

Centre Hospitalier Intercommunal Vercors Isère (CHIVI)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résidence d'Accueil et de Soins du Perron St-Sauveur



Secteur EHPAD et HANDICAP

MARS 2026

Consultation CVS du 20/03/2026

**Centre Hospitalier Intercommunal
Vercors Isère Site hospitalier**
BP 8 - 1 avenue Félix Faure
38161 ST-MARCELLIN Cedex
Tél : 04 76 64 90 90

Résidence Le Clos Fleuri
133 Route de St Bonnet de Chavagne
38160 CHATTE

Résidence d'Accueil et de Soins Le Perron
BP 36 - 2830 Route d'Izeron
38160 ST-SAUVEUR
Tél : 04 76 38 26 37

Résidence Brun Faulquier
BP 40 - 9 avenue Brun Faulquier
38470 VINAY
Tél : 04 76 36 99 00

Bienvenue dans notre établissement.
La direction et l'équipe pluridisciplinaire
sont ravies de vous y accueillir
et vous souhaitent un agréable séjour.

A cet effet, vous est remis, aujourd'hui, le règlement de fonctionnement, qui est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des familles selon lequel : « *dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et ses obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

Le règlement de fonctionnement est remis au résident avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les professionnels sont à la disposition du résident pour leur en faciliter la compréhension.

Il s'adresse à la personne accueillie, à sa famille, et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques. Il définit les droits et devoirs de la personne accueillie ; ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et libertés de chacun.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications, qui font l'objet d'un avenant.

Ce règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

I - GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS.....	4
I-1 PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
I-2 DROITS ET LIBERTES	5
I-3 DOSSIER DU RESIDENT	6
I-4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
I-5 PROMOTION DE LA BIEN TRAITANCE / PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
I-6 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	7
II - ACCUEIL - ADMISSION	8
II-1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
II-2 LES PERSONNES ACCUEILLIES	8
II-3 ADMISSIONS.....	8
II-4 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
II-5 INTERRUPTION DEFINITIVE DU SEJOUR.....	10
II-6 CHOIX DES PRESTATAIRES DE SOINS	10
II-7 BIENS ET VALEURS	10
II-8 ASSURANCES	11
II-9 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES/GESTION DE CRISE	11
II-10 LA PERSONNE DE CONFIANCE - LES DIRECTIVES ANTICIPEES.....	11
III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	12
III-1 REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	12
III-2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	14
III-3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
III-4 REPAS	15
III-5 ACTIVITES ET LOISIRS	15
III-6 PRISE EN CHARGE DES SOINS	15
III-7 FIN DE VIE	16
III-8 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	16
III-9 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
III-10 COURRIER.....	17
III-11 TRANSPORTS	17
III-12 ANIMAUX	17
III-13 PRESTATIONS EXTERIEURES.....	17
IV - DECLARATION DU RESIDENT OU SA FAMILLE ATTESTANT DE LA PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	18

I - GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS

I-1 Projet d'établissement/Projet de vie

Chacun des services d'hébergement de l'institution du Perron propose un lieu de vie et de soins ayant pour fonction d'accompagner les personnes âgées dépendantes et/ou en situation de handicap afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.

L'établissement a pour mission de garantir l'exercice des droits fondamentaux tels que la protection, la sécurité, notamment sanitaire et alimentaire, la santé, un suivi médical adapté, la participation à la vie citoyenne et le respect de la dignité, grâce à un accompagnement personnalisé.

L'institution s'attache, à travers l'ensemble de ses actions, à maintenir pour chaque résident le plus haut niveau d'autonomie possible. Dans cette dynamique, les professionnels accompagnent les résidents dans le quotidien, et privilégient toute mesure encourageant l'autonomie. Par ailleurs, l'établissement soutient la vie sociale en facilitant les sorties extérieures et veille au respect des choix individuels.

Le Perron a pour objectif de permettre aux résidents de rester dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe n'exclut pas les départs volontaires à l'initiative du résident, sous les conditions prévues dans le contrat de séjour, ni les cas de résiliation définis dans ce contrat.

