

**ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX DE SAINT-SAVINIEN**  
**MAISON DE RETRAITE – FOYER LOGEMENT – SERVICE DE SOINS A DOMICILE**  
Chemin de la Longée - 17350 SAINT-SAVINIEN  
Tél. Maison de Retraite 05 46 90 21 13 - Foyer Logement 05 46 90 12 85

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées**

**« La Savinoise »**

Validé par le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil d’administration respectivement le 18 décembre 2015 et le 28 janvier 2016

## Introduction

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement, conformément aux dispositions des textes suivants :

- Le code de l'action sociale et des familles,
- Le code de la santé publique
- Le code civil,
- Le code général des collectivités territoriales,
- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

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

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, après avis du conseil de la vie sociale. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de toute modification par tout moyen utile.

# Chapitre I – ADMISSION ET PRISE EN CHARGE

## Article 1 – ADMISSION

### Conditions d'admission :

L'établissement est ouvert à toute personne âgée d'au moins 60 ans, sans distinction d'origine ou de religion.

L'établissement, non médicalisé, ne peut accueillir que des personnes autonomes, c'est-à-dire en capacité de subvenir seules à tous les actes de la vie courante. Le niveau d'autonomie est identifié à l'aide de la grille nationale A.G.G.IR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources), complétée par le médecin traitant du demandeur. Cette grille classe de 1 à 6 le degré d'autonomie des résidents, du plus dépendant au moins dépendant. Une évaluation sera réalisée en fonction de l'évolution de l'état de santé du résident.

L'admission est prononcée par le Directeur, après entretien avec le résident, la famille et/ou le représentant légal.

Avant toute entrée, une visite des lieux par le demandeur est recommandée par l'établissement.

Compte tenu de l'absence de personnel la nuit en raison de la non médicalisation de l'établissement, et afin de garantir la sécurité des personnes accueillies dans leur nouveau domicile, il est recommandé de souscrire un contrat de télé-assistance auprès du prestataire de son choix.

Lors de l'admission, le résident, sa famille et/ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil :

- les noms et adresses des personnes à prévenir en cas d'urgence, notamment dans le cadre de la télé-assistance, et principalement la personne référent du résident ;
- le médecin traitant du résident, et s'il y a lieu l'infirmier ;
- le degré d'autonomie, mesuré au travers du rattachement au groupe iso ressources 5 ou 6 par le médecin traitant ;
- le service d'aide à la personne employé, s'il y a lieu ;
- les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

Il sera également constitué un dossier administratif. L'établissement en garantit la confidentialité. Le résident s'engage à l'actualiser si nécessaire.

Les emménagements et déménagements pourront avoir lieu tous les jours de la semaine, y compris les dimanches et jours fériés, entre 9 h et 18 h. Ils sont précédés d'un état des lieux d'arrivée et de départ.

L'admission n'est effective qu'après la signature du contrat de séjour, et dans la mesure où tous les renseignements, documents et certificats exigés à l'entrée auront été correctement fournis.

Le résident pourra demander l'aide personnalisée au logement (A.P.L.) auprès des organismes compétents. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-acceptation de l'A.P.L., et est donc en droit d'exiger le versement des sommes dues.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas prolonger l'hébergement d'un résident dans les jours qui suivent son admission s'il est constaté : un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée, une inadaptation caractérisée, ou bien un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement. Dans ce cas, les proches du résident et /ou le représentant légal devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure. A défaut, l'établissement pourra exiger de la famille et/ou du représentant légal, et sur avis médical, un retour au domicile ou une orientation vers un établissement plus adapté à son état et à la situation. Ces démarches pourront être accompagnées le cas échéant par l'établissement.

## **Article 2 – PRISE EN CHARGE – ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ**

### **❖ Prise en charge médicale et paramédicale :**

L'établissement est une structure qui relève des E.H.P.A (établissement d'hébergement pour personnes âgées), de type foyer logement (hébergement et services). Il n'est donc pas médicalisé.

En conséquence, son Directeur peut décider, sur avis médical, si l'affection dont souffre le résident peut être ou non prise en charge sur place, ou si elle nécessite une hospitalisation.

En tout état de cause, la décision éventuelle d'un transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (résident, famille et représentant légal) dans la mesure du possible.

