



Résidence Autonomie « Les Rocailles du Verger »  
44 rue Sœur Jeanne Antide Thouret  
B.P 40160  
74805 LA ROCHE-SUR-FORON CEDEX  
Tél : 04 50 03 24 87  
Fax : 04 50 97 79 40  
Courriel : [lesrocailles@larochesurforon.fr](mailto:lesrocailles@larochesurforon.fr)

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE AUTONOMIE « LES ROCAILLES DU VERGER »



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
1. Objet du règlement de fonctionnement	3
2. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	3
2.1. Elaboration	
2.2. Révision	
3. Validation du règlement de fonctionnement	4
4. Evaluation de la qualité des prestations délivrées	4
5. Modalités de communication du règlement de fonctionnement	4
5.1. Aux personnes accueillies	
5.2. Aux personnes intervenant dans l'établissement et aux tiers	
5.3. Affichage	

<b>ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>5</b>
1. Présentation de la Résidence Autonomie	5
2. Capacité d'accueil de la résidence	6
3. Modalités d'hébergement	6
4. Conditions de séjour	6
4.1. Effets personnels	
4.2. Occupation du logement	
4.3. Liberté de circulation	
4.4. Formes d'expression pour les résidents	
4.5. Assurance habitation	
4.6. Hygiène	
4.7. Réparations	
4.8. Respect des rythmes de vie collective	
4.9. Comportement civil et règles de bienséance	
5. Conditions d'admission	9
5.1. Le /La Représentant.e Légale.e	
5.2. La personne de confiance	
6. Tarif Hébergement	10
6.1. Prestations incluses dans la redevance mensuelle	
Ménage des studios	
Accompagnement aux courses alimentaires et au marché du jeudi matin	
Présence de nuit	
Astreinte du Dimanche	
Animations	
6.2. Prestations non incluses dans la redevance mensuelle	
Restauration	
Facturation des repas	
6.3. Prestations facultatives non incluses dans la redevance mensuelle	
Portage des repas à domicile	
Blanchisserie	
Ménage supplémentaire	
Coiffure	
Pédicure	
Sorties et activités collectives	
Téléphone	

## **SECURITE DES INFORMATIONS, SECURITE PHYSIQUE**

**14**

1. Règles de confidentialité et d'accès au dossier
2. Droit à l'image
3. Règles de sécurité
4. Règles de salubrité

## **DEVOIRS DU RESIDENT**

**15**

1. Respect des tâches et des fonctions des agents et intervenants extérieurs

## **REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA PRESTATION LOGEMENT**

**16**

1. A l'initiative du résident
2. A l'initiative de l'établissement

## **REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA LOCATION D'UN EMPLACEMENT DE STATIONNEMENT**

**17**

## **REGLES RELATIVES AUX SOINS ET A LA SECURITE ALIMENTAIRE**

**17**

1. Soins
2. En cas de dégradation de l'état de santé et de perte d'autonomie
3. La sécurité alimentaire

## **GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET EXCEPTIONNELLES**

**18**

1. Situations nécessitant l'intervention de secours
2. En cas de décès
3. Vigilance sanitaire

### 1. Objet du règlement de fonctionnement

Conformément aux dispositions conjointes ci-dessous:

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), abrogé par décret n° 2004-1136 du 21 octobre 2004,
- Articles L.311-4, L.311-9 et R.311-33 à R.311-37,

Le règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie « Les Rocailles du Verger » a pour objectif :

- de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies,
- de rappeler les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que
- d'indiquer les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Il ne se substitue pas aux autres documents en relation avec le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- le livret d'accueil,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le contrat de séjour,
- le projet d'établissement,

### 2. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

#### 2.1. Elaboration

Le règlement de fonctionnement soumis à délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

#### 2.2. Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de :

- la direction,
- du Conseil de la Vie Sociale
- du Conseil d'administration du CCAS

sur les points suivants :

- des modifications de la réglementation,
- des changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- des besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Toute modification ultérieure sera soumise à :

- l'avis du Conseil de la Vie Sociale
- à l'approbation des membres du Conseil d'Administration du CCAS

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration ci-dessus.

