



**Centre Communal d'Action Sociale de CHATEAUDUN**

## **LOGEMENT-FOYER**

**« LA RESIDENCE LEO LAGRANGE »**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

A compter du 25 septembre 2015



2 et 4 rue LOYSEAU  
28 200 CHATEAUDUN  
Tel : 02 37 45 02 56 / Fax : 02 37 45 51 40

# SOMMAIRE

<b>I. Présentation générale</b>	
1.1. Ce qu'est le logement foyer.....	Page 3
1.2. Cadre législatif et réglementaire du logement-foyer .....	Page 3
1.3. Ce qu'est le règlement de fonctionnement .....	Page 3
<b>II. Modalités d'admission</b>	
2.1. Procédure de préadmission .....	Page 4
2.2. Visite découverte .....	Page 4
2.3. Procédure d'admission.....	Page 4
<b>III. Le logement</b>	
3.1. L'eménagement et le déménagement .....	Page 5
3.2. Dépôt de garantie.....	Page 5
3.3. Equipement du logement .....	Page 5
3.4. L'entretien du logement.....	Page 6
3.5. Modalités de paiement .....	Page 6
3.6. La maintenance.....	Page 6
3.7. Respect de l'intimité du résident.....	Page 6
<b>IV. Accompagnement des personnes accueillies</b>	
4.1. Droits et libertés .....	Page 7
4.2. Règles de confidentialité .....	Page 7
4.3. Personnes à prévenir en cas d'urgence.....	Page 7
4.4. Prévention de la violence et maltraitances.....	Page 7
4.5. Voie de recours : les personnes « qualifiées ».....	Page 8
4.6. Association des personnes accueillies à la vie institutionnelle.....	Page 8
4.7. Traitement des réclamations.....	Page 8
<b>V. La sécurité et la protection des biens et des personnes</b>	
5.1. Sécurité des biens.....	Page 9
5.2. Sécurité des personnes.....	Page 9
<b>VI. Les soins médicaux et paramédicaux</b>	
6.1. Démarches administratives .....	Page 10
6.2. Des interventions respectueuses de l'autonomie de la personne .....	Page 10
<b>VII. La restauration</b>	
7.1. Le déjeuner.....	Page 11
7.2. Le petit déjeuner et le dîner.....	Page 12
7.3. Affichage du menu.....	Page 12
7.4. Modalités de paiement.....	Page 12
<b>VIII. La vie sociale</b>	
8.1. Visites et sorties .....	Page 12
8.2. Courrier .....	Page 13
8.3. Vie intime .....	Page 13
8.4. Obligations générales des personnes accueillies.....	Page 13
<b>IX. Conditions de résolution</b>	
9.1. Evolution de l'état de santé .....	Page 14
9.2. Attitude inadaptée.....	Page 14
9.3. Départ volontaire.....	Page 14
9.4. Décès.....	Page 14
<b>X. Les services complémentaires</b>	
10.1. La maintenance.....	Page 14
10.2. La blanchisserie.....	Page 15

# I. Présentation générale

## 1.1 Ce qu'est le logement-foyer

C'est une structure dont la vocation essentielle est d'offrir au sein d'un bâtiment collectif un logement individuel et des prestations facultatives à des personnes âgées de plus de 60 ans, indemnes de troubles de comportement, en mesure d'assurer par elles-mêmes les actes essentiels de la vie courante et sociale.

Le logement-foyer est une communauté d'hommes et de femmes qui apportent chacun sa richesse et sa différence. Vivre en logement-foyer permet de bénéficier des avantages de la vie en collectivité, mais requiert aussi une capacité à tolérer la différence.

## 1.2 Cadre législatif et réglementaire du logement-foyer

La résidence Léo-Lagrange est un établissement médico-social et relève à ce titre de l'article L.312-1.1.6° du Code de l'action sociale et des familles (CASF). Il est soumis à la loi du 2 janvier 2002 qui rénove le secteur social et médico-social avec la mise en place de certains outils comme le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement...