Le Directeur de l'établissement peut être également conduit à rechercher un établissement mieux adapté, si le référent ou le représentant légal du résident s'avéraient défailants.

### **❖ Liberté de choix :**

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant et de tous les autres professionnels, médicaux ou paramédicaux ainsi que de son laboratoire d'analyses et de la pharmacie.

Les honoraires des intervenants libéraux ainsi que toutes prescriptions sont à la charge du résident ou de sa famille, conformément aux règles de droit commun.

Il est souhaitable qu'il y ait une concertation entre les intervenants libéraux, notamment le médecin traitant, et le Directeur de l'établissement en cas de besoin.

### ❖ Produits pharmaceutiques :

Chaque résident gère son traitement médical. Toutefois, il peut s'il le désire, faire appel à un infirmier libéral sur prescription médicale.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être préparés par le personnel de l'établissement. Seuls les infirmiers libéraux sont habilités à le faire. De même, le personnel de l'établissement n'est pas habilité à assurer la distribution des médicaments.

Les résidents ont le libre choix de leur pharmacien qui peut éventuellement leur livrer les médicaments prescrits à domicile.

### ❖ Perte d'autonomie :

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique entraînant une plus grande dépendance, le résident, sa famille et /ou le représentant légal rechercheront une prise en charge adaptée dans une autre structure, en accord avec le médecin traitant ou le service hospitalier.

Une évaluation sera réalisée, au moyen de la grille Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources (A.G.G.I.R.), en fonction de l'évolution de l'état de santé du résident.

### ❖ Accompagnement des résidents :

Le personnel du foyer logement est composé d'agents de service hospitalier, d'ouvriers qualifiés, d'agent administratif, dont les missions sont les suivantes :

➤ *L'accompagnement des résidents et l'entretien des locaux* sont assurés par les agents de service hospitalier, présents sept jours sur sept, de 7 h à 20 h 30. Leurs missions sont les missions « hôtelières » et « sociales », suivantes :

- \* entretien, ménage des locaux communs ;
- \* service restauration (préparation des repas, distribution, service à table, vaisselle) ;
- \* « animations » ;
- \* aides ponctuelles, telles que l'accompagnement en salle à manger.

➤ *L'entretien des bâtiments* est assuré par l'ouvrier qualifié présent sur site.

➤ *La gestion administrative* est assurée par l'agent administratif du site. La secrétaire présente du lundi au vendredi accompagne les résidents et leurs familles dans les démarches administratives, sans se substituer à eux.

**IMPORTANT : Aucune permanence ou veille – même téléphonique- n'est assurée au sein du foyer logement la nuit.**  
**En cas de déclenchement de la téléalarme citée au chapitre III, article 2, le personnel du foyer logement interviendra la journée, et le personnel de l'EHPAD la nuit, au domicile du résident.**

## **Chapitre II – L’EXERCICE DES DROITS, LIBERTÉ ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **❖ Respect et dignité :**

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, lors de son admission dans l'établissement, le résident bénéficie d'installations permettant d'assurer son confort, des services collectifs, mais également conserve sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans son appartement (**hors les repas pris en commun**), se promener ou participer aux différentes activités.

Chaque résident est libre de ses allers et venues.

Le respect de la dignité et de la personnalité est assuré à chaque résident. Cela porte à considérer ses demandes, ses refus, son droit à l'intimité, et à respecter sa vie privée et la confidentialité des entretiens qu'il pourrait avoir, en particulier avec la Direction et le personnel de l'établissement. Dans ce cadre, le résident exprimera son souhait quant au droit à l'image.

### **Article 1 – DROIT A L'INFORMATION**

A l'arrivée, il est remis à chaque personne accueillie, le présent règlement de fonctionnement ainsi que le contrat de séjour.

Ces documents ont pour but d'informer le résident sur ses droits fondamentaux et les protections légales et réglementaires dont il peut bénéficier, ainsi que les éventuelles voies de recours.

### **Article 2 – EXPRESSION DES RÉSIDENTS : CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en conseil de la vie sociale (conformément aux articles L 311-6, D 311-3 à D 311 – 32 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Le conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Cette instance est un lieu d'expression et d'information privilégié des résidents et des familles.