### **3. Validation du règlement de fonctionnement**

Suite :

- à l'avis du Conseil de la Vie Sociale
- à l'avis du Conseil départemental
- à l'adoption du Conseil d'Administration du CCAS

le président du CCAS signe le règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie qui s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de l'établissement.

### **4. Evaluation de la qualité des prestations délivrées**

La Résidence « Les Rocailles du Verger » est engagée dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'elle délivre. Elle fait réaliser par un organisme extérieur et habilité une évaluation externe de sa qualité en conformité avec la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

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 des populations accueillies (décret n°2007-975 du 15 mai 2007).

La dernière évaluation date de novembre 2019.

### **5. Modalités de communication du règlement de fonctionnement**

#### **5.1. Aux personnes accueillies**

Il est remis à l'accueil de tout nouveau résident ayant signé un contrat de séjour avec le CCAS, gestionnaire des lieux ou de son représentant légal.

#### **5.2. Aux personnes intervenant dans l'établissement et aux tiers**

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

Chaque agent de la Résidence reçoit un exemplaire du règlement de fonctionnement et s'engage à en prendre connaissance pour en respecter les termes. Le règlement est également mis à disposition des professionnels extérieurs et des bénévoles.

Il est aussi tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de l'état ou du département.

### 5.3. Affichage

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

## ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

### 1. Présentation de la Résidence Autonomie

"Les Rocailles du Verger" est une Résidence Autonomie gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de La Roche sur Foron depuis le 1er septembre 2011

La Résidence est régie par une convention tripartite conclue le 31 octobre 2011 entre l'Etat, HALPADES (propriétaire du bâtiment), et le CCAS (gestionnaire de la Résidence Autonomie) et ouvrant droit à l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

Les Résidences Autonomie sont des établissements d'hébergement pour personnes âgées autonomes, qui accueillent principalement des personnes évaluées en GIR 5-6.\* Il est possible d'être admis avec un autre GIR sous certaines conditions.

Elles constituent une formule alternative entre le maintien à domicile et l'accueil en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (l'EHPAD).

La particularité des Résidences Autonomie est de permettre une vie indépendante dans un cadre collectif et sécurisé. En outre, la personne âgée peut emménager avec ses propres meubles et ses effets personnels.

Les Résidences Autonomie ne sont pas médicalisées et ne sont donc pas adaptées aux personnes âgées dépendantes. Cependant, des soins médicaux et infirmiers peuvent être dispensés aux résidents par des médecins libéraux ou des services de soins infirmiers à domicile (SSIAD).

### 2. Capacité d'accueil de la résidence

La Résidence Autonomie « Les Rocailles du Verger » accueille des personnes âgées autonomes, seules ou en couple, au sein de studios non meublés, occupés à titre de résidence principale et donnant accès à des locaux communs affectés à la vie collective (salle de restauration, salles d'activités,...).

Sa capacité d'accueil est de 52 studios :

- 49 studios « simples », pour personne seule, d'une superficie de 26 m<sup>2</sup> environ
- 3 studios « doubles », réservés prioritairement aux couples, d'une superficie de 37m<sup>2</sup>.

Soit au total 55 lits.

\*(En France, le niveau de dépendance des personnes âgées est classé en 6 groupes dits « iso-ressources », Gir 1 à 6, du moins au plus autonome.)

### 3. Modalités d'hébergement

Chaque studio est loué nu mais est équipé de placards, d'une kitchenette, d'une salle de bains avec une douche ainsi que d'une prise de télévision, d'une prise de téléphone et d'un système d'« appel malade ».

Le résident bénéficie de l'accès aux parties communes (salle de restauration, salles d'activités, terrasse,...) et des prestations liées à son hébergement et à la vie collective de la Résidence.

Un état des lieux contradictoire est effectué à l'entrée du résident dans son studio ainsi qu'à son départ. La facturation du studio se poursuit jusqu'à l'état des lieux de sortie et la remise des clefs par le résident ou son représentant légal.

A la demande du résident, et sous réserve de disponibilité, un garage et/ou une cave peuvent lui être loués.

### 4. Conditions de séjour

Le bâtiment est ouvert de 7 heures à 18 heures du lundi au samedi. Les dimanches et jours fériés, la porte d'accès du bâtiment est fermée par sécurité.

Le résident dispose de la clé de l'établissement lui permettant d'aller et venir quelle que soit l'heure.