Le logement-foyer relève également de l'article L.633-1 et suivant du code de la construction et de l'habitation (CCH). Le propriétaire de l'établissement est l'OPH.

Les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée pour le Logement (APL). La demande est à faire par le locataire.

Le logement-foyer est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châteaudun dont le président est le Maire. L'établissement est sous la responsabilité d'un directeur qui est chargé de son bon fonctionnement et qui fait en sorte d'assurer le bien-être de tous les résidents.

## 1.3 Ce qu'est le règlement de fonctionnement

Le **règlement de fonctionnement** explique l'organisation des activités et les règles de vie de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il décrit l'ensemble des prestations proposées, leur organisation et les conditions financières. Il précise également quelles sont les limites de ces prestations ainsi que les obligations de chacun, liées à la vie collective.

Conformément à l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction issue de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, le présent règlement a été rédigé, diffusé et mis en application au sein de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. gestionnaire de l'établissement, le 25 septembre 2015, après avis du Conseil de la Vie Sociale, en date du 02 juin 2015.

Ce règlement est remis à chaque résident, aux membres du personnel et présenté à toute personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement. Il est affiché dans le hall de l'établissement.

Le responsable de la structure est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants inclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

## II. Modalités d'Admission

### 2.1 Procédure de préadmission

Une visite de l'établissement est organisée sur rendez-vous avec le responsable. Lors de cette rencontre, ce dernier évalue la motivation et l'autonomie de la personne qui doit correspondre à **un GIR 5 ou 6** pour intégrer la structure.

Afin d'avoir un aperçu de la vie au sein de l'établissement, la personne âgée peut prendre un repas ou participer à une activité.

Le dossier d'inscription déposé auprès du responsable de la résidence prend rang dans la liste d'attente. En prévision des disponibilités de logement à venir, le responsable contacte les auteurs des dossiers d'inscription les plus anciens ou/et les plus urgents afin qu'ils confirment si la demande est toujours effective.

En cas de réponse positive, la demande est mise à jour et complétée (avec notamment la production d'un certificat médical qui atteste une évaluation actualisée du **degré de dépendance égal ou supérieure à 5**). Le responsable reçoit la personne afin d'apporter des précisions sur les services, le financement et sur son fonctionnement.

La personne est alors positionnée sur une liste sélective pour une entrée prochaine. Cette liste est remise au président du CCAS qui procède à l'admission définitive.

Le dossier d'inscription est à renouveler par la personne tous les deux ans auprès du responsable de la résidence.

### 2.2 Visite découverte

La direction peut proposer à une personne intéressée, un séjour découverte d'une durée maximale de 4 nuits en réservant le logement d'hôte. Cette prestation est facturée selon le tarif voté en Conseil d'Administration.

### 2.3 Procédure d'admission

Elle est enclenchée dès lors que la résidence dispose d'un logement libre.

Une visite est programmée afin de recueillir le consentement éclairé du futur locataire, de la personne de confiance, et le cas échéant du représentant légal.

L'établissement remet à la personne âgée ou à son représentant légal un spécimen du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement et du contrat afin qu'il en prenne connaissance tranquillement. Le contrat est signé entre le président du CCAS et la personne accueillie. Le directeur s'assurera de la bonne compréhension de ces documents, des prestations et de leurs limites.

La participation du résident est obligatoirement requise pour l'établissement dudit contrat sous peine de nullité de celui-ci.

La décision doit être mûrement réfléchie. Une date d'entrée est alors arrêtée. La fourniture du dossier complet et la signature du contrat précèdent l'entrée dans l'établissement.

Le contrat stipule que la jouissance du logement est strictement personnelle et ne permet pas l'hébergement abusif et prolongé de personnes tierces.

### III. Le logement

Le logement-foyer propose un logement vide en état de propreté. Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et au départ.