Le consentement éclairé du résident est recherché par tous les moyens adaptés à sa situation. Un accompagnement personnalisé au plus près de ses besoins lui est proposé dans une logique de continuité. Le résident conserve la liberté de choisir entre des prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) qui sera consultée dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

I-2 Droits et libertés

a) Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie de 2004 ainsi que de la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie révisée en 2007. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Ces valeurs fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté d'aller et venir
- Droit aux visites

b) Conseil de la Vie Sociale

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au décret du 25 avril 2022, il existe une instance d'expression des résidents et de leurs familles : le Conseil de la Vie Sociale.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Les PV (procès verbaux) sont portés à la connaissance des résidents, des familles des résidents et des professionnels par voie d'affichage et sont adressés aux membres élus du CVS.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Un mail est à votre disposition pour communiquer avec le CVS : cvs.perron@chivi.fr

c) Droits civiques et citoyenneté

Les personnes accompagnées sont sollicitées par les professionnels pour exercer leurs droits civiques, notamment leur droit de vote. L'établissement organise, dans la mesure du possible, le transfert vers les bureaux de vote ou l'organisation du vote par procuration.

L'établissement reconnaît aux résidents leur liberté d'opinion et de culte.

I-3 Dossier du résident

a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur - Règlement Général de la Protection des Données (RGPD). Les personnels de l'établissement sont soumis au secret et à la discrétion professionnels et au secret partagé conformément à la Loi.

b) Droit d'accès

Tout résident a accès, sur demande écrite formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Pour la lecture, il peut être accompagné par la personne de son choix, représentant légal, famille... Cette demande doit être adressée à la Direction.

La communication des données peut s'effectuer avec l'aide d'un accompagnement psychologique ou médical si nécessaire.

c) Droit à l'image

Il est prévu d'ajouter une photo du résident dans son dossier (administratif, médical, etc.).

Dans le cadre des différentes manifestations, activités et rencontres organisées par l'établissement du CHIVI (Centre Hospitalier Intercommunal Vercors Isère), les personnes accueillies sont parfois amenées à être photographiées ou filmées. Ces clichés/vidéos peuvent ensuite être affichés voire diffusés notamment (liste non exhaustive) :

- Sur les panneaux d'affichage au sein de l'établissement
- Dans le journal de bord / gazette à l'attention des familles lors de sa parution
- Sur le site INTRANET de l'établissement (*réseau informatique mis en place au sein de la structure à destination uniquement des professionnels de l'établissement*)
- Sur le site Internet de l'établissement
- Dans la presse locale
- Dans le dossier de soin informatisé

C'est la raison pour laquelle une autorisation dans le cadre du droit à l'image (article 9 du Code Civil) est sollicitée.

Il est entendu que l'établissement veillera à préserver la dignité et la vie privée du résident et respectera le refus de diffusion d'image si le résident le demande.

I-4 Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité des accompagnements.

L'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux un climat de confiance mutuelle.

Les familles ont la possibilité de prendre leurs repas avec leurs proches moyennant une participation financière en faisant la demande une semaine avant la date du repas auprès du service clientèle au : 04 76 38 64 12.

I-5 Promotion de la bientraitance / Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement propose un accompagnement centré sur la promotion de la bientraitance. Les valeurs et axes de travail proposés sont affirmés dans les chartes des droits et libertés des personnes accueillies ainsi que dans l'arbre de la bientraitance élaboré au sein de l'institution et de la Charte Romain Jacob. Le plan de formation des personnels comporte un volet particulier sur ce sujet.

La Direction prendra les mesures nécessaires face à tout acte potentiellement considéré comme de la maltraitance, qu'il soit physique, psychologique, moral, matériel, financier, ou lié à une négligence, qu'elle soit active ou passive, dès lors qu'elle en aura connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

I-6 Concertation, recours et médiation

a) Recueil de l'avis des résidents/familles

L'établissement est engagé dans une démarche permanente d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002 relatifs à la mise en place de l'évaluation.