Le secrétariat est ouvert aux horaires suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 – 12h00	8h30 – 12h00		8h30 – 12h00	8h30 – 12h30
14h00 – 17h30	14h00 – 17h30		14h00 – 18h30	

Dans le cadre de son contrat de séjour, le résident s'engage à respecter toutes les conditions énoncées ci-après :

**Concernant les effets personnels,** le gestionnaire ne fournissant ni linge, ni matériel, le résident doit se munir :

- d'un trousseau en bon état comprenant des draps, des serviettes de toilette, des couvertures, du linge de corps et tout le vestiaire nécessaire à son habillement normal.
- d'ustensiles de cuisine et vaisselle nécessaires pour préparer ses repas.

**Concernant l'occupation du logement,** le résident doit occuper personnellement le logement mis à sa disposition.

- Il peut recevoir toute personne mais il ne lui est pas permis d'héberger une autre personne, quels que puissent être les liens de parenté, d'alliance ou d'amitié avec elle, même pour une période très courte.



- Il ne peut, en aucun cas, céder à un tiers, même gratuitement, son studio ni le sous louer.

## **Concernant la liberté de circulation**

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable fondamental de la personne humaine.

- **Dans la Résidence**

Le résident jouit de son entière liberté dans les parties communes à l'exception de locaux exclusivement réservés au personnel pour des raisons de sécurité et de confidentialité. Ces locaux sont les suivants :

- buanderie,
- lingerie,
- bureaux administratifs,
- cuisine et réserves,
- Chambre des veilleurs de nuit,...

- **En extérieur**

Le résident jouit de son entière liberté et peut sortir et rentrer à n'importe quelle heure.

- Il est cependant demandé d'informer le personnel pour tout retour à la Résidence après 23h00, pour toute absence supérieure à 24 heures et pour tout déjeuner non pris au restaurant des Rocailles du Verger.
- En cas d'inquiétude sur l'état de santé du résident qui serait liée à une absence non signalée, la Direction autorisera un agent de la Résidence Autonomie à entrer dans le logement pour lever les doutes et porter assistance au résident le cas échéant.

Il est à noter que l'accès au logement par un agent de la Résidence Autonomie s'effectue après accord du résident sauf en cas de visites d'urgence motivées par des impératifs de sécurité.

Le résident dispose d'une clé pour la porte extérieure qui doit toujours être refermée soigneusement et sans bruit entre 18 heures et 7 heures, ainsi que le dimanche où la porte d'accès est fermée toute la journée.

- En cas d'absence momentanée, il doit fermer à clé la porte de son logement.
- En cas de perte des clés données à l'entrée dans le logement, les frais de reproduction seront à la charge du résident.

### **4.1. Formes d'expression pour les résidents**

- **Au sein de la Résidence**

Plusieurs formes d'expression existent au sein de la Résidence Autonomie en plus de la liberté d'expression non formalisée permettant de faire remonter les avis auprès du personnel de l'établissement.

Ces formes d'expression se traduisent par :



- le Conseil de la Vie Sociale, lequel donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.
- des enquêtes de satisfaction pour évaluer les pistes d'amélioration à mettre en place
- des groupes d'expression animés
- une boîte à idées

➤ **A l'extérieur**

- la possibilité d'exercer ses droits civiques

#### **4.2. Assurance habitation**

Une assurance habitation, renouvelée annuellement, est obligatoire et le justificatif doit être impérativement remis au secrétariat de l'établissement.

#### **4.3. Hygiène**

Le résident doit jouir paisiblement des lieux mis à sa disposition, les tenir propres continuellement.

Il doit permettre à toute personne chargée de l'entretien de pénétrer dans son logement pour le nettoyer.

En cas de carence dûment constatée par la direction et après une mise en demeure envoyée au résident ou à son représentant légal, le gestionnaire fera procéder au nettoyage du studio pour assurer l'hygiène des lieux. Chaque intervention sera facturée au résident selon le tarif applicable (tarif fixé par délibération du Conseil d'administration).

#### **4.4. Dégradations et Réparations**

Si le studio est remis dans un état dégradé, le ménage et/ou le remplacement du mobilier détérioré sera (ont) facturé(s) au résident.