Les dégradations survenues hors de l'usage normal des équipements (actes de malveillance ou dégradations volontaires) sont facturées. Le locataire est responsable d'une manière générale des réparations locatives à l'exclusion de celles dues uniquement à la vétusté.

#### 3.1 L'emménagement et le déménagement

Ils sont à la charge exclusive du résident ou de sa famille.

- **L'emménagement**

La direction doit être informée du jour retenu par le résident.

L'emménagement est organisé par le résident et les proches et assuré par leurs soins.

L'éventuel renouvellement de la tapisserie, peinture et revêtement de sol sont soumis à l'accord préalable de la direction de l'établissement. Du matériel de manutention peut être mis à disposition à l'intérieur de l'établissement (notamment pour éviter de rayer les sols des couloirs).

Pour faciliter la transition vers son nouveau lieu de vie, le logement peut être personnalisé, sous réserve de garantir l'hygiène et la sécurité, avec accord du Directeur de la résidence.

- **Le déménagement**

Le studio doit être propre, libre de meubles et effets personnels à la remise des clés à la fin du séjour.

Le locataire sortant **devra assurer la remise en état à sa sortie**. Une retenue éventuelle pourra être faite sur le dépôt de garantie pour réparations ou entretien ménager par une entreprise.

Tout aménagement autorisé par le gestionnaire est notifié sur l'état des lieux. Les meubles de cuisine ou de salle de bain fixés au mur ne pourront être retirés qu'à la condition d'une remise en état.

Durant le mois de préavis qui précède le départ de la personne âgée, la direction se réserve le droit de faire visiter le logement au futur locataire. Le résident sortant est averti au préalable.

Il est signalé que l'établissement n'assure pas la fonction de garde meuble.

#### 3.2 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est demandé à l'entrée dans les lieux. Il doit être réglé le jour de l'admission. Il est restitué dans les deux mois qui suivent la fin du séjour, déduction faite des frais éventuels occasionnés par des réparations ou le nettoyage du logement.

Le montant du dépôt de garantie est équivalent à celui d'un loyer.

#### 3.3 Equipement du logement

Le logement est équipé :

- D'une ligne téléphonique, mais le combiné et l'abonnement sont à la charge du résident. Il lui suffit de contacter un opérateur téléphonique en lui communiquant le numéro de son logement.
- D'une prise TV, mais les raccordements et les réglages ne sont pas assurés par le logement-foyer ; il convient le cas échéant de prendre contact avec un prestataire.

Le résident peut équiper son logement en petit électroménager et matériel électrique aux normes, en veillant à ne pas trop encombrer les pièces.

Tous les consommables, comme les piles des appareils auditifs, des montres, des télécommandes, les ampoules, les fusibles, les rideaux de douche, flexible de douche, abattant WC... restent à la charge du locataire.

Les tapis sont déconseillés pour éviter les chutes.

### **3.4 L'entretien du logement**

L'entretien courant du logement est assuré par le résident.

La famille peut contribuer en fonction de sa disponibilité et de ses exigences à l'entretien du logement et au confort du résident. Si cette fréquence s'avère insuffisante, le résident peut faire appel aux services d'aide à domicile. Lorsque le responsable constate des problèmes d'hygiène importants, il invite le résident à faire appel à une aide régulière ou à des intervenants spécialisés.

En cas d'insalubrité, la direction prend l'initiative de faire intervenir le personnel de l'établissement ou des intervenants extérieurs aux frais du résident dûment averti.

Un tri sélectif des déchets doit être opéré : les verres, les journaux, piles...doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Le résident, la famille et si nécessaire le personnel seront vigilants à ce que des denrées périssables ne soient pas entreposées dans le logement au-delà de la date limite de consommation et dans des conditions inadéquates de conservation.

### **3.5 Modalités de paiement**

Le montant du loyer est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS.