### **Article 3 – PARTICIPATION DES FAMILLES ET DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

L'établissement favorise et encourage le maintien des relations familiales et sociales de chacun des résidents. Pour cela, chaque résident a la possibilité de partager ses repas avec toute personne de son choix. Il conviendra de prévenir l'établissement suivant les conditions fixées à l'article 1 – chapitre III ci-après.

Les familles sont également conviées, si elles le désirent, à participer aux animations de l'établissement.

L'établissement met à la disposition des familles, des chambres d'hôtes dont les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration.

### **Article 4 – CONVICTIONS RELIGIEUSES, POLITIQUES, PHILOSOPHIQUES**

Il est rappelé que chacun est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses, politiques ou philosophiques sous réserve de leur compatibilité avec la vie en collectivité et le respect des principes du préambule de la constitution. Le même respect est attendu de chacun envers les autres résidents et intervenants sans distinction aucune d'origine, ou de niveau social.

### **Article 5 – EXERCICE DE LA CITOYENNETÉ**

L'établissement s'engage à faciliter et à mettre en œuvre les moyens qui permettent aux personnes accueillies d'exercer pleinement et librement leur citoyenneté, dans le respect des libertés individuelles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

### **Article 6 – RESPECT DES VOLONTÉS**

En cas de décès, la famille et le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

L'établissement se souciera de recueillir les souhaits du résident. Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées.

L'appartement devra être libéré dès que possible par la famille ou le représentant légal. Tout mois de loyer commencé est dû dans son intégralité, et jusqu'à libération complète du logement. Les frais de séjour liés aux repas et aux services collectifs sont comptabilisés selon le temps de présence du résident.

### **Article 7 – REFERENT OU PERSONNE DE CONFIANCE**

Il est indispensable que chaque nouveau résident admis désigne un « référent » ou une « personne de confiance » qui assurera un lien privilégié avec la structure. Cette « personne de confiance » sera contactée lorsque le résident se trouvera dans l'incapacité de réaliser lui-même toute démarche.

La mission du « référent » ou « personne de confiance » est de garantir et respecter les souhaits exprimés par le résident, ainsi que de faire valoir ses droits.

## **Article 8 – CONDITIONS D'OCCUPATION DES PARTIES PRIVATIVES**

L'appartement qui est alloué au résident est affecté à l'usage exclusif d'habitation.

La jouissance du logement est strictement personnelle. Il n'est pas possible de loger un membre de sa famille ou une personne étrangère, même à titre temporaire et exceptionnel.

Un état des lieux est dressé à l'admission. En cas de dégâts et dommages causés par un résident, le remboursement de la caution sera suspendu à la remise en état du logement ou son montant sera imputé à la remise en état de l'appartement par l'établissement.

- Le résident doit garder son appartement dans un parfait état de propreté et doit veiller au bon fonctionnement des installations et appareillages existants. Des visites pourront être effectuées par le Directeur de l'établissement ou son représentant afin de s'assurer de l'état d'entretien du logement. Tout résident ayant des difficultés à entretenir son appartement pourra s'assurer les services d'une aide ménagère, à ses frais et dans le respect de la réglementation du travail.
- Il est rappelé au résident qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux communs.
- Afin de limiter les risques d'implosion, le résident devra veiller à ne pas déposer sur son téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.
- Il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint y compris des couvertures chauffantes, sans l'accord préalable de la Direction.
- Il est instamment demandé au résident de ne placer en aucun cas sur les radiateurs électriques de son logement tout objet, ustensile ou tissu. De la même façon, aucun tissu ne devra être posé sur des ampoules électriques (lampe de chevet, par exemple).
- Il n'est pas autorisé de modifier les installations électriques, de poser des verrous ou serrures supplémentaires.
- Par mesure de sécurité, il est expressément demandé :
  - De ne pas pénétrer dans les locaux réservés au personnel : cuisine, lingerie, local ménage...
  - De laisser l'accès des locaux collectifs, les escaliers, les couloirs, constamment libres.
  - De ne pas jeter quoi que ce soit par les fenêtres, afin d'éviter d'attirer animaux et nuisibles et de nuire à la propreté.