Dans les autres parties de la Résidence, c'est la Responsabilité Civile du résident qui s'applique.

En cas de réparation, les ampoules des luminaires sont à la charge du résident ainsi que l'ensemble du petit matériel : poignées de porte, cuvette des WC,...

Le résident doit rendre les locaux en bon état à son départ.

#### **4.5. Respect des rythmes de vie collective**

Le résident veille au respect de la tranquillité des autres résidents afin de rendre le séjour de chacun aussi agréable que possible. Cela implique notamment de ne pas nuire au voisinage (bruit, odeurs,...) et de ne pas fumer dans les parties communes.

#### 4.6. Comportement civil et règles de bienséance

Les faits de violence sur autrui, les insultes ou les marques d'irrespect, auprès d'un résident ou d'un professionnel feront l'objet d'un courrier de mise en garde.

En cas de récidive, la résiliation du contrat de séjour pourra être décidée par le Président du CCAS.

Le vouvoiement du personnel à l'égard du résident est de rigueur, sauf si celui-ci autorise le tutoiement.

Les agents ne peuvent entrer dans le logement d'un résident sans une autorisation explicite de ce dernier, à l'exception d'une urgence (raison de santé ou de mise en sécurité) comme précédemment écrit.

#### 5. Conditions d'admission

L'admission au sein de la résidence ne peut être prononcée par le directeur qu'après avis sur la capacité de la résidence à prendre en charge la personne âgée. Les besoins et les attentes de la personne âgée sont examinés ainsi que son consentement.

Les critères retenus sont les suivants :

- **le volontariat** : la personne accueillie doit être volontaire.
- **l'autonomie** : le dossier d'admission doit être accompagné d'une grille AGGIR.  
La grille AGGIR est l'outil de référence national en France pour évaluer le degré d'autonomie des personnes âgées.  
L'évaluation se fait au domicile par l'équipe médico-sociale du département dans le cas d'une demande d'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie).  
L'évaluation peut également se faire directement par le médecin traitant.  
Dans ce dernier cas, la Direction de la Résidence Autonomie se réserve la possibilité de faire appel à un deuxième avis médical, en sollicitant une rencontre avec le médecin référent de l'établissement.
- **un dossier complet** : il est nécessaire que le dossier de demande de logement soit correctement rempli et que toutes les pièces demandées soient jointes à ce dernier avant d'être examiné par la Commission.

L'admission se fait après étude du dossier en commission d'attribution, laquelle se compose de l'élue déléguée aux personnes âgées, du Directeur de la Résidence autonomie ainsi que d'un agent de l'équipe de la Résidence Autonomie.

Lors de la signature du contrat de séjour, la personne âgée peut se faire assister soit par son représentant légal, soit par une personne de confiance.

## **5.1. Le /La Représentant.e Légale.e**

Il s'agit d'une personne désignée par la loi pour représenter et défendre les intérêts d'une autre personne, qui est placée sous mesure de protection par la justice. Le représentant légal agit au nom et pour le compte de la personne qu'il représente.

## **5.2. La personne de confiance\***

**(\*Au sens de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)**

Le résident, dès son admission, peut désigner une personne de confiance pour assumer toute démarche administrative le concernant auprès de la Résidence Autonomie, en cas d'urgence ou de problème de santé.

Toute personne majeure de confiance et qui est d'accord pour assumer cette mission peut l'être. Ce peut être un conjoint, un enfant, un ami, un proche ou le médecin traitant. Un formulaire de désignation de la personne de confiance doit être rempli et une copie remise à la direction de la Résidence Autonomie.

Le personnel de la Résidence Autonomie ne peut tenir ce rôle.

Pour plus d'informations, se référer à la loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015.

## **6. Tarif Hébergement**

Le résident s'acquitte d'une redevance mensuelle suivant les modalités et critères détaillés dans l'article 4 du contrat de séjour qui lui est remis dès son entrée aux Rocailles du Verger.

### **6.1. Prestations incluses dans la redevance mensuelle**

#### **Ménage des studios**

Le ménage sera fait une fois par mois dans chaque studio par le personnel de la Résidence autonomie.

L'agent référent informe le résident de la planification prévue pour son intervention dans le logement.

La présence du résident n'est pas obligatoire pour l'intervention de l'agent dans la mesure où il a notifié l'autorisation d'accès dans son logement.