Au début de chaque mois, le règlement du loyer s'effectue par chèque ou en numéraire auprès du régisseur de l'établissement. Un justificatif de paiement est remis au résident.

### **3.6 La maintenance**

Le locataire a la charge de maintenir en état de fonctionnement tous les éléments du logement selon le droit commun de la location (ex : interrupteur défectueux, tube lumineux...).

### **3.7 Respect de l'intimité du résident**

Chaque studio est un domicile privé.

Le résident est informé de toutes les interventions effectuées dans son logement en son absence.

L'utilisation des « passes » par le personnel est circonstanciée et soumise à autorisation du résident (sauf cas de force majeure). Le personnel se signale systématiquement avant d'entrer d'autant plus si la personne présente des signes de surdité.

Un trousseau de clés est remis à l'usager.

La perte des clefs doit être signalée à la direction et la reproduction des clés est à la charge du résident.

Chaque appartement dispose d'une boîte aux lettres privative et fermée à clef.

## IV. Accompagnement des personnes accueillies

### 4.1 Droits et libertés

L'hébergement au sein du logement-foyer s'inscrit dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité,
- la liberté de circulation, d'opinion, droit à l'information.....
- la liberté de sa pratique religieuse dans le respect d'autrui et du principe de laïcité de l'établissement public.
- La confidentialité des informations : toutes les pièces concernant la personne accueillie sont conservées dans un dossier individuel au bureau d'accueil.
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé.
- Le droit à l'image : L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Cette charte est affichée dans le salon du logement-foyer et est remise au résident lors de son admission (annexée au règlement).

### 4.2 Règles de confidentialité

Les personnes intervenant au sein du logement-foyer sont tenues à **une obligation de discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans le logement-foyer.

### 4.3 Personnes à prévenir en cas d'urgence

Il est demandé de communiquer lors de l'admission le nom et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence. La communication de ces informations autorise l'établissement à les contacter en cas de nécessité.

### 4.4 Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Au sein de l'établissement, la personne accueillie doit adresser un courrier au Directeur mentionnant les faits et actes dont elle estime avoir été victime ou témoin. Il est également possible de se confier aux professionnels.

Les personnes intervenant dans l'établissement ont l'obligation de dénoncer par oral et/ou par écrit à la direction, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé dans l'exercice de leurs fonctions. Elles sont alors protégées conformément à la législation en vigueur. Toutefois, les accusations portées sans fondement dans la seule intention de nuire sont également punies par la loi.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique ou psychique.

#### **4.5 Voie de recours : les personnes « qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d'entrée de l'établissement.

#### **4.6 Association des personnes accueillies à la vie institutionnelle**

Afin d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de la résidence, les modalités suivantes sont mises en œuvre :

##### **4.6.1. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Il est institué par l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles et le décret 2004-287 du 25 mars 2004.

Il est composé de représentants élus pour 3 ans:

- 6 membres élus parmi les résidents au scrutin secret
- 1 représentant du personnel de l'établissement, désigné par ses collègues.
- 2 représentants de l'organisme gestionnaire désignés par le CA du CCAS
- Le responsable de l'établissement

Le Conseil de Vie Sociale (CVS) est un outil au service des usagers qui leur permet d'exprimer leurs observations et de proposer des évolutions. Les réunions du CVS qui ont lieu au minimum 3 fois par an, sont des moments privilégiés d'information et d'expression des résidents. Elles leur permettent d'être tenus informés de la vie de l'établissement.

Sa composition est affichée au sein de la résidence.

Après chaque réunion, un compte rendu est rédigé et remis auprès de chaque usager. Les écrits peuvent être consultés au bureau d'accueil.

##### **4.6.2. L'enquête de satisfaction**

Chaque année, l'établissement propose une enquête de satisfaction permettant de recueillir l'avis des résidents sur l'accueil, la restauration, l'animation....

