

RÉSIDENCE SAINTE MADELEINE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Approuvé en Conseil d'Administration le 05/11/2020
- Présenté au Conseil de Vie sociale le 18/12/2020

SOMMAIRE

- 1. REGLES RELATIFS AUX ESPACES COLLECTIFS
 - Occupation et jouissance des espaces collectifs
 - Horaires ouverture
 - Locaux collectifs
 - Règles communes de vie en collectivité
 - Occupation et jouissance des espaces privés
 - Accès aux logements
 - Visites chez les résidents
 - Absence du résident
 - Recommandations relatives au cadre de vie
 - Entretien du logement
 - Règles de sécurité
 - Prestations annexes
 - Restauration
 - Repas servis en salle à manger
 - Modalités de réservation des repas
 - Entretien du linge
 - Chambre hôtelière
 - Animation
- 2. MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS
 - Droits et libertés
 - Respect des droits fondamentaux
 - Droit à la renonciation
 - Dossier de l'usager
 - Règles de confidentialité et d'accès au dossier
 - Traitement informatique des données personnelles
 - Devoirs des résidents
 - Comportement et attitude
 - Obligations envers l'établissement
 - Responsabilités de l'établissement
- 3. REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA PRESTATION LOGEMENT
 - A l'initiative du résident
 - A l'initiative de l'établissement
 - Cessation ou interruption de la prestation repas
 - A l'initiative du résident
 - Interruption définitive
 - Suspension temporaire
 - A l'initiative de l'établissement
 - Gestion de la chambre hôtelière

- 4. GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES
 - Situations nécessitant l'intervention de secours
 - En cas de décès
 - Vigilance sanitaire
 - Règles relatives à l'évacuation des locaux

- 5. REGLES RELATIVES A LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS
 - Règles relatives à la sécurité des personnes
 - Sécurité des soins
 - Sécurité alimentaire
 - Sécurité des biens
 - Assurances

- 6. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et devoirs du résident dans la Résidence Autonomie. Il fixe également ceux de la FONDATION LENTERNIER à son égard et précise l'organisation de la Résidence Autonomie et les modalités de mise en œuvre des prestations proposées.

Ce document est validé par le Conseil d'Administration de la FONDATION après consultation des instances représentatives du personnel et de la Résidence Autonomie (CVS).

Il est révisé régulièrement et peut être modifié à tout moment, notamment en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service.

Toute modification sera délibérée en Conseil d'administration après consultation des instances représentatives du personnel et de la Résidence Autonomie (CVS).

Le règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau résident ou à son représentant légal, en annexe au livret d'accueil. Il est mis à disposition de toute personne intervenant au sein de l'établissement. Il est également affiché dans les locaux de l'Etablissement.

I. Règles relatives aux espaces collectifs et privés

A. Occupation et jouissance des espaces collectifs

1. Horaire d'ouverture de l'Établissement

Le résident dispose du code de l'établissement lui permettant d'aller et venir quel que soit l'heure.

En cas d'urgence, le personnel de l'EHPAD est joignable au 03.82.88.04.64

Une permanence administrative est assurée ½ journée par semaine.

2. Locaux collectifs

Le résident dispose de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs (salle de restauration, salon, jardin, buanderie...).

3. Transport

Dans le cadre d'organisation d'animations, l'établissement peut proposer des déplacements collectifs.

4. Règles communes de vie en collectivité

Pour faciliter la vie en collectivité, les résidents doivent :

- adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité,
- ne pas nuire au voisinage (bruit, odeurs, etc...),
- ne pas fumer dans les parties communes, conformément au décret du 15 novembre 2006.

5. Présence d'animal de compagnie

- Certains animaux domestiques, d'un poids inférieur à 8 kg, sont autorisés, à condition :
 - o De fournir la copie du carnet de santé et de vaccinations à jour de l'animal
 - o L'engagement écrit d'une personne pour s'occuper de l'animal en cas d'hospitalisation ou de décès.