- De ne pas jeter dans les éviers ou les toilettes des matières susceptibles d'obstruer les canalisations.
  - Il est rappelé que les logements sont ventilés en permanence par un système automatique. En conséquence, il importe de ne pas obstruer les prises d'air nécessaires à la ventilation du logement.
  - De ne pas avoir dans le logement de matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
  - De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodes, ou de produits explosifs ou inflammables.
  - De ne pas utiliser d'appareils de chauffage ou de cuisson individuels, hors ceux fournis et autorisés par l'établissement.
  - De ne pas étendre le linge sur les radiateurs.
  - Les déchets seront réunis dans un sac déposé par vos soins dans les containers situés à l'extérieur de l'établissement.
  - Les plantes et les fleurs sont admises et même recommandées si elles ne font courir aucun risque au voisinage. Des précautions devront être prises au moment de l'arrosage.
- Enfin, le résident doit être vigilant en matière de sécurité sur 2 points chaque fois qu'il quitte le logement, même pour un temps très court. :
- Ne pas partir sans avoir éteint la plaque chauffante ou débrancher tout ustensile susceptible de prendre feu
  - Bien refermer les robinets d'eau après utilisation, et vérifier leur fermeture avant de quitter le logement.

Ces simples gestes pourront éviter des catastrophes.

- Le résident doit se méfier du colportage et du démarchage à domicile, bien qu'ils soient interdits dans l'établissement. Il peut signaler toute visite inopportune ou intrusion au personnel.
- Le résident doit penser à fermer son appartement à clé à chaque sortie.

## **Article 9 – COMPORTEMENT INDIVIDUEL**

La vie en communauté impose, de fait, des contraintes et les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des personnes qui résident dans l'établissement, et sont inhérentes à toute vie en collectivité.

Pour cela, le respect et la tolérance sont indispensables.

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

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, surtout après 22 heures ;
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir ;
- De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement, et notamment les horaires de repas ;
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;

- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage (chauffage, électricité, eau...);
- D'adopter d'une façon générale, un comportement compatible à la vie en collectivité;
- De se garder de toute négligence de toilette et de tenue pour circuler dans les parties communes.

**Usage des boissons alcoolisées** : Il est rappelé que l'usage excessif de boissons alcoolisées peut provoquer des perturbations de la vie collective, et porter atteinte à la tranquillité des autres résidents. Dans ce cas, l'établissement, après mise en garde, pourra prendre les mesures qui s'imposent et qui pourront aller jusqu'à la résiliation du contrat.

## **Article 10 – CONDITIONS D'USAGE DES ESPACES COLLECTIFS**

En dehors des espaces privatifs attribués à chaque résident et destinés à l'hébergement, le résident bénéficie en toute liberté, de l'accès à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à l'exception des locaux destinés au personnel et ceux réservés à l'usage professionnel et technique.

### Les espaces collectifs :

Sont à la disposition des résidents dans le respect de l'environnement collectif : une bibliothèque, un salon équipé d'un téléviseur et une grande salle climatisée pour se réunir et participer aux diverses animations proposées. L'accès à ces lieux est libre et il est demandé au résident utilisant ces espaces de veiller à éteindre l'éclairage de ceux-ci, d'éteindre le téléviseur et de refermer les fenêtres qui auraient pu être laissées ouvertes.

### Les bureaux :

Ils sont accessibles aux jours et heures de présence du personnel administratif.

### Les locaux réservés :

Tous les locaux à usage professionnel, notamment la cuisine et les locaux techniques ne sont pas accessibles aux résidents et à toutes personnes étrangères aux différents services.

### Les espaces extérieurs :

Le jardin est à la disposition des résidents. Il est rappelé de respecter cet environnement et de ne rien jeter sur la pelouse (papier, mégots...). Le stationnement sur les pelouses sont interdits.

### Conditions d'accès dans l'établissement :

L'accès à l'établissement se fait par l'entrée principale donnant directement sur le hall d'accueil et l'entrée latérale. En dehors des heures ouvrables, les résidents disposent de la clé de la porte principale.

## **Article 11 – ASSURANCES**

Le résident devra contracter une assurance responsabilité civile personnelle pour couvrir les risques ou dégradations qui relèvent de sa propre responsabilité (articles 1382 à 1384 du code civil), ainsi qu'une assurance multirisque habitation. Une attestation d'assurance sera fournie tous les ans à la direction de l'établissement.

## **Chapitre III – VIE QUOTIDIENNE**

### **Article 1 – PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ETABLISSEMENT**

#### **LES REPAS :**

Les repas de midi sont servis dans la salle de restaurant. Exceptionnellement si l'état de santé le justifie, ils peuvent être servis à domicile.

