pas à nos appels.

## 1.7 En cas d'absence pour hospitalisation

En cas d'absence pour hospitalisation, le locataire, moyennant le paiement du loyer et des charges, conserve son logement.

## 1.8 Sécurité des personnes, responsabilités et assurances

### **a. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une astreinte 24h/24 via le système d'appel d'urgence.

### **b. Assurances**

L'établissement a souscrit pour l'ensemble des résidents une assurance locative (vol, dégâts des eaux et incendie) ainsi qu'une assurance en responsabilité civile et dommages causés aux tiers.



# Règlement de Fonctionnement

## c. Vols

En cas d'absence, le résident veillera à maintenir les portes et les fenêtres de son logement fermées, ainsi que les volets. Le résident est responsable des biens de son appartement.

### 1.9 Situations exceptionnelles

#### a. Vague de chaleur

Les salles communes de l'établissement sont climatisées.  
Une fontaine d'eau est mise à disposition des résidents.  
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.

#### b. Incendie

Les locaux collectifs sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Ils sont contrôlés régulièrement. Une formation « incendie » a lieu chaque année pour le personnel.

## III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 1.10 Règles de conduite

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

#### a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : sobriété, délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité...  
Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisantes pour le résident et son entourage sont nécessaires. En cas de non-respect de ces points des mesures peuvent être prises.

#### b. Sorties

Chacun a la liberté d'aller et venir. En cas d'absence prolongée, afin d'éviter toute inquiétude, il est conseillé de prévenir le secrétariat.  
Les portes d'entrée sont fermées à 20 h 00. Chaque résident du collectif possède un badge de sas d'entrée de ce bâtiment. Tout badge égaré sera à refaire.

#### c. Visites

Les visites sont les bienvenues. Elles se réalisent sans autorisation de la direction. Aucune personne étrangère ne devra être hébergée pour la nuit.  
Les démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la directrice.

#### d. Tabac

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de la résidence.  
Le résident conserve la possibilité de consommer du tabac dans son logement.



## Règlement de Fonctionnement

### e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion, si besoin à l'aide d'écouteurs individuels. En vue de préserver le repos de chacun, chaque résident ne peut après 22 heures, utiliser un instrument de musique dans son logement.

### f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux collectifs et respecter le mobilier mis à sa disposition.

### g. Sécurité

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

### 1.11 Organisation des locaux collectifs et privés

#### a. Les locaux privés

Le logement est meublé par le résident. Seule l'énergie électrique est autorisée.

Le ménage du logement est à la charge du résident qui peut, le cas échéant bénéficier d'aides extérieures : ADMR, UNA, particuliers employeurs ...

Les petites réparations et la maintenance des équipements fournis et recensés lors de l'état des lieux sont assurées par l'établissement. L'intervention est comprise dans les charges.

Le résident devra laisser entrer le personnel désigné pour ces travaux.

Le consentement écrit du gestionnaire sera requis pour tout changement de distribution, d'appareillage, de canalisations, de revêtement mural ainsi que pour le percement de mur, de cloison et de plancher.

#### b. Les locaux collectifs

Le résident a libre accès aux services collectifs de la résidence (salle de repos, coin lecture ...)

### 1.12 Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel sonne ou frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans le logement du résident.

### 1.13 Repas

#### a. Généralités

Le déjeuner est servi en salle de restaurant à 12h30, du lundi au samedi exceptés les jours fériés. Il n'a pas de caractère obligatoire. Le résident est totalement libre de préparer son repas chez lui, de prendre un plateau repas élaboré par la cuisine, pris dans le sas de la cuisine ou porté par un membre du personnel.



## Règlement de Fonctionnement

Le potage pour le soir est proposé avec la prestation du déjeuner.

Pour les plateaux repas des déjeuners des dimanches et jours fériés, ainsi que pour les dîners, dans tous les cas de figure, il est nécessaire de prévenir 72 heures à l'avance.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée 72 heures à l'avance au secrétariat. La table est dressée dans la salle commune de restauration. Pour plus d'intimité, lors de la réservation et à la demande, elle peut être dressée dans la salle « Ernestine Duperray » qui jouxte la salle de restauration.

Le règlement se fera au secrétariat ou sera porté sur la note mensuelle du résident.

Le prix des repas est fixé par le CCAS pour l'année civile.

### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

L'avis des résidents sur les repas (menus, services...) est demandé régulièrement (quatre à cinq personnes différentes par mois).

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont pris en compte.

#### **1.14 Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées ; chacun est invité à y participer. Les animations ponctuelles seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu (voyages, sorties...)

#### **1.15 Le linge et son entretien**

Aucun type de linge n'est fourni par l'établissement.

Un service d'entretien du linge existe : nous assurons lavage et pliage du linge qui nous est confié par les résidents, hors linge délicat.

#### **1.16 Courrier**

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres personnelle.

La résidence dispose d'une boîte aux lettres pour le courrier départ. Elle est située à droite de l'entrée du bureau du secrétariat. La levée a lieu lors du passage du préposé de la poste.

#### **1.17 Transports**

##### **a. Prise en charge des transports**

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Tous les autres déplacements sont à la charge du résident.

##### **b. Accès à l'établissement – Stationnement**

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées pour tous les logements.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur des parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clef. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.



## Règlement de Fonctionnement

### 1.18 Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement seulement dans la partie pavillonnaire. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il peut en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents (avenant du 21/09/2015 : les chiens doivent être tenus en laisse), qu'il est à jour dans ses vaccinations et qu'une solution soit prévue en cas d'hospitalisation.

Fait à VERNOIL LE FOURRIER,

La Directrice E. Van Steckelman

le .....