B. Occupation et jouissance des espaces privés

1. L'accès au logement

Les résidents sont libres d'aller et venir.

La jouissance du logement est personnelle. Il est interdit au résident de loger un membre de sa famille ou une personne étrangère, même à titre temporaire, sauf par dérogation de la Direction.

Il n'est pas possible de modifier la serrure ni de poser de verrous de sécurité à la porte du logement. En cas d'urgence, le personnel doit pouvoir accéder à tout logement à l'aide d'un passe.

En cas de perte des clés du logement données à l'entrée, les frais de reproduction seront à la charge du résident. Aucune reproduction de clés n'est autorisée sans l'accord de la Direction ni être donnée à un tiers, même à un membre de la famille, ou un intervenant à domicile.

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

Une assurance spécifique pour les éléments multimédias est recommandée.

L'accès au logement par un agent de la Résidence Autonomie s'effectue après accord du résident sauf en cas de visites techniques, d'urgence motivée par des impératifs de sécurité.

Un contrôle de présence est mis en place par l'Etablissement. En cas d'inquiétude sur l'état de santé ou l'absence non indiquée d'un résident, 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.

a) Visites chez les résidents

Le résident peut recevoir des visites, soit dans les locaux collectifs soit dans son logement. Il devra veiller à ne pas gêner le fonctionnement du service et des autres résidents.

b) Absences du résident

Le résident doit informer le personnel pour toute absence supérieure à 24 heures.

2. Recommandations relatives au cadre de vie

a) L'entretien du logement

Les résidents doivent assurer l'entretien quotidien de leur logement et peuvent se faire aider par une aide à domicile.

b) Equipement du logement

Les logements ne sont pas équipés.

c) Entretien courant et réparations à la charge du locataire

Cf : Annexe 1

3. État des lieux

Un état des lieux est effectué à l'entrée et à la libération du logement.

d) Règles de sécurité

a. Électricité

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.
- des réchauds ou appareils utilisant des combustibles solides ou liquides et gazeux.
- des multiprises électriques non homologuées NF et sans interrupteur. En cas de non-respect de ces consignes, le personnel a obligation d'enlever le matériel.

Pour des raisons de sécurité, aucun appareil électrique ne sera toléré dans les salles de bains.

Il est interdit de modifier les installations électriques.

b. Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le résident ne doit pas :

- avoir dans le logement des matières dangereuses ou dégageant des mauvaises odeurs.
- entreposer des objets divers ni étendre du linge aux fenêtres.
- ne pas utiliser de bougies au sein du domicile.
- si les résidents ont la possibilité de fumer dans leur logement par mesure de précaution, il est interdit de fumer dans le lit.

Aucun meuble excédentaire appartenant au résident ne peut être entreposé dans les communs.

c. Salubrité

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

- Jeter quoi que ce soit par les fenêtres, dans les éviers ou WC.
- Obstruer les prises d'air nécessaires à l'aération du logement.
- Attirer ou nourrir les volatiles (pigeons, tourterelles, etc...).

d. Modifications de l'équipement

Les résidents souhaitant modifier l'équipement intérieur ou l'aménagement des logements s'engagent :

- Dans le cadre de travaux envisagés par le résident dans son logement et hors entrée ou départ, on distingue trois types de travaux qui peuvent être faits, soit par les résidents eux-mêmes, soit par une tierce société :
- Travaux de rénovation concernant l'électricité, la plomberie... nécessitent une validation de la direction avant leur mise en œuvre.
- Travaux d'agrément salle de bains et cuisine : une validation avant leur mise en œuvre est obligatoire en raison de la non-connaissance du passage des tuyaux d'eau ou des câbles électriques par exemple.
- Appareil de climatisation/ de chauffage :

Pour toute demande d'installation de ce type d'appareil, la Direction doit valider le matériel proposé, le mode d'installation afin de tenir compte des règles de sécurité et d'économie d'énergie. Ces installations seront vérifiées lors des contrôles périodiques.