La Direction, ou un représentant, est à l'écoute des résidents et de leurs familles pour recueillir :

- Leur satisfaction : un questionnaire est mis à disposition des bénéficiaires une fois par an
- Et leur insatisfaction : toute plainte ou réclamations peut être formulée par écrit, par téléphone ou lors d'un entretien, au cours duquel le résident peut être accompagné par la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Toute réclamation, plainte, conflit est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire.

b) Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental.

Leur mission consiste à résoudre, par le dialogue et sans pouvoir coercitif, tout conflit ou malentendu entre les résidents et l'établissement. Elles peuvent jouer un rôle de médiation effectif entre l'utilisateur et l'établissement ou le service.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées sur les panneaux règlementaires.

c) Le « défenseur des droits »

Si les démarches entreprises n'ont pas permis de résoudre la situation, vous avez la possibilité de contacter le défenseur des droits par courrier postal, par téléphone au 09 69 39 00 00, ou en remplissant un formulaire en ligne.

II - ACCUEIL - ADMISSION

II-1 Régime juridique de l'établissement

L'ensemble des accompagnements proposés par l'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

II-2 Les personnes accueillies

Le secteur des EHPAD accueille des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans, sauf dérogation. L'admission des résidents se fait sans discrimination, en tenant uniquement compte des capacités de prise en charge de l'établissement, telles que définies dans son projet institutionnel.

En ce qui concerne **le secteur du handicap**, l'accueil se fait sur la base de la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et/ou après examen du dossier via la plateforme Trajectoire.

II-3 Admissions

a) Demande d'admission

Les demandes d'admission s'effectuent uniquement sur la plateforme « via trajectoire »

- Personnes âgées : <https://trajectoire.sante-ra.fr>
- Personnes en situation de handicap : <https://trajectoire.sante-ra.fr/Handicap/Accueil>

b) Commission d'admission

Sur le secteur EHPAD : la commission d'admission est gérée par le Médecin coordonnateur qui décide de l'admissibilité ou non de la demande, en fonction de critères médicaux et des possibilités de prise en charge proposées par l'EHPAD.

Sur le secteur Handicap, la réception du dossier, à moins d'une erreur d'orientation, permet à la personne d'être inscrite sur la liste d'attente.

c) Préadmission

Sur le secteur EHPAD : une fois le dossier accepté, une visite de pré-admission est programmée par le cadre de santé pour la personne concernée, sa famille ou son représentant légal au sein de l'établissement.

Sur le secteur Handicap : des rendez-vous de pré-admission sont proposés quelques semaines avant l'entrée éventuelle.

Le consentement éclairé de la personne est systématiquement recherché.

d) Admission

Sur le secteur EHPAD : à l'issue de la rencontre de préadmission et après concertation, le médecin coordonnateur donne son avis à la Direction. Si avis favorable, le Directeur prononce l'admission. La date d'arrivée du résident ou la réservation de la place est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Sur le secteur Handicap : lorsqu'une place se libère, la première personne en haut de la liste d'attente est informée de son entrée et une date est proposée conjointement.

e) Dossier administratif d'admission

Le dossier administratif d'admission est établi en lien avec le service clientèle et est composé des pièces suivantes :

- ➔ Une copie intégrale du livret de famille à jour
- ➔ Une copie de la Carte Nationale d'Identité ou titre de séjour en cours de validité pour les étrangers
- ➔ L'original de la Carte Vitale
- ➔ 1 photo d'identité récente
- ➔ Une copie de l'attestation de mutuelle (recto/verso) en cours de validité
- ➔ Une copie du dernier jugement plaçant la personne sous un mode de protection juridique (Sauvegarde de Justice-Curatelle-Tutelle...)
- ➔ Un justificatif des pensions, rentes et allocations
- ➔ Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
- ➔ Une attestation de responsabilité civile : assurance qui n'est pas obligatoire mais vivement conseillée sur le secteur EHPAD, mais OBLIGATOIRE, sur le secteur Handicap
- ➔ Une copie des notifications de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : de placement, d'Allocation Adultes Handicapés(AAH) et d'attribution de la carte d'invalidité ainsi qu'une copie de la carte d'invalidité
- ➔ Une copie de la notification d'attribution de l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie)
- ➔ 1 RIB pour mise en place du prélèvement automatique le cas échéant

f) Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et chaque personne accueillie en hébergement, conformément au décret du 20 novembre 2001 et du nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