#### **4.7 Traitement des réclamations**

Les réclamations sont adressées par courrier daté et signé au directeur de l'établissement qui les recense. Il s'engage à y donner suite dans un délai de 14 jours par réponse écrite précédée par un entretien physique.

## V. La sécurité et la protection des biens et des personnes

La responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause en cas de vol, cambriolage, vandalisme ou tout acte délictueux commis par un tiers étranger ou non à la résidence.

Une assurance responsabilité civile et risques locatifs (incendie, explosion, vol, vandalisme et détérioration immobilière, dégâts des eaux, bris de glace...) doit être souscrite par le résident dès son admission dans l'établissement. Une attestation de l'assureur prouvant la couverture du risque devra être fournie chaque année par le locataire.

### 5.1 Sécurité des biens

**Les balcons** ne doivent pas être encombrés afin de permettre un accès rapide en cas de nécessité et aussi éviter les actes de malveillance. Ils doivent être propres et rangés et donner une image favorable de l'établissement.

**Aucun linge** ne doit être visible sur les balcons.

### 5.2 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des personnes. Une présence humaine est assurée dans l'établissement **24/24 h et 7/7 jours**.

Tout incident ou dysfonctionnement pouvant nuire à la sécurité doit être signalé au secrétariat pour déclencher une intervention adaptée.

Chaque résident est équipé **d'une téléassistance** en forme de médaillon :

- Il doit être utilisé seulement en cas de situation d'urgence médicale
- Le cordon du médaillon, les piles sont à la charge du résident
- Toute détérioration du dispositif suite à une négligence, est facturée au résident selon le devis.

**Des consignes de sécurité incendie** sont affichées dans chaque logement. Elles doivent être strictement respectées dès le déclenchement de l'alarme incendie.

Pour permettre **l'accès aux pompiers**, il est interdit :

- De poser de serrure supplémentaire, de verrou ou de chaîne de sécurité à la porte du logement.
- De placer des plantes dans les couloirs des étages près des portes fenêtres.

De même, pour des raisons de sécurité et pour faciliter l'accès du logement en cas d'urgence, il est conseillé de laisser libre les couloirs et portes d'accès, de tout matériel et meubles.

Il est **interdit par la loi de fumer** dans les lieux collectifs ; le résident peut fumer dans son logement sous réserve d'aérer fréquemment et notamment avant l'entrée du personnel (interne ou extérieur). Il ne peut fumer pendant l'intervention des personnels. Dans toute la mesure du possible, il est conseillé de fumer sur le balcon.

Chaque logement est équipé **d'un détecteur de fumée**. A chaque début d'année, seul le personnel peut vérifier le bon fonctionnement du système.

Pour la sécurité du résident, **il est strictement interdit** :

- De modifier les installations électriques existantes et d'utiliser des fiches multiples, il est demandé d'utiliser si besoin des blocs-prises homologués. Ceux-ci ne sont pas fournis par l'établissement.
- De faire sécher du linge sur les convecteurs électriques.
- De boucher les prises d'air
- D'entreposer dans le logement des matières inflammables, dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs
- D'utiliser des réchauds à combustion liquide ou gazeux
- De mettre un tapis à l'entrée du logement, dans le couloir collectif

Le logement est aménagé par le résident et sa famille d'une manière compatible avec la superficie affectée, la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

**En cas d'hospitalisation en urgence, un dossier d'informations** concernant le résident est placé derrière la porte de son logement, il se compose de :

- La photocopie de la dernière prescription médicale
- La photocopie de la carte vitale et de la mutuelle
- Une fiche de liaison avec les différentes coordonnées des personnes à prévenir.

Ce dossier doit être mis à jour par le résident ou sa famille, dans un souci de bonne prise en charge.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. La résidence Léo Lagrange dispose en interne **d'un plan bleu** organisant la prise en charge des personnes en cas de canicule.