Les validations seront axées sur un plan sécuritaire au niveau du résident mais également des installations. Elles prendront également en compte le principe d'économie d'énergie et s'appuieront aussi sur les normes PMR en cas de modification des installations de plomberie.

Un formulaire explicatif décrivant les obligations de réalisation des travaux par le résident sera signé par les deux parties. Pour rappel, les portes d'entrée (possibilité de brancarder) doivent être laissées libres afin de faciliter l'accès aux secours.

e. Départ du résident

Au départ du résident, les aménagements sont laissés en état si cela induit des travaux de remise en état ; sauf si le résident effectue la remise en état des lieux après avoir récupéré son matériel. Il devra laisser dans ce cas les modes d'emploi et les garanties contractuelles de ces équipements.

Une visite semestrielle de sécurité est effectuée en présence d'un agent technique de l'établissement dans chaque logement afin d'effectuer un contrôle périodique des installations et des travaux effectués. Deux types d'actions seront alors menées en fonction du problème relevé :

- Préventive : conseil au résident d'apporter une solution sur une modification apportée ne portant pas à conséquence au niveau sécurité (exemple de la pose d'un mobilier non fixé au sol)

- Corrective : démontage en cas de modification mettant en danger la sécurité du résident (exemple : la pose d'un rideau non ignifugé)

Lors de cette visite, un rapport est établi et signé par le résident. Le résident se doit d'effectuer les modifications nécessaires au titre de la sécurité indiquées dans le rapport dans le mois qui suit le constat.

f. Règles de bienséance

Le résident se doit de :

- User avec discrétion des appareils de radio et de télévision, même durant la journée (l'utilisation de casques est vivement recommandée) ;
- Respect de la paisibilité des lieux de 20h à 8h
- Ne rien faire qui puisse détériorer le logement et prévenir le personnel de toutes dégradations ;
- Eviter tout gaspillage (eau, électricité, chauffage) ;
- Ne pas encombrer son logement.

C. Prestations annexes

1. Restauration

L'établissement propose pour le déjeuner un repas complet du lundi midi au samedi midi.

Le dimanche les résidents peuvent s'inscrire pour un repas de midi pris dans les locaux de l'EHPAD Sainte Madeleine.

Pour le repas du soir : l'établissement fournit les adresses des prestataires pouvant assurer un service de livraison à domicile.

Les menus et tarifs sont affichés dans la résidence.

a) Repas servis en salle à manger

La salle à manger est ouverte dans les locaux de l'établissement. Le résident est tenu de respecter l'horaire du repas pris en salle à manger à 12h. Pour des raisons d'hygiène, le résident ne peut ramener à son domicile le reste du repas non consommé. L'établissement a l'obligation de jeter toute denrée servie à table et non consommée. A la demande des résidents, l'établissement propose des repas pour les invités des résidents.

b) Repas pris dans le logement

Le résident s'engage à disposer à son domicile d'un réfrigérateur en bon état de fonctionnement ainsi que d'un point de réchauffage (four micro-ondes, ...). La Direction de l'établissement ne saurait être tenue pour responsable en cas d'intoxication alimentaire due à la consommation d'aliments périmés détenus par le résident.

2. Modalité de réservation des repas

La commande de repas est hebdomadaire mais des modifications peuvent être prises en compte selon le calendrier ci-dessous :

- Le mercredi avant 10h pour les repas de jeudi et vendredi ;
- Le jeudi avant 10h pour les repas de samedi, dimanche et lundi ;
- Le lundi avant 10h pour les repas de mardi et mercredi ;

Les jours et nombre de repas commandés par le résident figurent dans le document intitulé « commande mensuelle de repas ».

- Achat ticket repas

L'achat des tickets repas se fait auprès du personnel de la résidence.

