

Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian
Règlement de Fonctionnement

SOMMAIRE

I.	DISPOSITIONS GENERALES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	6
1.1	Objet du Règlement de Fonctionnement	6
1.2	Modification du Règlement de Fonctionnement.....	6
1.3	Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement.....	6
	a. A la personne accueillie	6
	b. Aux personnes intervenant dans l'établissement et aux tiers.....	7
	c. Affichage et publication.....	7
1.4	Evaluation de la qualité des prestations délivrées	7
II.	GARANTIE ET DROITS DES RESIDANTS	7
2.1	Projet d'établissement	7
2.2	Projet individualisé	8
2.3	La personne de confiance.....	8
2.4	Droits et libertés	9
	a. Valeurs fondamentales	9
	b. Conseil de la Vie Sociale.....	9
	c. Commission des repas	Erreur ! Signet non défini.
	d. Directives anticipées	10
	e. La pratique religieuse ou philosophique.....	10
2.5	Dossier du Résident	11
	a. Règles de confidentialité.....	11
	b. Droit de consultation	11
	c. Informatiques et libertés	11
2.6	Relation avec la famille et les proches.....	11
2.7	Prévention de la violence et de la maltraitance	12
2.8	Droit à l'image	12
2.9	Concertation, recours et médiation	12
	a. Au sein de l'établissement.....	12
	b. Les personnes qualifiées	Erreur ! Signet non défini.
III.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	13
3.1	Régime juridique de l'établissement	13
3.2	Personnes accueillies.....	13
3.3	Conditions d'admission	13
	a. Dossier administratif.....	14
	b. Dossier de renseignements médicaux	15
3.4	Contrat de séjour	15
3.5	Sécurité des biens et des Résidents, responsabilités et assurances	15
	a. Sécurité des Résidents	15
	b. Règles de sécurité	16
	c. Biens et valeurs personnels	16
	d. Assurances	17
3.6	Situations exceptionnelles	17
	a. Plan bleu	17
	b. Vague de chaleur	17
	c. Incendie	18
	d. Situations nécessitant l'intervention du concierge et des secours.....	18

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

e. Défibrillateur	18
f. En cas de décès	18
IV. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	19
4.1 Le dépôt de garantie	19
4.2 La caution solidaire	19
4.3 La redevance	19
4.4 Les prestations	20
a. Les prestations minimales, individuelles ou collectives délivrées par la Résidence	20
b. Les prestations optionnelles	20
4.5 Les impayés	21
V. REGLES DE VIE COLLECTIVE	21
5.1 Règles de conduite	21
a. Respect d'autrui	21
b. Sorties	21
c. Visites	21
d. Alcool et tabac	22
e. Non-respect des règles de vie collectives	22
5.2 Organisation des locaux collectifs et privés	22
a. Les locaux privés	22
b. Les locaux collectifs	23
c. Etat des lieux	23
d. Le tri sélectif	24
5.3 Les services	24
a. Les repas	24
b. Les soins	24
c. Le courrier	24
d. La livraison de pain	25
e. Le service blanchisserie	25
f. Les prestations extérieures	25
g. Travaux d'entretien et de réparation	25
5.4 L'animation	25
a. L'animation liée à la prévention contre la perte d'autonomie	25
b. L'animation non- liée à la prévention contre la perte d'autonomie	26
5.5 Les animaux	26
VI. CONDITIONS DE RESILIATION	26
6.1 A l'initiative du Résidant	26
6.2 A l'initiative du gestionnaire	26
a. Manquement grave au répété au Règlement de Fonctionnement	26
b. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité	27
c. Cessation totale d'activité de l'établissement	27
d. Etat de santé du Résidant	27
VII. OBLIGATIONS ET DROITS DES PERSONNELS	27
7.1 Respect du secret professionnel	27
7.2 Obligation de discrétion professionnelle	28
7.3 Pourboires	28
BIEN PLUS QU'UN GUIDE TECHNIQUE	29

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Préambule

Le présent document s'adresse aux Résidants(es) et aux acteurs(rices) de l'établissement (visiteurs, personnes y exerçant soit à titre salarié ou libéral, ou intervenant en tant que bénévole). Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés, ainsi que des obligations de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

La Résidence Autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale. La résidence est composée de parties privatives et de parties collectives auxquelles s'applique le présent règlement de fonctionnement.

Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité. La résidence garantie par ailleurs aux Résidants(es) un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Cet établissement médico-social est principalement régi par la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et la Loi. Cette Loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies. Pour garantir les droits et les libertés, il existe des droits fondamentaux :

- 1) Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et familiale, de l'intimité, de la sécurité, et du droit d'aller et venir librement ;
- 2) Le libre choix entre les prestations adaptées offertes soit au domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3) La prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement, l'autonomie, et l'insertion de la personne, adaptés à son âge et à ses besoins, tout en respectant son consentement éclairé ;
- 4) La confidentialité des données concernant le/la Résidant(e) ;
- 5) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge ;
- 6) L'information sur ses droits fondamentaux et le bénéfice des protections particulières légales et contractuelles et voies de recours dont elle dispose
- 7) La participation directe du Résidant, de la Résidente, à son projet d'accueil et d'accompagnement.

Afin de garantir l'exercice de ces droits fondamentaux, et notamment, de prévenir tout risque de maltraitance, cette loi impose la mise en place et remise d'outils, tels que :

- 1) Le livret d'Accueil ;
- 2) La charte des droits et des libertés ;
- 3) Le présent règlement de fonctionnement, remis à toute personne, Résidant(e), représentant légal, salarié(e), bénévole, intervenant au sein de la Résidence.

Le Projet d'Etablissement, consultable sur place à demander à l'accueil.

Le Contrat de Séjour, consultable sur place et remis lors du rendez-vous d'admission

Le Comité de Direction (CODIR), dont les comptes-rendus sont disponibles auprès du secrétariat. Le dernier compte-rendu étant affiché sur le mur d'affichage réglementaire.

La liste des personnes qualifiées, affichée sur le mur d'affichage réglementaire.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Ce règlement de fonctionnement précise également :

- 1) Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- 2) Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- 3) Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Conformément au ;

- 1) Code de l'Action Sociale et des Familles (Article L311-7) ;
- 2) A la Loi n° 2002- 2 du 2 janvier 2002 : Rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale ;
- 3) Au Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Nous engageons la mise en place du présent règlement de fonctionnement.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1.1 Objet du Règlement de Fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration le 09 février 2023, modifié le jeudi 12 décembre 2024, après consultation du Comité de Direction (CODIR), le lundi 25 novembre 2024.