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir des risques de légionellose (contrôle annuel par prélèvement)

## **VI. Les soins médicaux et paramédicaux**

### **6.1 Démarches administratives**

Les résidents du logement-foyer sont autonomes pour organiser la prise en charge de leurs soins médicaux. Ils choisissent librement leurs soignants externes (médecins, IDE, kinésithérapeute, pédicure...). Le logement-foyer n'intervient pas dans ce choix. Le résident assure lui-même le règlement des honoraires des prestataires.

Il est demandé aux résidents de communiquer les coordonnées de leurs soignants afin qu'ils puissent être contactés par l'établissement en cas de nécessité.

En cas d'urgence, le personnel de permanence prend l'initiative d'appeler les professionnels ou les services compétents.

### **6.2 Des interventions respectueuses de l'autonomie de la personne**

Les résidents sont autonomes dans la gestion de leurs soins et de leurs traitements. Le rôle de l'établissement est de prévenir la dépendance en respectant cette indépendance.

Les personnels soignants que compte l'établissement ont pour objectif :

- D'encourager la personne âgée à présenter dans ce contexte collectif une image valorisante d'elle-même.
- De veiller discrètement au maintien de l'état général des résidents ; les membres du personnel transmettent leurs observations oralement ou par écrit des relèves de jour et de nuit.
- De les conseiller, les soutenir et encourager leur dynamique personnelle
- De les assister en cas de difficultés ponctuelles (avec le consentement du résident ou de son représentant légal).

L'infirmier(e), sur prescription médicale, peut préparer un semainier.

L'infirmier(e) ou les aides-soignants par délégation peuvent effectuer les petits soins courants.

L'établissement ne dispose pas de présence infirmière permanente de jour. Il n'y a pas d'infirmière la nuit.

L'évolution du niveau d'autonomie des personnes est régulièrement évaluée en équipe pluridisciplinaire. Ce sont les équipes du Conseil Départemental qui évaluent le plan d'aide individuel qui sert de base à l'APA à domicile versée directement au résident.

Pour l'effectivité à l'aide, le résident doit faire appel à un service d'aide à domicile prestataire ou mandataire ou à du personnel de gré à gré.

Le personnel de l'établissement peut très temporairement apporter des aides ponctuelles pendant la mise en place de l'aide à domicile. **Mais il n'a pas vocation à intervenir durablement pour les actes essentiels de l'existence.**

Le personnel est tenu **au secret professionnel**. La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Dans le respect de ces restrictions, l'établissement informe, en accord avec le résident, le référent familial ou les personnes désignées des faits importants le concernant.

Les soignants respectent les protocoles relatifs à l'hygiène (par exemple lavage de mains avec un gel hydro alcoolisé).

En cas de décès, la famille est informée sans délai du décès de leur proche de jour comme de nuit selon les modalités dont ils ont convenu.

La famille assure l'organisation des obsèques.

## VII. La restauration

### 7.1 Le déjeuner

Le logement-foyer propose un service de restauration en salle à manger pour le déjeuner du lundi au samedi non férié. Le repas débute à 12H15. Les portes de la salle sont ouvertes dès 12h00. Le résident doit se présenter avec une tenue correcte, le port de chaussons n'est pas accepté.

Lorsque le résident inscrit ne se présente pas au moment du repas sans avoir prévenu le personnel avant 9h00 le jour même, le repas lui est facturé.

Pour les résidents indisposés, le repas peut être servi dans le logement. Le responsable jugera de la durée de livraison des plateaux au domicile du résident.

Aucun régime ne peut être pris en compte sans prescription médicale.

Avant de quitter la salle, le résident doit passer commande auprès du personnel pour le repas prochain.

Les résidents ont la possibilité de convier leur famille, amis ou proches à partager le déjeuner au restaurant en réservant 24 heures à l'avance, dans la limite des possibilités d'accueil de la salle. L'accès à la cuisine est interdit à toute personne étrangère au service.