Le déjeuner est servi à 12h00. Les menus et tarifs sont affichés dans le hall d'accueil.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris dans les appartements. Les denrées pour les petits-déjeuners et le repas du soir sont distribués aux résidents, conformément à l'option retenue par le résident entre la pension complète ou la ½ pension. Cette option est révisable. Le nouveau choix prendra effet dans les 8 jours au plus tard.

Le goûter est servi à 16 h.

L'établissement peut proposer des menus de régime sur prescription médicale précisant la nature du régime.

Tout repas que le résident ne souhaite pas prendre doit être signalé au représentant de la direction.

Il est possible d'inviter des parents ou des amis à déjeuner sous réserve de prévenir le représentant de la direction au moins 72 heures avant.

#### **DENRÉES PÉRISSABLES :**

Pour garantir et assurer pleinement le respect de l'hygiène alimentaire :

- Il n'est pas autorisé de conserver dans son appartement des denrées périssables préparées par la cuisine de l'établissement.
- La nourriture servie pendant le déjeuner doit être consommée exclusivement sur place. Cette règle est impérative eu égard à la réglementation sur l'hygiène alimentaire en collectivité.

**L'établissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire provoquée par le non-respect des prescriptions ci-dessus.**

#### **LE LINGE :**

L'établissement n'assure pas l'entretien du linge plat et des vêtements des résidents.

### **Article 2 – AUTRES PRESTATIONS**

#### **➤ TELEPHONE**

Chaque appartement est équipé d'une prise téléphone qui permet à chaque résident d'obtenir une ligne privée, à demander auprès de l'opérateur de son choix.

Les frais d'installation et les communications sont à la charge de l'abonné.

➤ COURRIER

Le courrier est distribué par le service de La Poste tous les jours dans les boîtes aux lettres individuelles.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents dans le hall d'accueil. La levée est faite journalièrement par le facteur

➤ TELE-ASSISTANCE

Pour des raisons de sécurité, les résidents sont encouragés à souscrire un abonnement à un service de téléassistance auprès du prestataire de leur choix.

Dans le cadre de l'abonnement à cette téléassistance, les agents du foyer logement répondent aux appels d'urgence transmis par le prestataire pendant leurs heures de présence sur le site soit tous les jours, de 7 h à 20 h 30. En dehors de ces heures de présence, soit de 20 h 30 le soir à 7 h le matin les appels d'urgence sont adressés par le prestataire au personnel de nuit de l'EHPAD.

➤ DIVERS

Tout prestataire de service agréé : coiffeur, pédicure... peut intervenir à titre libéral à la demande du résident. Il appartient à celui-ci dans ce cas de régler leur prestation.

Toute personne opérant illégalement engage la responsabilité du résident.

L'établissement se réserve le droit de demander à ces prestataires leur agrément professionnel et attestation d'assurance.

## **Article 3 – VISITES – SORTIES – CONGÉS – HOSPITALISATIONS - DÉPARTS**

➤ VISITES

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, aux heures qui lui convient dans la plage des heures d'ouverture au public à condition de respecter le bon fonctionnement du service, la dignité et l'intimité des autres résidents.

L'établissement ferme ses portes au public de 20 h 20 à 7 h 00 le lendemain matin.

➤ SORTIES

Le résident peut sortir librement et s'absenter, quand il le souhaite plusieurs jours. Dans ces cas, il est prié de bien vouloir en informer la Direction ou ses services pour éviter toutes inquiétudes.

Il peut rentrer à n'importe quelle heure. Il lui est simplement demandé de s'assurer de la fermeture des portes communiquant avec l'extérieur, d'éteindre l'éclairage du hall, et d'informer le secrétariat en cas de retour après 20 h 00.

## ➤ CONGÉS

Le résident a la possibilité de s'absenter pendant la durée qui lui convient, à condition d'acquitter le loyer ainsi que le montant des charges collectives.

Pour un bon fonctionnement de l'établissement, les dates de ces absences devront être communiquées au représentant de la direction.

La facturation s'appliquera selon les modalités prévues dans le contrat de séjour.

## ➤ HOSPITALISATIONS

L'hospitalisation est décidée par le médecin traitant en accord avec le résident ou son référent.