Ce document a pour objectif de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de la Résidence.

Le Règlement de Fonctionnement, le Livret d'Accueil, le Contrat de Séjour et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis au Résidant, ou le cas échéant, à son représentant légal, afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui.

Le Règlement de Fonctionnement et le Contrat de Séjour, remis lors de l'admission, agissent en complémentarité pour garantir l'information du Résidant, de la Résidante. Le premier fixe les droits, les obligations et devoirs du Résidant, nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et familiale, de son intimité et de sa sécurité et de son droit d'aller et venir librement. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

1.2 Modification du Règlement de Fonctionnement

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur de l'établissement ou du Conseil d'Administration ou à la demande du Comité de Direction (CODIR) afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration et consultation du Comité de Direction (CODIR).

Le Résidant, ou le cas échéant, son représentant légal, est informé(e) de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

1.3 Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement

a. À la personne accueillie

Il est remis lors de l'accueil à tout nouveau Résidant, à toute nouvelle Résidante ou le cas échéant, à son représentant légal, ayant signé un contrat de séjour.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

b. Aux personnes intervenant dans l'établissement et aux tiers

Il est remis individuellement au personnel de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion ainsi qu'à l'ensemble des professionnels et des bénévoles qui interviennent au sein de l'établissement.

Chaque salarié(e) de la Résidence reçoit un exemplaire du Règlement de Fonctionnement et s'engage à en prendre connaissance pour en respecter les termes. Il en est de même pour les professionnels extérieurs et bénévoles.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement de Fonctionnement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit. Un exemplaire paraphé, daté et signé par chacune d'entre elles est conservé et archivé dans sa version papier.

Le Règlement de Fonctionnement est aussi tenu à la disposition des autorités compétentes.

c. Affichage et publication

Le Règlement de Fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement ainsi que sur le site internet de la résidence : www.residence-chatrion.fr

1.4 Évaluation de la qualité des prestations délivrées

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion est engagée dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'elle délivre. Elle fait réaliser une évaluation externe de sa qualité de conformité avec la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002.

Cette évaluation externe porte de manière privilégiée sur la pertinence, l'impact et la cohérence des actions déployées par les établissements et services, au regard d'une part, des missions imparties et d'autre part des besoins et attentes de la population accueillie (Décret n°2007-975 du 15 mai 2007).

Le rapport d'évaluation est mis à disposition à l'accueil de l'Établissement.

II. GARANTIE ET DROITS DES RÉSIDANTS

2.1 Projet d'établissement

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion est un lieu de vie dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans la prévention contre la perte d'autonomie. Elle accueille des personnes seules ou en couple âgées de plus de 60 ans, capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne et ne portant pas de troubles du comportement et/ou de désorientation. Une dérogation peut toutefois être accordée pour les personnes de moins de 60 ans.

Au-delà de l'hébergement, la Résidence-Autonomie a pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la dépendance. Il répond à un besoin de sécurité et de rapprochement familial.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Le projet d'établissement définit les objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

La finalité essentielle du projet d'établissement est de garantir le droit des usagers, il s'inscrit dans un processus d'amélioration continue, en lien étroit avec les démarches d'évaluation et de qualité.

2.2 Projet individualisé

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian n'accueillent que des personnes autonomes. Le fonctionnement de l'établissement et l'action du personnel sont organisés de manière à préserver l'autonomie du Résidant, de la Résidante. Dans un souci de prévention de la perte d'autonomie, c'est la réalisation des actes de la vie quotidienne par le Résidant lui-même, la Résidante elle-même, qui doit être recherchée avant tout.

Le Résidant, la Résidante, se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, visant à favoriser son développement et son insertion tout en demeurant dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix quant aux prestations offertes, évolutives et adaptées à chacune des situations dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur. Le Résidant, participe directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant des conditions et objectifs de son accompagnement tout en veillant à sa compréhension. Peuvent également être sollicitées dans la mise en place de ce projet individualisé, le représentant légal le cas échéant, le personnel de la Résidence-Autonomie, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du Résidant, de la Résidante, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

2.3 La personne de confiance

Conformément à l'Article L.1111-6 du Code de la Santé Publique, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. Cependant, cette personne ne peut donner consentement aux soins. En cas d'incapacité, c'est son représentant légal qui en aura le droit.

Il est possible de changer de personne de confiance à tout moment ou de décider d'annuler sa désignation.

A défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le Résidant/la Résidante, désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, le Résidant/la Résidante choisira une relation très proche).

Le référent personnel sera le lien privilégié avec la Résidence-Autonomie, il sera contacté lorsque le Résidant/la Résidante sera incapable de réaliser lui-même/elle-même une démarche ou lorsqu'il ou elle souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le/la concernant. La mission du référent personnel est de garantir le respect des souhaits exprimés par le Résidant/ la Résidante.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent personnel ne se substitue à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas le représentant légal. Une mise à jour des coordonnées des référents personnels des Résidants/Résidentes est réalisée chaque fois que nécessaire. Cependant, nous invitons les référents personnels à communiquer à la direction tout changement de coordonnées.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Si le Résidant/la Résidante ne peut nommer une personne de confiance ou un référent personnel dans son entourage très proche, possibilité lui est donnée de désigner un membre du personnel de la Résidence-Autonomie.

2.4 Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'hébergement au sein de la Résidence-Autonomie s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne accueillie (selon l'Arrêté du 8 septembre 2003). Elle est affichée au sein de l'établissement sur le mur d'affichage réglementaire et remise au Résidant, à la Résidante au moment de l'admission.

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

- 1) Des professionnels de l'établissement ;
- 2) Des intervenants extérieurs ;
- 3) Des autres intervenants ;
- 4) De leurs proches.

Ces principes sont les suivants :

- 1) Respect de la dignité et de l'intégrité
- 2) Respect de la vie privée
- 3) Liberté d'opinion
- 4) Liberté de culte
- 5) Droit à l'information
- 6) Liberté de circulation
- 7) Droit aux visites

b. Comité de Direction (CODIR)

L'établissement, soucieux de prendre en compte les souhaits et les goûts de chacun, et conformément à la réglementation (Décret n°2022-688 du 25 avril 2022), a mis en place un Comité de Direction (CODIR, qui se réunit au minimum trois fois par an.