## 7.2 Le petit déjeuner et le dîner

Les résidents prennent leurs petits déjeuners et dîners à leur domicile. Pour le repas du soir les personnes peuvent commander un potage si elles le souhaitent. Le potage est confectionné par le cuisinier de l'établissement.

Des plateaux repas peuvent être commandés pour les dimanches et jours fériés. Une procédure pour la commande est à respecter.

## 7.3 Affichage du menu

Les menus des repas sont réalisés pour un mois. Le menu imprimé pour le mois est distribué dans chaque boîte aux lettres. Les résidents ont le choix entre 2 menus.

Le menu du jour est affiché. Il peut parfois y avoir des modifications de dernière minute liées notamment aux approvisionnements.

## 7.4 Modalités de paiement

A chaque repas, le résident ou l'invité doit remettre un ticket au personnel de restauration. Les tickets sont en vente au secrétariat avec une tarification applicable selon la population (résident, invité, retraité dunois...). Le prix du repas est adopté par le Conseil d'Administration du CCAS.

Pour faciliter l'organisation du régisseur, il est demandé au résident de regrouper l'achat de tickets repas et boissons à chaque début de mois en même temps que le paiement du loyer.

# VIII. La vie sociale

## 8.1 Visites et sorties

L'établissement se veut un lieu accueillant pour les visiteurs ; il n'y a pas de contraintes horaires pour les visites, afin de favoriser les relations familiales et amicales. Il est important que les membres du personnel puissent identifier les personnes qui circulent dans l'établissement et que les visiteurs soient attentifs à respecter le rythme de vie des personnes âgées et l'organisation du travail (comme ne pas investir le hall d'accueil avant 9h00 pour permettre au personnel d'effectuer l'entretien en toute sécurité).

L'autorisation d'accéder aux logements privés relève des résidents eux-mêmes qui en ont la jouissance exclusive. Des espaces communs de l'établissement peuvent être mis à disposition sur demande préalable auprès de la direction pour organiser une réunion de famille.

Les personnes âgées sont libres de leurs allées et venues et disposent à cet effet d'une clé, d'un code ; elles s'absentent librement de leur domicile.

**Cependant en cas d'absence d'une nuit**, il est demandé d'informer la Direction de l'établissement afin d'éviter des inquiétudes et des recherches.

Les résidents peuvent recevoir leur famille ou leurs proches dans le respect de la sécurité et de la tranquillité des autres occupants. **Pour des raisons de sécurité** la direction doit être informée de la présence de tierces personnes invitées temporairement à séjourner dans la structure.

## 8.2 Courrier

Une boîte aux lettres destinée à la Poste, est située à l'entrée.

Le courrier est relevé et distribué du lundi au samedi par un préposé de la Poste, qui est soumis au devoir de discrétion.

## 8.3 Vie intime

Le résident est libre d'avoir une vie affective intime et personnelle, dans le respect de la vie collective et des autres résidents. Une discrétion totale est demandée aux membres du personnel sur ce point ; ils ne sauraient intervenir ou divulguer les confidences qui leur sont faites auprès des autres personnes âgées et des proches du résident.

Une attention toute particulière sera accordée aux personnes souffrant de déficiences cognitives.

Les membres de l'équipe sont des professionnels dont le rôle et la place ne se confondra jamais avec l'espace familial.

## 8.4 Obligations générales des personnes accueillies

### Règles de vie

#### ➤ Respect d'autrui

Pour préserver le bien-être et l'équilibre individuel de chacun, chaque personne accueillie doit adopter un comportement civique à l'égard d'autrui. Toute manifestation de violence verbale ou physique est strictement interdite aussi bien envers les autres résidents que le personnel.

La vie collective implique le respect des règles de politesse, de convivialité et de décence.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté, et notamment : de jouir paisiblement de son logement et de respecter le calme de la résidence, particulièrement entre 22 h 00 et 7 h 00.