Aucun repas ne sera servi sans contrepartie de ticket acheté.

Toute annulation de repas devra se faire au plus tard la veille avant 11 heures. Passé ce délai, le repas sera facturé.

3. Animation

Des animations et manifestations sont proposées :

- par des partenaires extérieurs
- par la structure
- au sein ou à l'extérieur de la structure

Un planning mensuel est affiché. Tout résident a la possibilité de participer à ces activités qui nécessitent parfois une inscription préalable. Certaines activités peuvent nécessiter un certificat médical qu'il faudra fournir au moment de l'inscription ou au démarrage de l'activité. Pour les activités proposées à l'extérieur de l'établissement, un transport sera assuré. L'établissement peut également accueillir lors d'animations, différents publics externes à la structure. Le résident ou tout participant à ces temps d'animation, doit avoir une tenue et un comportement corrects.

Une participation financière peut être demandée au Résident pour certaines activités (sortie extérieure...)

4. La Buanderie

Une buanderie est mise à disposition des résidents pour l'entretien de leur linge personnel selon les jours et horaires affichés dans l'établissement. Les résidents doivent :

- utiliser leur propre lessive selon les caractéristiques du matériel
- respecter le matériel mis à leur disposition (ex : nettoyer les filtres après usage de la machine à sécher)

- rendre le matériel disponible pour les autres résidents (retrait du linge dès la fin du cycle)
- laisser la buanderie propre et rangée
- signaler au personnel tout dysfonctionnement

5. La chambre hôtelière

Elle est réservée exclusivement à la famille et aux proches des résidents. Le résident doit en faire la demande auprès de la Direction qui la validera en fonction des disponibilités. Cet hébergement fait l'objet d'une facturation à la nuitée payable par avance.

6. Emplacement de stationnement

Le véhicule ne doit pas rester en stationnement prolongé et doit être en état de rouler. Il est tenu de remettre au secrétariat :

- une copie de la carte grise
- une attestation d'assurance à chaque échéance de l'assurance.

II. Modalités pratiques d'exercice des droits et devoirs

A. Droits et libertés

1. Respect des droits fondamentaux

Il est du devoir de l'Établissement de veiller au respect de la dignité, l'intégrité, la vie privée, la sécurité, l'intimité du résident, et de l'informer sur ses droits fondamentaux, tel que cela a été défini dans la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie remise à tout nouveau résident (avec le Livret d'accueil). Les agents doivent respecter l'espace privé, l'intimité et la dignité de tous les résidents.

Au-delà de ces respects fondamentaux, l'Établissement s'engage à préserver les droits du résident dans le respect de sa culture et de ses choix de vie. Les agents doivent s'abstenir de toute propagande, propos polémique, d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical.

L'Établissement s'engage à communiquer au résident toute information concernant son accompagnement personnalisé. Par ailleurs, le résident peut – à son initiative – se mettre en rapport avec le Directeur pour accéder à toute information le concernant, y compris pour consulter son dossier. La situation et les besoins du résident pourront être réévalués à sa demande tout au long de son contrat de séjour.

2. Droit à la renonciation

À tout moment, le résident est en droit de cesser définitivement la prestation restauration ou d'hébergement. Cette demande sera adressée par courrier à la structure en indiquant la date de départ ou d'arrêt de la prestation (en tenant compte des délais de préavis).

B. Dossier de l'usager

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.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, dite « loi informatique et libertés », et des articles 92 à 98 du décret d'application du 20/10/2005, le résident a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant.

La consultation doit se faire sur rendez-vous avec le directeur ou son représentant. Cette rencontre est fixée à l'usager dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande écrite.

2. Le droit à l'image

L'Établissement est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéo à des fins de communication. Une attestation d'acceptation du droit à l'image doit être signée par le résident pour diffuser ses images.