Il est composé des représentants des Résidants, des représentants du personnel et d'un représentant de l'organisme gestionnaire, un représentant des familles, un représentant des bénévoles et un représentant des représentants légaux.

Le Comité de Direction (CODIR) est obligatoirement consulté concernant sur :

- 1) L'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ;
- 2) La nouvelle procédure d'évaluation de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) ;
- 3) L'examen des résultats des enquêtes de satisfaction des ESSMS.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

De plus, il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- 1) Les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- 2) L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- 3) Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- 4) Les projets de travaux et d'équipements ;
- 5) La nature et le prix des services rendus ;
- 6) L'affectation des locaux collectifs ;
- 7) L'entretien des locaux ;
- 8) Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- 9) L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de la prise en charge.

Le Comité de Direction (CODIR) est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Les représentants des Résidants sont élus respectivement par les Résidants pour une durée de trois ans.

À titre consultatif et selon l'ordre du jour, le CODIR peut faire appel à toute autre personne pour participer à ses réunions.

c. Directives anticipées

Depuis la Loi du 22 avril 2005, renforcée par la Loi du 2 février 2016 et le Décret 2016-1067 du 3 août 2016, toute personne majeure peut rédiger des « directives anticipées ».

Dans l'hypothèse où le Résidant ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté, ses directives anticipées permettront au médecin de connaître ses souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours.

Ces directives, révocables à tout moment, sont des indications qui doivent être prises en compte par le médecin mais qu'il n'est pas obligé de suivre si d'autres éléments venaient modifier son appréciation. Lorsque la personne n'est plus à même, physiquement, de les rédiger ou de les signer, deux témoins, dont l'un doit être la personne de confiance ou le référent familial, si désigné, peuvent rédiger et attester que les directives expriment sa volonté libre et éclairée. Si le Résidant fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

d. La pratique religieuse ou philosophique

Les Résidants peuvent mettre en pratique leur conviction (religieuse, philosophique) dans le respect mutuel des libertés d'autrui.

Ce droit à la pratique religieuse ou philosophique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Toutefois, l'établissement implanté en Moselle est régi en la matière par le droit local additionné à la culture et aux sensibilités de ses Résidents. L'établissement favorise quotidiennement le culte religieux catholique et protestant.

Un office religieux est célébré dans la salle Émile ERCKMANN dont les jours et horaires de célébration sont diffusés sur l'écran d'accueil et le canal de diffusion TV de la chaîne 99.

2.5 Dossier du Résident

a. Règles de confidentialité

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

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et tenu au secret professionnel. Il ne doit rien divulguer de ce qu'il a appris concernant la vie privée des résidents. La Résidence-Autonomie s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies auprès des Résidents. Tout membre du personnel qui contrevient à ce devoir fondamental, s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

b. Droit de consultation

Tout Résident, s'il le souhaite ou le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée par écrit à la Direction, à son dossier administratif.

c. Informatiques et libertés

Certains renseignements concernant le Résident sont recueillis et font l'objet, sauf opposition justifiée de la personne, d'un enregistrement informatique réservé à l'usage strict des professionnels.

La loi relative à l'informatique garantit la protection des informations nominatives. La personne accueillie peut prendre connaissance des pièces de son dossier administratif et des éléments informatisés de ce dernier. Elle peut exercer son droit à modification en adressant une demande écrite à la Direction de l'établissement.

2.6 Relation avec la famille et les proches

La présence de la famille et des proches du Résident est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

2.7 Prévention de la violence et de la maltraitance

La violence verbale, physique et psychologique ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne extérieure, tout membre du personnel intervenant au sein de la Résidence-Autonomie a l'obligation de dénoncer, dès qu'elle en a connaissance, oralement et/ou par écrit tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé dans l'exercice de ses fonctions. Il en va de même pour tout Résidant/Résidante victime ou témoin de maltraitance, famille ou acteur/actrice au sein de l'établissement. Cette dénonciation se fait auprès de la Direction.

Victime(s) et témoin(s) sont protégés conformément à la législation en vigueur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...).

La personne concernée ou témoin peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) en composant le numéro de téléphone national qui est le 3977. Il s'agit d'un centre d'écoute et de conseil parisien contre la maltraitance des majeurs.

2.8 Droit à l'image

Le Code Civil (*Article 9*) garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Toutefois l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) notamment lors des activités d'animation. En respect des Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal, le Résidant sera consulté(e) pour chaque prise de vue destinée à toute communication externe et interne, et ce au travers d'un document annexe intitulé « Formulaire d'autorisation de droit à l'image » qui vous sera remis avec le contrat de séjour.

2.9 Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

- 1) La Direction, se tient à la disposition des Résidants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous.
- 2) Un recueil de la satisfaction des Résidants est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction.
- 3) Une boîte aux lettres CODIR apposée sur le mur d'affichage réglementaire permet de vous exprimer librement, de façon anonyme ou non.
- 4) L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

b. La personne qualifiée

La loi prévoit que : « *Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'ARS et le Président du Conseil Général* » (*Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale, décret du 14 novembre 2003, Article L311-5 CASF et articles R.311-1 et R.311-2 CASF*).

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

La personne qualifiée peut faire office de médiateur dans le cadre de conflits individuels ou collectifs entre les personnes accueillies avec la Résidence-Autonomie. La personne qualifiée est dans l'obligation de répondre des suites qu'elle entend donner à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer et des démarches qu'elle a entreprises.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Régime juridique de l'établissement

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion est un établissement médico-social. Elle relève de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale et de l'Article L.312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que de la Loi relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement du 28 décembre 2015.

La Résidence-Autonomie est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Elle répond aux normes d'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement (Caisse d'Allocations Familiales ou Mutualité Sociale Agricole).

3.2 Personnes accueillies

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion accueille des personnes seules ou en couple, âgées de 60 ans et plus, sauf dérogation.

3.3 Conditions d'admission

Conformément à la réglementation en vigueur, l'entrée à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion est possible pour les personnes âgées valides et autonomes (GIR 6 et 5) dans les actes de la vie quotidienne ou en légère perte d'autonomie (GIR 4, sous certaines conditions) afin de répondre à leur besoin de sécurité de socialisation, de confort et de prévention de la perte d'autonomie.