#### **Accompagnement aux courses alimentaires et au marché du jeudi matin**

Un transport est mis en place pour accompagner chaque semaine les résidents qui le souhaitent dans les centres commerciaux (mardi après-midi) ou au marché de la commune (jeudi matin).

## **Présence de nuit**

Un membre du personnel présent dans l'établissement assure une veille non médicale et répond aux appels.

## **Astreinte du Dimanche**

Un membre du personnel assure une astreinte non médicale de jour depuis son domicile.

## **Animations**

Des animations sont proposées :

- par l'animateur des Rocailles du Verger
- par des partenaires extérieurs
- au sein ou à l'extérieur de la structure

Un planning hebdomadaire est affiché. Tout résident a la possibilité de participer à ces activités qui nécessitent parfois une inscription préalable.

Certaines activités peuvent être ouvertes à des rochois qui ne sont pas résidents aux Rocailles du Verger.

Pour les activités proposées à l'extérieur de l'établissement, un transport est assuré si nécessaire.

Le résident ou tout participant à ces temps d'animation doit avoir une tenue et un comportement corrects.

## **6.2. Prestations non incluses dans la redevance mensuelle**

### **Restauration**

- Le déjeuner est servi en salle de restauration à partir de 12h00 du lundi au samedi.  
Si, pour une raison exceptionnelle, l'horaire du déjeuner est amené à être modifié, les résidents en sont avertis à minima la veille.
- Afin de préserver la qualité du service restauration (fabrication devant se faire sur place) et favoriser les relations sociales, les résidents sont encouragés à prendre le repas de midi à la salle de restauration.
- Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner.  
Pour cela il faut réserver au moins la veille auprès du secrétariat ou du personnel de la Résidence.
- Pour des raisons d'hygiène, les résidents ne peuvent ramener à leur domicile le reste du repas non consommé.  
La Résidence a l'obligation de jeter toute denrée servie à table et non consommée.

- Les résidents ont la possibilité de commander pour leurs dîners des soupes sur une période d'un mois entier.  
Le personnel distribue alors les soupes chaque matin dans les studios des personnes concernées.
- Toutes suggestions, avis, observations concernant les repas peuvent être faits par les résidents lors du Conseil de la Vie Sociale ou auprès de la direction des Rocailles du Verger.

### **Facturation des repas**

Le prix du repas est fixé chaque année par les membres du Conseil d'Administration du CCAS et validé par le Conseil départemental.

Il se décompose de la façon suivante :

- Concernant les charges fixes
  - les frais de personnel (cuisinier, aide-cuisinier, agents de service du CCAS sur le temps dédié au repas),
  - les fluides (eau, électricité, gaz, etc.) ;
  - les contrats de maintenance et d'entretien.
- Concernant les charges variables
  - les denrées alimentaires ;
  - les produits d'entretien.

La facturation des repas consommés comprend la part fixe et la part variable du coût des repas.

En cas d'hospitalisation ou de convalescence, seule la part fixe sera facturée dans la limite de 30 jours consécutifs.

En cas de congés ou d'absence, seule la part fixe sera facturée.

### **6.3. Prestations facultatives non incluses dans la redevance mensuelle**

#### **Portage des repas à domicile**

Les résidents qui le souhaitent peuvent bénéficier, à leur frais, du service de portage de repas à domicile en liaison froide pour les repas du dimanche et des jours fériés, après inscription auprès de la direction.

Les inscriptions se font au moins une semaine avant auprès du secrétariat ou du personnel de la Résidence.

Le prix du repas est fixé chaque année par les membres du Conseil d'Administration du CCAS et validé par le Conseil Départemental.

#### **Blanchisserie**

Le linge est récupéré une fois par semaine devant chaque studio. Il est lavé, repassé et remis au résident les jours qui suivent.

Les travaux de petites coutures ne sont pas assurés par la Résidence.

Le tarif est fixé chaque année par les membres du Conseil d'Administration du CCAS.

### **Ménage supplémentaire**

Tous les résidents peuvent faire la demande d'un ménage supplémentaire, selon le tarif annexé au présent règlement.

### **Coiffure**

Passage d'un coiffeur 1 ou 2 fois par semaine, qui propose ses services aux résidents inscrits.