3. Traitement informatique des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à la direction.

Le résident peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les résidents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations par simple courrier. Dans ce cas, il leur appartiendra de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

C. Devoirs des résidents

1. Respect des tâches et des fonctions des agents

Les résidents ne devront en aucun cas demander aux agents de se substituer :

- à la famille, à une aide-soignante, à une infirmière ou à un tuteur
- à une infirmière pour la prise des médicaments

- au comptable de l'établissement en ce qui concerne l'encaissement en espèces des factures

Il est rappelé aux résidents que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

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

2. Comportement et attitude

Les relations extra-professionnelles qui pourraient subsister entre la personne aidée et l'intervenant ne devront pas être contraires à la déontologie du service, ni à l'exercice correct des fonctions de l'agent.

3. Obligation envers l'établissement

De plus, le résident s'engage à n'exercer aucune activité rémunérée à l'intérieur de la résidence.

Il ne peut mettre en cause la responsabilité du gestionnaire en cas de vol, de tous actes délictueux ou troubles commis par un tiers ou un autre résident, dans la structure et ses dépendances. En cas de litige, le tribunal administratif de Strasbourg est compétent.

Un état des lieux contradictoire est écrit et dressé à l'entrée dans le logement du résident. En cas de détérioration du matériel, le résident ou son représentant légal sera tenu de régler les frais engagés pour sa réparation ou son remplacement. Il ne peut transformer le logement sans demande écrite de sa part et accord express de l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement peut exiger la remise en état initial des lieux à la charge pleine et entière du résident.

4. Responsabilités de l'établissement

L'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et d'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et des règlements en vigueur.

III. Règles relatives à l'interruption de la prestation logement

A. 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.

- en cas de décès de l'un des conjoints, le veuf(ve) pourra être maintenu dans les lieux au même tarif.
- Pour les résidents souhaitant diminuer le coût de location, un logement moins coûteux leur sera attribué dès disponibilité et la nouvelle tarification sera appliquée à compter de la signature d'un nouveau contrat de séjour.

Le résident ou sa famille doit débarrasser l'intégralité du logement (mobilier et effets personnels) lui appartenant au plus tard le jour de la cessation du contrat de séjour et sera constaté lors de l'état des lieux.

B. A l'initiative de l'établissement

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

- 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 ou favorise l'inconduite ;
 - 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 ;

Cas où la personne logée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement considéré.

- En cas de perte d'autonomie des résidents (GIR 1 à 4) entraînant une orientation vers un établissement adapté ;

En cas de refus de placement de la part du résident, il sera exigé une expertise médicale à ses frais. Le Conseil d'Administration ou le Président, requis par le directeur de l'établissement, sera amené à statuer sur le maintien dans les lieux.

- En cas d'absence supérieure à 3 mois, le résident a l'obligation d'adresser une demande d'autorisation d'absence à la Direction qui statuera sur le maintien du logement.
- Cessation totale d'activité de l'établissement.

La cessation de jouissance 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.

C. Cessation ou interruption de la « prestation repas »

1. A L'initiative du résident

1) Interruption définitive

- ✚ Le résident peut demander par écrit à tout moment l'arrêt, à condition de respecter un délai de préavis de 1 semaine,

1) Suspension temporaire du fait du bénéficiaire :

- ✚ les repas peuvent être suspendus lors d'absence pour convenance personnelle, à la condition que l'Établissement en soit prévenu au moins 72 heures à l'avance. Lors de son retour, le résident en informe l'établissement qui remet la prestation repas en œuvre dans les meilleurs délais (il est recommandé aux résidents de prévenir de son retour au moins 48 heures à l'avance)
- En cas d'hospitalisation, ou – plus généralement – de force majeure

Si l'établissement n'a pas été averti d'une absence ou averti tardivement, les repas seront facturés au résident.

2. A l'initiative de la Direction

Les repas peuvent être suspendus ou arrêtés définitivement en cas de non-règlement du ticket repas après réception d'un courrier de mise en demeure adressé au résident.