Il est demandé :

- d'adapter des casques d'écoute sur les postes de télévision en cas de perte auditive ;
- de ne pas abuser de boissons alcoolisées
- d'avoir une hygiène corporelle correcte et porter une tenue vestimentaire décente pour le respect de soi et d'autrui.

#### ➤ Respect des locaux et équipement

Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent en bonne intelligence les espaces et équipements à leur disposition (journaux, télévision, jeux de société...) afin que tous puissent en bénéficier.

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et des espaces extérieurs.

### La laïcité

L'établissement est laïc. Il respecte les opinions religieuses, politiques et philosophiques mais interdit tout prosélytisme et propagande.

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

## **Les animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans la résidence. Seuls les animaux accompagnés (obligatoirement en laisse) par les visiteurs sont tolérés.

## **IX. Conditions de résiliation**

### **9.1. Evolution de l'état de santé**

La santé d'un résident, sa dépendance physique ou psychique viennent à s'altérer et ne correspondent plus aux conditions requises pour son maintien dans le logement-foyer, un bilan est alors réalisé avec le médecin traitant, la direction et la famille, au domicile de la personne.

Si l'avis du médecin traitant conduit à penser que le maintien dudit résident au sein du logement-foyer ne peut être envisagé parce que sa sécurité et son confort n'y sont plus assurés de manière satisfaisante, une concertation est donc menée entre la direction, le résident et la famille.

Cette dernière sera sollicitée pour mener les démarches d'inscription de la personne âgée vers une structure qui assurera une prise en charge adaptée à ses besoins. Dans ce cadre, le directeur sera à la disposition de la famille pour aider, conseiller et donner des informations.

### **9.2. Attitude inadaptée**

Une procédure de résiliation du contrat peut être engagée lorsqu'il est constaté un comportement inadéquat au sein de l'établissement se traduisent par la perturbation manifeste de la tranquillité des autres résidents, le non-respect des résidents et du personnel.

### **9.3. Départ volontaire**

Lors d'un départ volontaire d'un résident, un courrier doit être adressé en recommandé avec accusé de réception au responsable de l'établissement 3 mois avant la date de départ.

### **9.4. Décès**

Lors d'un décès, les membres de sa famille ou ses proches doivent libérer le logement dans un délai d'un mois.

A chaque départ un état des lieux est organisé avec le responsable.

## **X. Les services complémentaires**

### **10.1. La maintenance**

Les résidents sont informés au préalable et notamment par le Conseil de la vie sociale des travaux engagés dans l'établissement, susceptibles d'occasionner une nuisance ou une perturbation passagère.

Les agents des services techniques municipaux assurent certains travaux. L'agent technique peut, en cas d'urgence, intervenir à l'intérieur du domicile accompagné d'un membre de l'équipe en l'absence du locataire. Ce dernier en est averti dès son retour.

Certains travaux sont assurés par le propriétaire, le Logement Dunois (fenêtres, volets...).

Le matériel personnel est entretenu par le résident ou ses proches.

## **10.2. La blanchisserie**

Chaque logement est équipé d'un branchement pour l'installation d'une machine à laver. Exceptionnellement, le personnel peut entretenir le linge des résidents selon les tarifs en vigueur adoptés par le Conseil d'Administration.

La buanderie est accessible aux résidents pour mettre à sécher leur linge. Une fois séché, le linge doit être retiré rapidement.

### **Tolérances concédées par le gestionnaire**

Il est formellement convenu que toutes les tolérances concédées au quotidien par le gestionnaire, quelles qu'en aient été la fréquence ou la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme définitivement acquises, ni génératrices d'un droit quelconque. Le gestionnaire pourra toujours y mettre fin à tout moment.

### **Application du présent règlement**

Le directeur du logement-foyer et l'ensemble du personnel sont chargés de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Châteaudun, le

**Le Résident**

**Le Président du CCAS,**

Signature précédée de la mention  
« *Lu et Accepté* »