Le GIR (Groupe Iso-Ressources) correspond au niveau de perte d'autonomie d'une personne âgée. Il est évalué à l'aide de la grille AGGIR (Autonomie Gérontologique et Groupe Iso Ressources). Il existe six niveaux de GIR : allant du GIR 1, représentant la perte d'autonomie la plus sévère, au GIR 6, correspondant à une perte d'autonomie la plus légère. Cette grille est remplie par le médecin traitant.

Pour être admis à la Résidence-Autonomie, un dossier de demande d'attribution logement comprenant un volet administratif et un volet d'évaluation de l'autonomie daté de moins de 3 mois est à retirer à l'accueil de la Résidence-Autonomie ou à télécharger sur le site internet. Ce dossier doit être retourné complet à l'établissement, faute de quoi il ne sera pas instruit.

Une visite préalable de l'établissement et, suivant les disponibilités, d'un appartement est proposée à la personne intéressée. Outre la découverte des lieux, cette visite permet d'entrevoir le fonctionnement de l'établissement. Un entretien avec la Direction est également proposé.

La demande d'attribution d'un logement est ensuite présentée en réunion d'équipe qui examine les dossiers en fonction de plusieurs critères : projet de vie, niveau d'autonomie, consentement éclairé du demandeur à vouloir intégrer la Résidence-Autonomie, ressources financières et degré d'urgence de la demande. La

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Direction décide de l'attribution et de l'affectation d'un logement ou non, selon les disponibilités. La personne ayant fait la demande est informée de la décision par courrier (trois cas de figure possibles : refus de la demande, acceptation du dossier et inscription sur la liste d'attente de la Résidence-Autonomie le temps qu'un logement se libère, acceptation et attribution immédiate d'un logement disponible).

Un courrier d'attribution de logement est adressé à la personne ayant fait la demande.

Au moment de l'acceptation du logement, le Résidant/la Résidante sera tenu(e) de déposer une caution obligatoire, libellée à l'ordre de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian, d'un montant équivalent à un mois de redevance. Les modalités d'admission (la date d'entrée, le Contrat de Séjour, ...) sont fixées par la Direction.

Lors de l'entrée définitive au sein de la Résidence-Autonomie, le Résidant approuve, après en avoir pris connaissance, le Contrat de Séjour, le Bail ainsi que le présent Règlement de Fonctionnement de la Résidence-Autonomie.

A la signature de ces documents, deux pass donnant accès au sas d'entrée, à l'appartement, aux prestations complémentaires (si le Résidant en a fait la demande) ainsi qu'une clé de la boîte aux lettres seront remis au Résidant. Un état des lieux sera également réalisé à l'entrée et à la sortie du Résidant.

a. Dossier administratif

Afin de constituer son dossier administratif, le Résidant devra fournir les documents administratifs suivants lors de la constitution du dossier de demande d'attribution de logement et lors de l'acceptation du dossier, à l'entrée en Résidence-Autonomie :

- 1) Photocopie de l'attestation des droits ouverts à l'assurance maladie ;
- 2) Photocopie de la carte mutuelle ;
- 3) Photocopie de la Carte Nationale d'Identité, passeport ou permis de conduire ;
- 4) Photocopie du Livret de famille ;
- 5) Un justificatif de domicile :
 - 5.1) Si la personne est locataire : les 3 dernières quittances de loyers (originaux) ou attestation du bailleur indiquant que le/la locataire est à jour dans le règlement de ses loyers et charges
 - 5.2) Si la personne est propriétaire : l'avis de taxe foncière ou à défaut le titre de propriété de la résidence principale
 - 5.3) Si la personne est hébergée : une attestation de la personne ou de la structure qui l'héberge.
- 6) Une photo d'identité
- 7) Un Relevé d'Identité Bancaire
- 8) Une attestation de l'assurance multirisque habitation (incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile). Une attestation à jour sera à fournir chaque année et ce, durant toute la durée d'occupation du logement
- 9) Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition et les justificatifs de ressources (détaillés dans le « Dossier demande d'attribution de logement Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian »)
- 10) La notification de prise en charge d'intervention d'une aide à domicile par les caisses de retraite le cas échéant
- 11) La notification de l'Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) versé par le Conseil Départemental
- 12) La notification éventuelle de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) versée par la CAF ou la MSA
- 13) Jugement de tutelle, de curatelle ou d'habilitation familiale

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

b. Dossier de renseignements médicaux

Le Résidant, et/ou sa famille s'engage(nt) à actualiser aussi souvent que nécessaire les documents administratifs et médicaux et les informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Le dossier de renseignements médicaux comporte :

- 1) La grille AGGIR renseignée par le médecin traitant ;
- 2) Le nom du médecin traitant, kinésithérapeute, cabinet infirmier et tout autre professionnel libéral, choisis avec leurs coordonnées et ayant signé une convention de coordination avec l'établissement ;
- 3) Les coordonnées de l'hôpital ou de la clinique dans lequel/laquelle le Résidant/la Résidante souhaite être transféré(e), si besoin. ;
- 4) Documentation de désignation de la personne de confiance ;
- 5) Les Directives anticipées

3.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le Résidant ou son représentant légal, le cas échéant, et la Résidence-Autonomie conformément au Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relative au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'Article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La signature du contrat de séjour implique le respect par le Résidant/la Résidante d'un certain nombre d'obligations.

Un exemplaire est remis au Résidant/à la Résidante en même temps que le présent règlement de fonctionnement, la Charte de la personne accueillie et le Livret d'Accueil.

3.5 Sécurité des biens et des Résidants, responsabilités et assurances

a. Sécurité des Résidants

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose afin d'assurer le plus haut niveau de sécurité aux Résidants dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an par la présence continue de personnel (concierge ou société accréditée et par l'existence d'un dispositif de sonnette d'alerte.

En dehors des horaires d'ouverture des portes de la Résidence-Autonomie (6h30 – 19h30), les Résidants utilisent leur pass. Pour les personnes extérieures, un interphone se trouve près de la porte d'entrée afin de se présenter à la conciergerie.