II-4 Conditions de participation financière et de facturation

Les conditions de participations financières de facturation, de paiement et de résiliation sont définies dans le contrat de séjour. L'ensemble des prix de journées sont fixés annuellement par les autorités de tarifications compétentes.

II-5 Interruption définitive du séjour

a) A l'initiative du résident

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, sous réserve du respect du délai de préavis prévu dans le contrat de séjour.

b) Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Lorsque le comportement du résident s'avère incompatible avec la vie en collectivité, le Directeur notifie par lettre recommandée à la personne concernée (et le cas échéant son représentant légal,) les faits qui lui sont reprochés.

À la suite de ce courrier, si aucune amélioration du comportement du résident n'est constatée, le Directeur, après avoir entendu ce dernier et informé le Conseil de la Vie Sociale, peut engager la procédure de résiliation du contrat de séjour. Le logement devra alors être libéré dans un délai de 30 jours suivant la notification de cette décision, les frais de séjour restant exigibles jusqu'au départ effectif du résident.

c) Pour défaut de paiement (hébergement permanent)

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la notification.

En cas de non-paiement ou de retards répétés, le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification.

d) Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

A titre exceptionnel, lorsque l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le Directeur peut procéder à la résiliation de son contrat de séjour, après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant. Dans ce cas, la famille ou représentant légal s'engage à chercher une autre solution d'accueil adaptée pour le résident, notamment l'admission dans une autre structure.

II-6 Choix des prestataires de soins

Il est possible de consulter sur place un médecin traitant dans le secteur du handicap, ainsi qu'un médecin psychiatre pour un suivi régulier (EHPAD/Secteur Handicap).

II-7 Biens et valeurs

Un inventaire contradictoire des biens détenus par le résident est établi lors de son entrée et lors de sa sortie.

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels. Par mesure de prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne conserver que ce qu'il juge strictement indispensable.

Les sommes d'argent, les titres et valeurs, les moyens de règlement et les objets de valeur doivent être déposés à la Trésorerie de Bourgoin-Jallieu contre reçu. Ils restent à la disposition du résident qui peut en demander la restitution à tout moment en produisant le reçu, et en tout état de cause, lors de sa sortie de l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens non déposés.

Les professionnels ne peuvent en aucun cas détenir les objets de valeur et/ou argent des résidents.

II-8 Assurances

L'établissement est couvert par une assurance pour l'ensemble de ses activités conformément aux lois et règlements en vigueur. Toutefois cette couverture n'exonère pas le résident de sa responsabilité en cas de dommages dont il serait à l'origine.

II-9 Situations exceptionnelles/gestion de crise

a) Vague de chaleur

L'établissement est équipé d'une salle climatisée ou rafraîchie dans chaque service. Des boissons fraîches sont également mises à la disposition des résidents au sein de chaque unité.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'un plan bleu, activable en cas de situation exceptionnelle.

Un plan d'alerte et d'urgence canicule est par ailleurs institué dans chaque département et peut être mobilisé pour protéger les personnes vulnérables en cas de risques climatiques extrêmes.

b) Incendie

Les locaux sont dotés des équipements de sécurité nécessaires et ont été inspectés par la commission départementale de sécurité conformément à la réglementation en vigueur. Des formations et des exercices de prévention incendie, obligatoires, sont régulièrement organisés pour le personnel.

c) Vigilances sanitaires

L'établissement applique les mesures de vigilances sanitaires requises notamment en ce qui concerne la prévention des infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

II-10 La personne de confiance - Les directives anticipées

a) La personne de confiance

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée dans le cas où il ne pourrait plus exprimer sa volonté ni recevoir les informations nécessaires. Si le résident le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches médicales et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Si vous êtes sous tutelle, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille s'il a été constitué.