## **Article 4 – ANIMAUX DOMESTIQUES**

Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans l'établissement.

## **Article 5 – RELATION AVEC LES PERSONNELS**

Le personnel est employé par l'institution pour toutes les tâches et services qui lui ont été confiés par le directeur de l'établissement. **Le personnel n'est donc pas au service particulier des résidents.**

*Il est rappelé que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits (art.L331-4 du CASF).*

*Par ailleurs, le code civil interdit, sous peine de nullité, quiconque occupe un emploi dans un établissement d'hébergement de personnes âgées de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne admise, non plus que de prendre à bail le logement occupé par cette personne avant son admission dans l'établissement.*

*Ces interdictions s'étendent aux conjoints, ascendants et descendants des personnes énoncées.*

## Chapitre IV – ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### Article 1 – SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS – PRINCIPES DE SÉCURITÉ

- Présence du personnel :

L'établissement assure une présence en personnel tous les jours de 7 h à 20 h 30

- Les locaux professionnels et techniques :

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux locaux techniques est interdit. Ils sont maintenus fermés à clé en dehors des heures de service.

- Fermeture de l'établissement :

La nuit, tous les accès à l'établissement sont fermés à clé de 20 h 20 à 7 h 00.

- Accès aux appartements :

Afin d'exercer au mieux son droit à l'intimité, chaque résident dispose de sa clé personnelle. Néanmoins, pour des raisons évidentes de sécurité, « un passe » reste, en cas d'urgence en possession de la Direction, et par délégation, au personnel habilité.

- Equipement des appartements :

*Téléassistance* : Comme indiqué à l'article 2 du chapitre III, les logements peuvent être équipés d'un dispositif de téléassistance.

*Sécurité incendie* : En matière de sécurité incendie, l'établissement est équipé d'un système de détection pour l'ensemble des parties privatives (appartements) et des parties communes ainsi que les locaux techniques et professionnels, avec report local.

- Sécurité des biens et des personnes:

Il est recommandé aux résidents de respecter scrupuleusement les conditions d'occupation des locaux précisées au chapitre II, article 8 du présent règlement.

### Article 2 – MESURES DE LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE

Les faits de violence sous quelque forme que ce soit ne seront pas admis tant à l'égard des résidents qu'à l'égard des personnels.

Il est rappelé que les faits de violence sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

### **Article 3 – OBJETS - DÉPÔTS**

Du fait du libre accès aux visites dans l'établissement, la direction ne peut être tenue pour responsable des vols qui pourraient être commis dans les appartements. Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou somme d'argent importante dans les appartements, et en tout état de cause de fermer à clé la porte de son logement lors de toute sortie, même de courte durée.

### **Article 4 – DISPOSITION EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

Le non-respect du présent règlement entraînera une mise en garde qui pourra être suivie d'un courrier et en dernier lieu d'une mise en demeure par le directeur.

En cas de récidive et de manquement qui remettrait en cause la vie en collectivité, après consultation du conseil de la vie sociale et décision du directeur, le résident se verra notifier son exclusion de l'établissement.

### **Article 5 – LITIGE**

En cas de litige ou de contentieux, le représentant de l'établissement, le référent et le résident et son représentant légal s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, le litige sera soumis au conseil de la vie sociale selon son importance. Si besoin, il sera fait appel à un médiateur admis parmi les deux parties.

En application de l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'Agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

### **Article 6 – ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement est arrêté par le directeur après avis du conseil de la vie sociale du foyer logement et du conseil d'administration émis lors des séances en date du 18 décembre 2015 pour le Conseil de la Vie Sociale et du 28 janvier 2016 pour le Conseil d'Administration.

Ce règlement devient effectif pour l'ensemble des parties.

Il est révisable, dès lors qu'il convient d'y apporter une modification essentielle pour le bon fonctionnement de la structure, sous réserve de respecter le parallélisme des formes.

En dehors de ce cas, le présent règlement sera revu tous les cinq ans.

## **Article 7 – PUBLICITÉ**

Le présent règlement est remis à chaque résident dès son entrée dans l'établissement et/ou à son représentant légal. Un exemplaire signé sera conservé par l'établissement.

### **Signature des parties**

Le résident, ou son représentant légal,  
Nom, prénom, signature

Fait à Saint-Savinien,  
Le.....

Pour le Directeur  
La Directrice de site,