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 afin que des mesures adaptées soient prises.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

b. Règles de sécurité

Il est interdit :

- 1) D'utiliser des matériels électriques défectueux ou vétustes ne répondant pas aux consignes de sécurité et aux normes actuelles de consommation et d'isolation ;
- 2) De modifier les installations électriques ;
- 3) D'utiliser des réchauds ou appareils utilisant des combustibles solides ou liquides et gazeux ;
- 4) D'utiliser des multiprises électriques non homologuées NF et sans interrupteur ;
- 5) De faire poser des verrous de sûreté ou des serrures supplémentaires. La Direction ou le personnel doit pouvoir intervenir rapidement en cas de fuite, incendie, pour des raisons de santé ou de sécurité ;
- 6) De jeter quoi que ce soit par les fenêtres, de jeter dans les éviers ou les W-C. des matières susceptibles d'obstruer les canalisations ;
- 7) De stocker dans le logement des matières dangereuses, inflammables ou dégageant de mauvaises odeurs ;
- 8) D'entreposer des objets mobiliers ou autres dans les couloirs, l'escalier ou les lieux communs afin de répondre aux normes de sécurité en cas notamment d'incendie ;
- 9) D'utiliser des couvertures chauffantes, des réchauds, des appareils de chauffage autres que ceux installés par le gestionnaire ;
- 10) De nettoyer les balcons à grande eau ;
- 11) De fumer dans le logement.

c. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le Résidant peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus (sauf en cas particulier de prise en charge au titre de l'aide sociale). L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte.

Responsabilités respectives de l'Établissement et du Résidant pour les biens et objets personnels :

Les dispositions de la Loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et de son Décret d'application du 27 Mars 1993 précisent que :

- 1) Tout Résidant/toute Résidante admis(e) au sein de la Résidence-Autonomie est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement ;
- 2) L'établissement peut refuser un dépôt qu'il juge illégitime ;
- 3) Pourront faire l'objet d'un dépôt sans contestation possible : bijoux, moyens de paiement, livrets d'épargne, documents d'identité, titres ou valeurs, documents administratifs.

Il est conseillé au Résidant de ne pas détenir des sommes importantes ou tout autre objet de valeur dans son appartement. Il pourra déposer, à son entrée ou au cours de son séjour, des objets auprès de la Direction de l'établissement. Ce dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par le Résidant durant son séjour dans l'établissement.

Une information écrite et orale a été donnée au Résidant ou à son représentant légal lors de la signature du contrat de séjour. Les principes gouvernant la responsabilité du Résidant en cas de vol, perte ou détérioration de ses biens, selon qu'ils aient ou non été déposés auprès de la direction de l'établissement ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement lui ont été précisés.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Dans la mesure où un dépôt est effectué, l'établissement remettra au Résidant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont une copie sera conservée dans le dossier administratif du Résidant.

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant/de la déposante, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article 7 de la loi du 6 juillet 1992.

Sous réserves des dispositions de l'Article L.6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignation s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure au frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

d. Assurances

La résidence est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et des règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le Résidant qui est tenu(e) de souscrire une responsabilité civile locative et qui doit remettre une fois par an une attestation d'assurance à jour et ce, durant toute la durée de l'occupation du logement.

3.6 Situations exceptionnelles

a. Plan bleu

L'établissement dispose d'un Plan Bleu qui est un plan de gestion de crise. Celui-ci est disponible pour consultation sur place (préciser le lieu exact où peut être consulté ce document). Il décline l'organisation que tiendra l'établissement en cas d'alerte canicule, d'épidémie grippale ou tout autre évènement critique.

En cas de déclenchement du Plan Bleu, le personnel, les Résidants les familles et toute personne extérieure devront se soumettre aux consignes qui seront communiquées par la Direction.

b. Vague de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. L'établissement applique un Plan bleu en interne qui consiste à la prise en charge des Résidants, en cas de canicule, ainsi que la mise à disposition d'un local "climatisé" où les Résidants peuvent se rendre 7j/7. Ce plan canicule est activé chaque année du 1er juin au 1er septembre.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

c. Incendie

Chaque logement est équipé de détecteur de fumée (rendu obligatoire au 1er mars 2015 par la Loi 2010-238 du 09 mars 2010).

Les Résidants et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés (préciser les lieux d'affichage et type de règlement applicable en matière de sécurité incendie défini par le Code de la Construction et de l'habitation). En cas d'incendie, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

La commission de sécurité procède aux visites de conformités.

Les installations électriques, les ascenseurs et le chauffage font l'objet d'une maintenance régulière.

Le personnel est régulièrement formé aux dispositifs de lutte contre l'incendie.

d. Situations nécessitant l'intervention du concierge et des secours

Afin d'assurer la sécurité et l'intervention rapide auprès des Résidants, un concierge est présent 24h/24. En cas d'urgence médicale, la Direction de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilitée à prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant, du médecin de garde ou des services d'urgences (SAMU).

La famille ou la personne désignée pour représenter le Résidant est avertie dans les plus brefs délais des mesures prises et de leurs conséquences par le Directeur de l'établissement.

e. Défibrillateur

Conformément au Décret n°2018-1186 du 19 décembre 2018 relatif aux Défibrillateurs Automatisés Externes (DAE), la Résidence-Autonomie a procédé à l'installation d'un défibrillateur situé dans l'entrée principale.

En cas de malaise cardiaque, il suffit d'ouvrir le boîtier du DAE, ou d'ouvrir la housse, et de poser comme indiqué (indications orales) les électrodes sur la victime et l'appareil. Après avoir fait un diagnostic rapide pour être opérationnel, l'appareil déclenche le choc électrique et cela seulement si la victime en a besoin. De ce fait, la personne qui apporte son concours, peut le faire sans avoir la crainte d'effectuer une manipulation malheureuse.

f. En cas de décès

La famille ou le représentant légal est prévenu(e) dans les meilleurs délais.

Le décès de la personne hébergée entraîne nécessairement de faire appel à un médecin pour constater le décès. Les honoraires sont à la charge de la famille ou du représentant légal.

La famille ou le représentant légal est chargé(e) d'organiser et de financer les obsèques. A défaut, le Directeur de la structure prendra toutes les mesures utiles au transfert du corps. Ces frais de transfert et l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille ou du représentant légal.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

IV. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

4.1 Le dépôt de garantie

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif hébergement est demandé à l'entrée du Résidant au sein de l'établissement conformément aux dispositions de l'Article R-314.149 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il ne peut y avoir d'état des lieux sans un dépôt de garantie.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours suivants la réalisation de l'état des lieux contradictoire, tel que mentionné à l'Article L.311-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A défaut de restitution dans le délai prévu, le solde de dépôt de garantie restant dû au Résidant, après arrêt des comptes, produit intérêt aux taux légal au profit du Résidant, en application de l'Article L-313-2 du Code Monétaire et Financier.

Aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le Résidant est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

4.2 La caution solidaire

Conformément à l'Article R314.149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du Résidant comme garantie de paiement. Ce document est une des annexes du contrat de séjour.

Si le Résidant ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant de la redevance, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation conformément à la recommandation n°85-03 de la Commission des Clauses Abusives.

4.3 La redevance

Le montant de la redevance mensuelle est fixé par décision du Conseil d'Administration sur proposition du Directeur. La redevance est indexée suivant l'Indice de Référence des Loyers (IRL). Il s'applique au premier janvier et vaut pour l'exercice.

La redevance est due mensuellement, à terme à échoir par le Résidant qui s'en acquitte par prélèvement SEPA, entre le 1er et le 8 de chaque mois.

Les tarifs sont précisés dans le contrat de séjour et le Livret d'accueil. Ils sont également affichés au sein de la résidence et sont communiqués au moment de l'admission. Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer annuellement dans les conditions fixées par la réglementation. Les modifications sont portées à la connaissance des Résidants, individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Comité de Direction (CODIR).

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian est conventionnée APL (Allocation Personnalisée au Logement) et les dossiers sont instruits par les organismes compétents. Si le Résidant peut prétendre à l'APL, celle-ci sera déduite de sa facture. Les frais d'électricité, d'eau et de téléphone sont à la charge du Résidant.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

4.4 Les prestations

a. Les prestations minimales, individuelles ou collectives délivrées par la Résidence

L'établissement délivre le socle de prestations minimales individuelles ou collectives conformément au Décret n°2021-872 du 30 juin 2021. Ces prestations constituent le tarif socle et sont les suivantes :

Prestations d'administration générale	1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour notamment l'état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
Prestations d'accueil hôtelier	3° Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'Article R.111-3 du Code de la Construction et de l'Habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone
	4° Mise à dispositions et entretien de locaux collectifs en application de l'Article R.633-1 du Code de la Construction et de l'Habitation
	5° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
Actions de prévention	6° Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci
Prestation restauration	7° Accès à un service de restauration par tous moyens
Prestation blanchissage	8° Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
Prestation sécurité	9° Accès aux moyens de communications, y compris intérêt, dans tout ou partie de l'établissement
Prestation d'animation de la vie sociale	10° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	11° Organisation des activités extérieures

L'établissement délivre également d'autres prestations, incluses dans le tarif de base (redevance) :

- Le chauffage dit « de base »
- L'entretien des communs (électricité, ascenseur ...)

L'établissement prélèvera également d'autres taxes et charges non incluses dans le tarif de base telles que la taxe d'ordures ménagères et les charges récupérables (eau).

b. Les prestations optionnelles

Le Résidant, si il/elle le souhaite, peut demander à bénéficier de prestations complémentaires, facultatives, en contrepartie d'un supplément au tarif de base (redevance).

Il s'agit :

- 1) De la location d'un cellier ;
- 2) De la location d'un garage (tarif soumis à l'Indice de Référence des Loyers (IRL)) ;
- 3) De l'accès au parking ;
- 4) Des repas du midi.

Si le Résidant souhaite souscrire ou renoncer à l'une de ces prestations optionnelles, un avenant au contrat de séjour sera signé.

4.5 Les impayés

Conformément à l'Article R314.149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du Résidant comme garantie de paiement. Ce document est une des annexes du contrat de séjour.

V. REGLES DE VIE COLLECTIVE

5.1 Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie, de convivialité et de solidarité. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux Résidants d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté et notamment de jouir paisiblement du logement tout en respectant le calme de la Résidence-Autonomie.

b. Sorties

Le Résidant est libre d'entrer et de sortir de l'établissement.

En cas d'absence de plus de 24 heures et afin d'éviter toute inquiétude, le Résidant ou son représentant légal, doit informer la Direction de l'établissement au moins 48 heures à l'avance.

c. Visites

Les horaires de visites sont libres. Toutefois, les visiteurs doivent se conformer aux règles d'hygiène, de discrétion et de sécurité en vigueur dans l'établissement et respecter le présent règlement de fonctionnement. En dehors des horaires d'ouverture de la Résidence-Autonomie, les visiteurs sont invités à se faire connaître auprès du concierge.

Il est possible au Résidant de loger temporairement un membre de sa famille ou une personne étrangère, avec l'accord de la Direction.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

d. Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. La Direction ou son représentant est habilité(e) à prendre toutes mesures pour faire cesser les nuisances que de tels comportements peuvent causer vis à vis des autres Résidants, des visiteurs ou des membres du personnel.

Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et aux circulaires des 8 et 12 décembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus strictement interdit de fumer au sein des logements pour des raisons de sécurité.

Prévoir un rappel à la loi de l'interdiction des produits ou objets illicites (stupéfiants, armes,...) et une clause d'interdiction pure et simple de la détention et de la consommation de drogue au sein de la Résidence.

e. Non-respect des règles de vie collective

Si le Résidant a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, le directeur sollicite l'avis du Comité de Direction (CODIR) pour une sanction d'avertissement.

Si le Résidant contrevient de manière répétée aux dispositions du Règlement de Fonctionnement, une procédure de résiliation du contrat de séjour sera engagée.

Un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'établissement et le Résidant. Ce dernier/cette dernière peut faire appel à une personne qualifiée dont les coordonnées sont affichées dans l'établissement (préciser le lieu).

En cas d'échec de cet entretien, le dossier sera examiné par le Comité de Direction (CODIR) qui exprimera un avis et enfin en Conseil d'Administration qui formulera une décision sur le maintien ou l'exclusion du Résidant. Après information du Résidant et de sa famille par lettre recommandée avec accusé de réception, le Directeur pourra résilier le contrat de séjour. Dans ces conditions, le Résidant dispose d'un délai d'un mois pour libérer son logement.