Les tarifs du professionnel ainsi que son brevet de maîtrise sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage à l'entrée du local dédié à cet exercice.

### **Pédicure**

Passage 1 ou 2 fois par mois d'un pédicure, qui propose ses services aux résidents inscrits.

Les tarifs du professionnel ainsi que son brevet de maîtrise sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage à l'entrée du local dédié à cet exercice.

### **Sorties et activités collectives**

Dans ce cadre, le gestionnaire met à disposition des résidents un moyen de transport (minibus de la Résidence Autonomie ou transporteur privé) adapté.

Les prestations tels que repas, goûters, droits d'entrée à un spectacle, concert ou parc d'activité, peuvent nécessiter une participation financière des résidents.

Cette participation fera l'objet d'une communication par voie d'affichage ou par information individuelle dans les boîtes aux lettres des résidents avec tableau d'inscription et/ou coupon réponse.

L'inscription ou l'usage de ces services doit être libre et spontané.

### **Téléphone**

Le résident peut installer une ligne téléphonique en contactant l'agence commerciale de proximité.

Les frais d'installation et de communication sont à sa charge.

La Direction se tient à la disposition des résidents pour leur communiquer toute information sur lesdites prestations.

## 1- Règles de confidentialité et d'accès au dossier

Les agents sont soumis à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel.

La Résidence Autonomie s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies auprès des résidents.

Les agents du service sont tenus au secret professionnel et ne doivent rien divulguer de ce qu'ils ont appris concernant la vie privée des résidents.

Les agents qui contreviendraient à ce devoir fondamental, s'exposeraient à des sanctions disciplinaires et pénales.

A sa demande le résident peut avoir accès à son dossier social. La consultation doit se faire sur rendez-vous avec le directeur de la Résidence Autonomie. Cette rencontre est fixée à l'usager dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande écrite adressée au Président du CCAS.

## 2- Droit à l'image

La Résidence Autonomie est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéos à des fins de communication.

Une attestation d'acceptation du droit à l'image doit être signée par le résident pour diffuser ses images à l'extérieur de la Résidence.

Cette attestation d'autorisation peut être rétractable.

## 3- Règles de sécurité

Il est interdit :

- d'utiliser des matériels électriques défectueux ou vétustes ne répondant pas aux consignes de sécurité et aux normes actuelles de consommation et d'isolation ;
- de modifier les installations électriques ;
- d'utiliser des réchauds ou appareils utilisant des combustibles solides ou liquides et gazeux ;
- d'utiliser des multiprises électriques non homologuées NF et sans interrupteur ;
- de faire poser des verrous de sûreté ou des serrures supplémentaires.  
La Direction ou la personne responsable lors d'une garde, doit pouvoir entrer partout en cas de maladie, fuite d'eau, incendie et d'une façon générale, pour toute autre raison de santé ou de sécurité ;
- 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 ;
- de stocker dans le logement des matières dangereuses, inflammables ou dégageant de mauvaises odeurs ;
- 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 ;



- d'utiliser des couvertures chauffantes, des réchauds, des appareils de chauffage autres que ceux installés par le gestionnaire ;
- de nettoyer les balcons à grande eau ;
- de fumer dans le lit.

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Un exercice annuel est organisé par le gestionnaire.

#### **4- Règles de salubrité**

Pour des raisons de salubrité, il est interdit au résident :

- d'obstruer les prises d'air nécessaires à l'aération du studio ;
- d'attirer ou nourrir les volatiles (pigeons, etc.,...) ;
- de posséder un animal.

### **DEVOIRS DU RESIDENT**

#### **1- Respect des tâches et des fonctions des agents et intervenants extérieurs**

Les résidents ne doivent en aucun cas demander aux agents de se substituer à la famille, à une aide-soignante, à une infirmière ou à un tuteur.

Il est rappelé qu'en application de l'article L116-4 du CASF, il est interdit aux résidents de faire des legs, des donations, ou de faire bénéficier d'avantages financiers de toute nature à toute personne physique propriétaire, administrateurs ou employés de la Résidence ainsi qu'aux bénévoles ou associations qui interviennent au sein de l'établissement.

Les agents des Rocailles du Verger doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité et dans le respect de leur personne et de la mission de service public qui est la leur.