Si la personne de confiance a été désignée avant la mise en place de la mesure de tutelle, le conseil de famille ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou l'annuler.

La désignation est révocable à tout moment.

b) Les directives anticipées

De la même manière, toute personne majeure, même sous mandat de protection, a la possibilité, si elle le souhaite, de rédiger des directives anticipées avec l'aide de son mandataire, pour le cas où elle ne pourrait plus exprimer sa volonté. Art L 1111-11 et R 1111-17 à 20 du Code de la Santé Publique et la loi 2005-370 relative aux droits des malades et à la fin de vie, loi dite LEONETTI.

Les conditions requises sont :

- Une condition d'âge : il faut être majeur.
- Une condition de forme : le document doit être écrit, daté et signé avec l'indication du nom, du prénom de la date et du lieu de naissance. Ces directives sont révocables à tout moment.
- Elles sont valables sans limite de temps mais elles peuvent être modifiées ou annuler à tout moment. Elles ne sont pas obligatoires.

III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

III-1 Règles de vie en collectivité

L'harmonie et le bon déroulement de la vie collective reposent sur le respect de certaines règles de vie :

a) Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chaque personne impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, convivialité, solidarité.

b) Sorties

Les résidents peuvent aller et venir librement.

Cependant et afin d'allier liberté et sécurité, il est fortement recommandé avant chaque sortie, d'en informer un professionnel du service (voir aussi le règlement de chaque service concernant les sorties à l'extérieur de l'établissement).

Le portail de l'entrée principale est ouvert en journée et fermé le soir à partir de 21 h30 pour la sécurité des résidents et des professionnels.

Il est important d'informer les équipes de tout retour tardif. L'entrée est équipée d'un système de vidéo-surveillance permettant au personnel de nuit de commander à distance l'ouverture du portail.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, ils sont invités à contribuer au maintien de la tranquillité des lieux et au bon déroulement de leur fonctionnement. Les enfants doivent, bien entendu, être accompagnés et surveillés par leurs parents/proches. Les animaux de compagnie, sont acceptés à condition qu'ils soient tenus en laisse, pour le confort de tous.

Afin de respecter la qualité de vie de chaque résident, nous remercions chaque visiteur de bien vouloir se présenter à un membre de l'équipe dès son arrivée, afin d'informer de la visite auprès du résident concerné.

Les visites sont possibles à tout moment. Cependant, afin de respecter l'organisation des soins, il est plutôt préconisé de visiter votre proche l'après-midi.

Le Café des Âges peut accueillir chaque visiteur (famille, amis) accompagné du résident qu'il vient voir.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur afin de prévenir tout risque (harcèlement, prosélytisme).

Les bénévoles extérieurs doivent se faire connaître auprès de la direction de l'établissement seule habilitée à valider leur intervention selon la convention en vigueur.

d) Alcool – Tabac

Les boissons alcoolisées ne sont pas acceptées dans l'établissement.

Il est interdit aux résidents de fumer à l'intérieur des logements pour des raisons de sécurité. Si le logement constitue pour le résident un lieu privatif, il y a lieu de considérer que le fait de fumer dans un lieu fermé expose l'ensemble des personnes qui interviennent et vivent au sein du même bâtiment à un danger ; à ce titre, la direction demande aux résidents d'aller fumer à l'extérieur.

Le vapotage dans les logements des résidents est toléré. Cependant il est formellement interdit de fumer dans les lits. La direction vous invite à vapoter, de préférence, à l'extérieur.

e) Nuisances sonores/ téléphone portable

L'utilisation des appareils de radio, de télévision ou de tout autre système audio doit se faire avec discrétion, afin de respecter la tranquillité des autres. En cas de difficultés auditives, il est recommandé d'utiliser des écouteurs pour éviter toute gêne.