E. Cessation de la « chambre hôtelière »

Dans le cas où des dégradations auraient été commises, la direction s'autorise à refuser tout nouveau prêt de cette chambre hôtelière à ces personnes et d'en demander réparation financière.

IV. Gestion des situations d'urgence ou exceptionnelles

A. Situations nécessitant l'intervention de secours

Afin d'assurer la sécurité et l'intervention rapide auprès des résidents, un agent est joignable 24h/24. En cas d'urgence médicale, il est fait appel au 15.

Dans chaque logement, un système d'appel d'urgence est mis à disposition du résident. Celui-ci ne doit être utilisé que pour les appels d'urgence et de sécurité et doit rester accessible.

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.

B. 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 leur financement. A défaut, le Directeur de la structure prendra toutes mesures utiles au transfert du corps.

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

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'à la libération des locaux.

La famille doit débarrasser l'intégralité du logement (mobilier et effets personnels) appartenant au défunt au plus tard 8 jours après le décès. Un état des lieux sera établi. Si le logement n'est pas vacant dans les temps indiqués, des frais de séjour seront facturés aux héritiers à plein tarif jusqu'à la libération effective du logement. Dépassé ce délai de 8 jours, la direction se réserve le droit d'ester en justice pour solliciter la récupération du logement et d'imputer tous les frais occasionnés aux héritiers (avocat, huissier, stockage...).

En cas de refus de succession, la direction sollicitera le Tribunal de Grande Instance de Thionville 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.

C. Vigilance sanitaire

Des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (canicule, grand froid, etc...). Le personnel a une obligation de vigilance lors d'événements climatiques. Une information est réalisée auprès des résidents. Les agents appliquent les procédures adéquates en fonction de la situation.

Il est demandé au personnel d'effectuer un contrôle de présence journalier des résidents « fragilisés ».

Les résidents ne souhaitant pas bénéficier de ces vigilances doivent le signaler par écrit à la Direction.

D. Règles relatives à l'évacuation des locaux

Les résidents et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés.

Les résidents ne doivent pas entreposer d'objets divers dans les escaliers, les passages et les couloirs (conformément aux normes de sécurité).

Les sorties de secours doivent être utilisées exclusivement en cas d'urgence.

V. Règles relatives à la sûreté des personnes et des biens

A. Règles relatives à la sûreté des personnes

Dans l'intérêt du résident et/ou en cas d'absence précipitée, le personnel peut être amené à retirer et à jeter tout produit alimentaire conservé dans les appartements dont la date limite de consommation est dépassée.

B. Sécurité des soins

Ils sont placés sous la responsabilité des médecins prescripteurs et des professionnels paramédicaux intervenant auprès de la personne.

C. La sécurité alimentaire

Les règles d'hygiène alimentaire sont respectées pour la production des déjeuners du lundi au samedi.

D. Règles relatives à la sûreté des biens

Tous les articles du code de la santé publique cités dans ce paragraphe sont tenus à la disposition des résidents afin qu'ils puissent les consulter.

Conformément à l'article R 1113-2 du décret n° 2003-462 du 21 mai 2003 relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du code de la santé publique relatif (dépôt des valeurs) :

- Les résidents ne doivent pas conserver des objets de valeur dans leur logement.
- L'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

L'établissement met à la disposition des résidents un coffre où ils peuvent déposer et retirer les valeurs lors de l'astreinte administrative, moyennant un reçu.

E. L'assurance

Lorsqu'un agent de l'établissement est responsable de la dégradation ou du bris d'un objet appartenant au résident, ce dernier est tenu d'en informer sans délai la Direction s'il souhaite être indemnisé par l'assurance de l'établissement. L'agent, auteur de la dégradation ou du bris, doit transmettre immédiatement une note explicative sur les faits à sa Direction. Le résident doit faire parvenir un courrier avec des photos du matériel concerné, la facture d'achat, un devis ou un certificat de l'objet irréparable.