Le personnel a l'obligation de signaler à la Direction tout manquement au présent règlement.

Il est interdit aux résidents :

- d'avoir des machines bruyantes susceptibles de troubler le repos des voisins dont les lave-linge ou sèche-linge ;
- de placer un paillason à l'entrée du studio dans le couloir ;
- de faire des changements de distribution des pièces, de percer les murs, cloisons ou parquets du studio, sans le consentement écrit du gestionnaire ;
- d'installer au-devant des fenêtres des stores d'un modèle qui ne serait pas agréé par le gestionnaire ;

Le résident ne peut mettre en cause la responsabilité du gestionnaire en cas de vol, ou de tout autre acte délictueux ainsi que pour tout trouble de fait commis par un tiers ou un autre résident.

Pour circuler dans les parties communes, le résident doit se présenter dans une tenue correcte.

En cas de modification d'exécuteur testamentaire ou de représentant légal, il est demandé au résident ou son représentant légal de bien vouloir en informer la direction afin de faciliter la libération du studio en cas de décès.

Le résident s'engage, en cas de maladie, d'infirmité, ou de déficience nécessitant le transport dans un établissement de soins, à procéder ou faire procéder à son transport vers le centre hospitalier le plus proche, au mieux de ses intérêts.

Avant son retour dans le logement, le résident ou sa famille en informe la direction.

## **REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA PRESTATION LOGEMENT**

### **1- A l'initiative du résident**

Un résident peut quitter définitivement son logement en prévenant la Direction par pli recommandé 8 jours avant la date prévue pour le départ.

Pour les studios doubles et en cas de décès de l'un des conjoints, le veuf(ve) pourra être maintenu(e) dans les lieux au même tarif.

Pour les résidents qui bénéficient d'une prise en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement, un studio simple leur sera attribué dès disponibilité.

### **2- A l'initiative de l'établissement**

La résiliation du contrat par le gestionnaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne logée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou d'un manquement grave ou répété au règlement intérieur ; entre autre :
  - si l'occupant présente des conduites addictives répétées ;
  - s'il ne tient pas compte des observations écrites tant pour son comportement que pour la tenue de son logement ;
  - en cas de difficulté majeure de vie en collectivité ;
  - pour défaut de paiement (voir le contrat de séjour).
  
- En cas de perte d'autonomie des résidents entraînant une orientation vers un établissement adapté. Si le cas se présente, la direction de la Résidence Autonomie, en lien avec la famille du résident ou son représentant légal, anticipe au plus tôt les démarches.

Chaque résident est d'ailleurs encouragé à déposer un dossier dans plusieurs EHPAD afin de pouvoir anticiper une entrée si besoin. Cela ne signifie pas qu'une entrée en EHPAD sera

forcément nécessaire, mais il s'agit de pouvoir être réactif le cas échéant.

- En cas d'absence supérieure à 3 mois pour convenances personnelles, le résident a l'obligation d'adresser une demande d'autorisation d'absence au Président du CCAS, lequel statuera sur le maintien du logement après consultation du Conseil d'administration du CCAS.
- En cas d'absence prolongée pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le CCAS devra appliquer les obligations énoncées dans le règlement départemental.

La cessation de jouissance éventuelle sera prononcée par le Conseil d'Administration et notifiée au résident par lettre recommandée qui lui signifiera d'avoir à quitter le logement dans le mois qui suit la notification. Cette information sera transmise également à son mandataire judiciaire, le cas échéant.

## **REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA LOCATION D'UN EMPLACEMENT DE STATIONNEMENT**

Le contrat se termine dès la fin du mois en cours :

- lorsque le résident résilie le contrat de location
- lorsque le résident notifie ne plus avoir de véhicule à stationner

Le contrat se termine à la demande du Président du CCAS en cas de non-paiement de factures ou lorsqu'il est constaté l'absence prolongée du véhicule (au moins 2 mois). Dans ces cas, l'utilisateur sera notifié par courrier un mois au préalable avant l'arrêt.

## **REGLES RELATIVES AUX SOINS ET A LA SECURITE ALIMENTAIRE**

### **1. Soins**

Ils sont placés sous la responsabilité des médecins prescripteurs, des infirmiers libéraux et services de soins infirmiers ainsi que des professionnels paramédicaux intervenant auprès de la personne. Ces personnels de santé sont désignés par la personne à son entrée dans la Résidence et peuvent être modifiés à tout moment.