5.2 Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

La Résidence-Autonomie propose des logements de type F1bis d'une superficie d'environ 35 m² et F2, d'une superficie d'environ 50m², non -meublés répartis sur cinq niveaux. Ils sont composés :

- 1) D'une cuisine équipée avec plaque chauffante, hotte, réfrigérateur et des éléments de rangement ;
- 2) D'un séjour - chambre à coucher (pour le logement F1) ;
- 3) D'un séjour (pour le logement F2) ;
- 4) D'une chambre à coucher (pour le logement F2) ;
- 5) D'une salle d'eau avec lavabo, armoire de toilette, douche et WC et d'un branchement pour la machine à laver ;
- 6) D'une loggia ;
- 7) D'un point réseau pour l'installation d'une ligne téléphonique ;
- 8) D'une prise télévision ;
- 9) D'un système d'appel malade dans la chambre et dans la salle de bain ;
- 10) D'un système de détection incendie.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

L'entretien ménager de l'appartement est assuré par le Résidant lui-même, sa famille ou un service extérieur d'aide à domicile.

Les logements sont équipés d'un compteur d'eau et d'un compteur d'électricité individuel. Les abonnements et les consommations sont à la charge du Résidant.

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

Le Résidant ne pourra effectuer aucune modification (travaux ou aménagement) dans l'appartement sans autorisation écrite de la Direction.

b. Les locaux collectifs

Les Résidants ont à leur disposition des espaces communs et des lieux de convivialité au rez-de-chaussée de la Résidence-Autonomie. Ils sont accessibles à tous :

- 1) Une salle de restauration ;
- 2) Une cuisine ;
- 3) Une salle des fêtes ;
- 4) Une salle de réunion et d'activité ;
- 5) Un coin café ;
- 6) Un salon bien être et salon de coiffure ;
- 7) Une bibliothèque.

Dans le souci du respect de chacun, le Résidant doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et à utiliser en bonne intelligence les espaces et équipements à sa disposition (journaux, télévision, jeux de société ...) afin que tous puissent en bénéficier.

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

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

L'entretien des locaux collectifs est assuré par le personnel de l'établissement.

c. État des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée du Résidant, au plus tard lors de la remise des deux pass du logement. Cet état des lieux se déroule en présence du Résidant ou de son représentant légal et du Directeur ou de son représentant/de sa représentante.

Ce document décrit les pièces du logement (les parties immobilières) et l'état des équipements annexés (électricité, plomberie, sanitaire, mobilier, plaques électriques...).

Le Résidant peut demander à la Direction de compléter l'état des lieux d'entrée dans un délai de 10 jours à compter de son établissement.

Ce document daté et signé est établi en deux exemplaires (1 exemplaire Résidant/Résidante, 1 exemplaire conservé par la Résidence-Autonomie).

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

À la sortie du Résidant, un état des lieux contradictoire est établi en présence des deux parties. Il est également signé et dresse la liste des éventuelles réparations incombant au Résidant. Des frais de remise en état peuvent être réclamés au Résidant ou au représentant légal ou une personne mandatée, en cas de dégradations des locaux, et d'écarts importants avec l'état des lieux initial. Au terme de cet état des lieux de sortie, l'ensemble des clés doivent être restitués. De plus, le Résidant doit procéder au remplacement de la lunette des toilettes ainsi que du filtre de la hotte de cuisine.

d. Le tri sélectif

Un tri sélectif doit être opéré à l'aide des containers disponibles à chaque étage. Les vide-ordures doivent être utilisés uniquement pour les ordures ménagères emballées. Un container pour le verre ainsi qu'un container pour les plastiques et journaux sont également à votre disposition dans ce même local. Il est demandé aux Résidants/Résidentes de ne pas entreposer des meubles ou cartons volumineux au sein du vide-ordures.

5.3 Les services

a. Les repas

Le service de restauration fonctionne tous les jours le midi sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés. Néanmoins, il est possible de commander des repas le samedi entre 11h00 et 11h30. Concernant les jours fériés, ils sont à récupérer la veille.

Les repas sont servis au restaurant à partir de 12h00. Le petit-déjeuner et le dîner sont préparés par vos soins.

Toute absence pour le repas du midi doit être signalée dès que possible au secrétariat. Toutefois, si le repas a déjà été commandé, celui-ci vous sera facturé.

Les Résidants/Résidentes peuvent recevoir la famille, les amis(es)... et prendre le déjeuner ensemble en salle de restaurant (Marc CHAGALL), hormis les week-ends et jours fériés. Il conviendra d'en informer le secrétariat au moins 24 heures à l'avance et pour un nombre d'invités plus important, il est conseillé de réserver plusieurs jours à l'avance.

La prestation restauration pour le Résidant fait l'objet d'une prestation supplémentaire à la redevance. Le prix des repas des Résidants et des invités sont mentionnés dans le Livret d'Accueil et le contrat de séjour.

b. Les soins

La Résidence-Autonomie n'étant pas médicalisée, les Résidants doivent faire appel à leur médecin traitant, au cabinet d'infirmier, au kinésithérapeute... de leur choix et à leur charge exclusive.

c. Le courrier

La distribution du courrier est assurée par le facteur qui dépose celui-ci dans les boîtes aux lettres attitrées au rez-de-chaussée. Les courriers recommandés sont réceptionnés directement par le Résidant.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Une boîte aux lettres identifiée « courrier départ », située dans la même zone que les boîtes aux lettres attitrées, est à la disposition de toutes et tous et est relevée régulièrement les jours ouvrés.

d. La livraison de pain

Les Résidants peuvent se faire livrer leur pain à la Résidence-Autonomie. Il appartient au Résidant de commander le pain auprès de la boulangerie.

e. Le service blanchisserie

L'entretien du linge est assuré par le Résidant, sa famille ou un service d'aide à domicile. Chaque logement est équipé d'un emplacement prévu pour une machine à laver dans la salle de bain.

La Résidence-Autonomie met à disposition un accès à la buanderie interne, sur demande auprès d'un membre de l'équipe. Cette prestation représente un coût supplémentaire.

A cela, l'établissement propose un accès à une buanderie externe avec lequel il a contractualisé.

f. Les prestations extérieures

Le Résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisi (coiffeur, pédicure...) et en assumera directement le coût.

g. Travaux d'entretien et de réparation

La Résidence-Autonomie assure les petits travaux d'entretien et de réparation du logement sur demande du Résidant auprès du secrétariat après validation par la Direction.

Il est interdit de jeter quoi que ce soit dans les sanitaires (évier, lavabo, WC, douche) qui puissent obstruer les canalisations. Si tel devait être le cas, les travaux de remise en état demeureront à la charge du Résidant.