L'utilisation du téléphone portable ne doit pas perturber la vie collective.

f) Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident, dans la mesure de ses capacités, est invité à veiller à la propreté des locaux et à respecter le mobilier mis à sa disposition. L'établissement se réserve le droit de solliciter la responsabilité civile du résident en cas de dégradation. Concernant le linge, toute perte ou détérioration de vêtements de résidents en lien avec la lingerie peut faire l'objet d'une déclaration aux assurances sous réserve que les vêtements répondent aux préconisations de l'établissement.

g) Sécurité des personnes

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Aucun objet dangereux ou arme pouvant blesser quelqu'un n'est autorisé dans le service. Les professionnels peuvent ainsi être amenés à récupérer tout objet potentiellement dangereux.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

III-2 Organisation des locaux collectifs et privés

a) Les locaux privés

Le logement est fourni meublé par l'établissement, mais il est possible de personnaliser l'espace de vie. Toutefois, il est essentiel de veiller au respect des lieux ainsi qu'aux exigences de sécurité et à l'organisation des soins et accompagnements, afin de préserver le bien-être de tous.

Pour l'hébergement permanent, les résidents sont invités à ramener leur TV en tenant compte des mesures du support en place.

Un code wi-fi est disponible sur demande auprès du cadre du service.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est réalisé par les professionnels de l'établissement, en collaboration avec le résident dès que cela est possible afin de maintenir, d'encourager les capacités d'autonomie.

Les petites réparations des équipements de l'établissement sont prises en charge par le service technique de l'établissement.

En cas d'évolution de la dépendance ou de l'état de santé du résident, un changement de logement pourra être proposé ou décidé afin de mieux répondre à ses besoins.

b) Les locaux collectifs

Les salles de soins, salles de réunions, les bureaux du personnel (...) ne sont accessibles qu'en présence d'un membre du personnel et après autorisation de celui-ci.

III-3 Prise en charge des résidents

Chaque résident bénéficie d'une attention constante, personnalisée et respectueuse de la part des professionnels.

Les marques de familiarité, comme le tutoiement, ne sont utilisées que si le résident en fait expressément la demande ; dans ce cas, ce souhait est formalisé dans son projet personnalisé.

Le logement étant un espace privé, toute personne, qu'il s'agisse de professionnels ou de visiteurs, est tenue de frapper à la porte et d'attendre d'y être invitée avant d'entrer. Pour respecter l'intimité des personnes accueillies, les visiteurs ne sont pas autorisés à être présents durant les temps de soins.

III-4 Repas

a) Horaires

Les horaires des repas et collations font l'objet d'une organisation différente selon les services. Il est nécessaire de se reporter au règlement de l'unité où réside la personne accueillie ou de s'adresser au cadre.

b) Menus

Les régimes et textures alimentaires médicalement prescrits sont respectés et pris en compte dans la préparation des repas. Les menus sont établis par un Diététicien.

Une commission des menus se réunit afin d'améliorer ou de veiller à la qualité des repas. Cette commission est composée du responsable des cuisines, du diététicien, d'un représentant du personnel de chaque unité.

III-5 Activités et loisirs

Des activités et animations collectives sont organisées tout au long de la semaine, y compris certains week-ends et à l'occasion d'événements particuliers. Chaque résident est libre d'y participer, en fonction de son état de santé et de ses souhaits.

III-6 Prise en charge des soins

Le contrat de séjour signé lors de l'admission détaille l'ensemble des prestations à la charge de l'établissement ou de la personne.

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident. Les honoraires des médecins traitants sont pris en charge par l'établissement dans la limite sur la base du remboursement Sécurité Sociale, secteur 1.

L'établissement dispose :

- D'un médecin coordonnateur
- De médecins généralistes
- De médecins psychiatres
- De cadres de santé (secteur EHPAD) et de cadres socio éducatifs (secteur handicap)
- D'animatrices en EHPAD
- D'une permanence d'infirmière en journée, sauf sur le service BOE (EANM)
- D'enseignants en activités physiques adaptées en EHPAD
- De psychologues
- D'une Pharmacie à Usage Intérieur, située sur le site de St-Marcellin. Le coût des médicaments inscrit dans le livret thérapeutique sont pris en charge par l'établissement. Pour tous les autres soins, une ventilation est détaillée dans le contrat de séjour.
- Pour l'Etablissement d'Accueil Non Médicalisé BOE, les médicaments sont fournis par une pharmacie de ville sous convention avec l'établissement et ne sont pas pris en charge par l'établissement (à la charge du résident via la sécurité sociale et la mutuelle).