Les décisions relatives aux soins qui concernent le résident peuvent être prises par sa personne de confiance s'il est empêché ou son représentant légal s'il est sous mesure judiciaire.

Les agents de la Résidence Autonomie, en vertu de l'article 124 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009, peuvent aider à la prise de médicament :

- à condition que le résident ne dispose pas d'une autonomie suffisante pour prendre seul son traitement prescrit. Le certificat médical du professionnel médical doit clairement expliciter les doses prescrites et le moment de la prise.
- dès lors que le mode de prise de médicament ne présente ni difficulté d'administration ni apprentissage particulier

## **2. En cas de dégradation de l'état de santé et de perte d'autonomie**

Le résident peut faire appel à un service d'aide à domicile pour l'aider au quotidien. Il peut constituer un dossier d'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

Si la dépendance s'installe (incapacité d'assurer ses déplacements sauf en situation de fin de vie sur indication du médecin traitant ; risque d'errance sans possibilité de retour à la résidence ; situation requérant une surveillance de jour comme de nuit ; incapacité à se servir du système « appel malade ») un entretien devra être organisé rapidement avec le Directeur de l'établissement pour envisager l'avenir du résident au sein de la résidence.

## **3. La sécurité alimentaire**

Dans le cas de repas distribués par l'établissement (soupes et service de portage de repas à domicile), ceux-ci doivent être conservés au réfrigérateur et consommés au plus tard à la date limite de consommation indiquée sur chaque emballage.

Il est de la responsabilité du résident de jeter toute barquette non consommée et dont la date limite de consommation a été dépassée.

La Résidence déclinera toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire provoquée par le non-respect des prescriptions ci-dessus.

## **GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET EXCEPTIONNELLES**

### **1- Situations nécessitant l'intervention de secours**

Du lundi au samedi, 24h/24, l'équipe de la Résidence autonomie assure la sécurité des résidents. Le dimanche, un agent d'astreinte est joignable par téléphone. En cas d'urgence médicale, il est fait appel au 15.

En cas d'incapacité du résident et d'absence des proches ou du représentant légal, il peut arriver que le directeur de l'établissement soit amené à prendre une décision d'hospitalisation sous couvert d'un accord médical. La famille et les proches sont aussitôt alertés.

### **2- En cas de décès**

La famille ou le représentant légal est prévenu 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 est chargée d'organiser les obsèques et leurs financements. A défaut, le Directeur de la structure prendra toutes mesures utiles au transfert du corps.

Les frais résultant du transfert et de l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille.

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'à la libération des locaux. Un titre de recettes sera établi par le Trésor Public qui se chargera du recouvrement et des poursuites éventuelles à engager.

La famille doit libérer l'intégralité du logement (meublé et effets personnels) appartenant au défunt au plus tard 15 jours après le décès. Un état des lieux de sortie sera établi.

Les frais de séjours seront facturés aux héritiers à plein tarif jusqu'à la libération effective du logement.

En cas de refus de succession, le CCAS de La Roche-sur-Foron sollicitera le Tribunal de Grande Instance pour obtenir l'intervention des Domaines afin de libérer le logement des effets du résident décédé et le cas échéant d'obtenir le remboursement des dettes de l'usager.

### **3- Vigilance sanitaire**

Des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (canicule, grand froid, épidémie, etc.,...).

Le personnel a une obligation de vigilance lors de ces événements.

Une information est réalisée auprès des résidents.

Les agents appliquent les procédures adéquates en fonction de la situation et de directives sanitaires qui peuvent provenir de l'Agence Régionale de Santé ou du Gouvernement.

Les résidents sont priés de respecter les consignes particulières lors de ces périodes exceptionnelles, consignes qui visent à garantir leur sécurité ainsi que celle des autres résidents.

**Après avoir recueilli l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Autonomie, il a été adopté par le Centre Communal d'Action Sociale le.....**

Ce présent règlement de fonctionnement abroge tout règlement antérieur.

A La Roche-sur-Foron  
Le ...

Le Président du CCAS,

**Jean Claude GEORGET**