5.4 L'animation

Chaque Résidant/Résidante est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

L'animation est un élément important dans la vie de la Résidence-Autonomie. Un programme mensuel d'animation est remis au Résidant et un rappel par affichage est fait toutes les semaines. Chacun est invité à y participer.

Les animations ponctuelles (voyages, sorties, musée...) peuvent également être proposées. La Résidence-Autonomie informera les Résidants des conditions tarifaires de participation.

a. L'animation liée à la prévention contre la perte d'autonomie

La Résidence-Autonomie propose des activités ou des animations en lien avec la prévention de la perte d'autonomie, le plus souvent sur une base hebdomadaire. Les actions dédiées aux jeux collectifs, à la promotion de l'activité physique ainsi qu'à la stimulation des fonctions cognitives ont lieu au moins une fois par semaine. Des rencontres intergénérationnelles sont également organisées régulièrement.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

Des réunions d'information ou des ateliers sur les questions de santé ou de dépistage, des réunions d'information sur l'aménagement du logement sont des activités qui sont proposées au moins une fois par an.

b. L'animation non- liée à la prévention contre la perte d'autonomie

Des animations variées sont proposées tout au long de l'année, en collaboration avec le personnel de l'établissement, des bénévoles et des associations locales. La Résidence-Autonomie propose des activités physiques, des ateliers de bien-être, des ateliers florales ou de pâtisseries, des sorties au cinéma, des spectacles musicaux, de danse....

5.5 Les animaux

La présence d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective. Les chiens d'attaque de catégorie I sont interdits. Le port d'une laisse et d'une muselière est imposé pour les animaux de catégorie II. Les carnets de vaccination de l'animal doivent être tenus à disposition à jour et produits sur demande de la Direction. Pour cela et après accord de la Direction, un avenant au contrat de séjour sera signé avec la personne responsable de l'animal dans le cas où le Résidant ne pourrait plus temporairement ou définitivement prendre en charge l'animal.

VI. CONDITIONS DE RÉSILIATION

6.1 A l'initiative du Résidant

Le Résidant ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du contrat de séjour ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le Résidant devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif et des frais de dossier.

Passé ce délai, le Résidant/la Résidante ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis d'un mois avant la date de départ suivant l'orientation de sortie.

6.2 A l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

a. Manquement grave ou répété au Règlement de Fonctionnement

Le contrat peut être résilié lorsque le Résidant n'observe pas une obligation lui incombant au titre de son contrat ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au Règlement de Fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

b. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité

Si le Résidant commet des faits sérieux ou préjudiciables (conduites addictives, drogue, alcool...) voire un non-respect du règlement de fonctionnement.

Dans la mesure où le comportement du Résidant n'est pas en adéquation ou commet des faits sérieux ou préjudiciables aux valeurs de la Résidence-Autonomie, ce dernier sera convoqué pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix (représentant légal ou personne de confiance). En cas d'échec de l'entretien, la Direction n'aura d'autres solutions que d'arrêter sa décision définitive sur la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Résidant, du représentant légal, le cas échéant. Le Résidant dispose à compter de la réception de ce courrier de 36 jours pour libérer le logement.

c. Cessation totale d'activité de l'établissement

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la Résidence-Autonomie. Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des Résidents/Résidentes qui doivent être prévenus(es) par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois auparavant ; les conditions d'offre de relogement seront déterminées en accord avec le Préfet ou de son représentant

d. État de santé du Résidant/de la Résidente

Le contrat peut être résilié à l'initiative du gestionnaire en cas d'incompatibilité d'~~inadaptation~~ de l'état de santé du Résidant/de la Résidente, lorsque celui cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite l'usage d'équipements sur le long terme ou de ~~des~~ soins non dispensés au sein de l'établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

VII. OBLIGATIONS ET DROITS DES PERSONNELS

7.1 Respect du secret professionnel

Les personnels doivent appliquer la règle selon laquelle toute personne prise en charge par un professionnel a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.

Excepté dans les cas de dérogation, expressément prévus par la Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne.

Le secret professionnel ne s'applique pas dans les cas de révélation obligatoire prévus par la loi et les règlements. Toute violation du secret professionnel peut entraîner des sanctions pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement), des sanctions civiles sous forme de dommages et intérêts, des sanctions disciplinaires sur le plan administratif.

Il est interdit de communiquer des pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des patients. Il ne peut être dérogé à cette interdiction qu'avec l'autorisation expresse du Directeur de l'Établissement, après avis du médecin chef de service ou responsable de service.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

7.2 Obligation de discrétion professionnelle

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, le personnel est lié par l'obligation de discrétion professionnelle sur tous les faits et informations dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les personnels ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse du Directeur. Ces dispositions s'appliquent notamment à l'égard des journalistes, agents d'assurance et démarcheurs.

7.3 Pourboires

L'Article L116-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit à toute personne physique propriétaire, administrateurs ou employés d'un établissement ou service médico-social ainsi qu'aux bénévoles qui interviennent en leur sein et les associations auxquelles ces derniers adhèrent de recevoir de legs, de donations ou avantages financiers de toute nature, de la part d'une personne handicapée ou d'une personne âgée, accompagnée par cet établissement.

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	

BIEN PLUS QU'UN GUIDE TECHNIQUE

Le présent Règlement de Fonctionnement, régit par l'Article L-311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles permet ;

- 1- De définir les droits des personnes accueillies
- 2- D'établir les obligations et les devoirs nécessaires au respect de vie collectives
- 3- De définir les responsabilités réciproques des professionnels et usagers pour garantir le bon fonctionnement de la structure

Via un processus d'entrée en vigueur ;

- 1- Consultation, pour avis du Comité de Direction (CODIR), le lundi 25 novembre 2024
- 2- Voté par le Conseil d'Administration, le jeudi 12 décembre 2024

Le Résidant/la Résidante, ou son représentant légal, déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian qui lui a été remis ce jour.

Fait à

Signature du Directeur

Emilien ROESS

Signature du Résidant/de la Résidante

ou de son représentant légal

précédée de la mention « lu et approuvé »,

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	



RÉSIDENCE - AUTONOMIE ERCKMANN - CHATRIAN

*11 rue Erckmann-Chatrian - 57 400 Sarrebourg - Tél. 03 87 03 59 41
secretariat.erckmann.chatrian@gmail.com - www.residence-chatrian.fr*

Initiales de la partie prenante	
Initiales Direction	