VI. Prévention de la violence et de la maltraitance

L'Établissement met en œuvre les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) de l'ANESM.

Toutes violences physiques et/ou verbales envers les résidents et le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. En cas de litige, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.

Le résident ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance du « Règlement de fonctionnement », en avoir reçu un exemplaire et le respecter.

Thionville, le / /

Pour la Fondation LENTERNIER

Madame PAP Vanessa.

La Directrice

Le Résident

ou de son représentant légal

NOM et Prénom :

ANNEXE 1

Entretien courant et "réparations locatives" à la charge du locataire

(Extrait du site officiel de l'administration française)

Portes et fenêtres

Mécanisme d'ouverture/ fermeture

Le bon fonctionnement des portes et fenêtres doit être assuré par le locataire.

À ce titre, il doit entretenir les petites parties mécaniques des portes et fenêtres et notamment réaliser :

- Graissage des gonds et des charnières
- Menues réparations des boutons et poignées de portes, des gonds et des mécanismes de fermeture
- Remplacement des petites pièces des serrures (boulons, verrou)
- Graissage des petites pièces des serrures et verrous
- Remplacement des clefs égarées ou abîmées

Vitrages

L'entretien courant des vitres est à la charge du locataire. Il concerne notamment :

- Réfection des mastics
- Remplacement des vitres détériorées

Stores et volets

Les stores doivent être entretenus par le locataire qui doit assurer notamment :

- Graissage du mécanisme,
- Remplacement de cordes, poulies ou de quelques lames de stores.

Concernant les volets, le locataire est tenu de les réparer lorsque leur dégradation lui est imputable. À défaut, c'est à la fondation LENTERNIER de le faire.

Plafonds, murs, cloisons (intérieurs)

Le locataire assure le maintien en l'état de propreté des plafonds, murs et cloisons de son logement.

Il doit par ailleurs assurer :

- Menus raccords de peintures et tapisseries
- Remise en place ou le remplacement des matériaux de revêtement (faïence, mosaïque, matière plastique...)
- Rebouchage des trous éventuellement faits (pose de tableaux, miroirs...)

Revêtements de sol (intérieurs)

Les revêtements de sol (parquets, lino...) doivent être entretenus par le locataire, qui doit assurer notamment :

- Cirage du parquet
- Entretien courant de la vitrification du parquet
- Remplacement de quelques lames de parquet
- Pose de raccords de tout autre revêtement (notamment en cas de taches et de trous)

Placards et menuiseries

Le remplacement des tablettes et tasseaux de placard, la réparation du dispositif de fermeture, sont à la charge du locataire.

Les menuiseries (plinthes, baguettes et moulures) doivent également être entretenues par le locataire, qui doit notamment assurer la fixation des raccords et le remplacement des pointes de menuiseries.

Plomberie

Canalisations d'eau

Le locataire doit en assurer :

- Le dégorgement
- Le remplacement de joints et colliers

À savoir : si une fuite d'eau est due à la vétusté des canalisations, le locataire doit avertir le propriétaire à qui il revient de faire effectuer les réparations nécessaires.

Eau chaude et robinetterie

Il doit entretenir les installations mises à sa disposition notamment :

- Remplacer les joints, clapets et presse-étoupe des robinets
- Remplacer les joints, flotteurs et joints cloche des chasse-d'eau

Éviers et appareils sanitaires

Les éviers et appareils sanitaires du logement sont à entretenir par le locataire, qui doit notamment :

- Nettoyer les dépôts de calcaire,
- Remplacement des tuyaux flexibles de douche

Électricité

L'entretien de certains éléments d'équipement électrique relève des réparations locatives. Le locataire doit remplacer notamment :

- Interrupteurs
- Prises de courant
- Coupe-circuits et fusibles
- Ampoules
- Tubes luminescents
- Baguettes ou gaines de protection (ou les réparer)