III-7 Fin de vie

La fin de vie fait l'objet d'un accompagnement attentif, comprenant des soins, une assistance et un soutien adaptés, dans le respect des convictions personnelles et des appartenances religieuses de la personne et de ses proches.

La présence de la famille/proche est encouragée et facilitée ; elle peut, si elle le souhaite, solliciter l'aide et les conseils des équipes soignantes et éducatives ainsi que du psychologue intervenant au sein de l'établissement.

L'établissement ne disposant pas d'une chambre mortuaire, la famille est libre de choisir la chambre funéraire selon ses souhaits et préférences.

Les directives anticipées seront consultées par les professionnels habilités avant toute décision médicale. Pour rappel, elles sont valables sans limite de temps et modifiables ou révocables à tous moments.

III-8 Pratique religieuse ou philosophique

Les résidents qui en expriment le souhait peuvent pratiquer leur religion ou convictions philosophiques librement. La visite de représentants des différentes confessions est facilitée par l'établissement afin de répondre à leurs besoins spirituels.

Les personnels comme les résidents s'engagent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

La liberté de pratiquer une religion s'exerce dans le respect de celle d'autrui et à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Une information relative aux différents cultes est affichée dans chaque service (noms, coordonnées...).

Une convention établie avec la direction précise les modalités d'intervention des différents cultes.

III-9 Le linge et son entretien

Tout le linge est pris en charge par la blanchisserie de la Résidence Le Perron. Le linge de maison (draps, serviettes, etc.) est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge personnel des résidents est également pris en charge, une fois identifié par le service lingerie. Ces prestations sont incluses dans le tarif hébergement.

Sur le secteur handicap, le linge personnel des résidents accueillis en hébergement temporaire à l'EAM Jardin Fleuri est entretenu par le résident lui-même, avec l'aide des professionnels si nécessaire, dans la buanderie du service (lessive non fournie).

Cette organisation a été présentée et validée lors du CVS du 20 mars 2026.

III-10 Courrier

Tout courrier est remis au résident peu importe le statut y compris les majeurs protégés. Une politique de distribution du courrier est en cours d'élaboration au sein du CHIVI et sera validée en CVS pour la partie résident.

III-11 Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Le résident a le libre choix de son transporteur, cependant l'établissement propose une liste de prestataires afin de faciliter les déplacements et d'offrir un service plus pratique aux usagers.

III-12 Animaux

La présence ponctuelle de tout animal de compagnie ne peut être envisagée qu'avec l'accord exceptionnel de la Direction. Le cadre du service concerné établira un protocole précis de « gestion » de cette présence animale.

III-13 Prestations extérieures

Les prestations de coiffure et de pédicurie sont possibles au sein de l'établissement tout en restant laissées au libre choix du résident d'en bénéficier ou non. Elles sont à la charge du résident, quel que soit le secteur. Une convention encadre les interventions entre les professionnels concernés et l'établissement.

Documents associés :

- Livret d'accueil
- Contrat de séjour

Annexe

IV - Déclaration du résident ou sa famille attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

M, résident,

et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" dont les principales modalités sont reprises dans le contrat de séjour.

Fait à

Le

Le résident : M., / Mme

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Et/ou son représentant légal : M., / Mme

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Centre Hospitalier Intercommunal Vercors
Isère Site hospitalier
BP 8 - 1 avenue Félix Faure
38161 ST-MARCELLIN Cedex
Tél : 04 76 64 90 90

Résidence Le Clos Fleuri
133 Route de St Bonnet de Chavagne
38160 CHATTE

Résidence d'Accueil et de Soins Le Perron
BP 36 - 2830 Route d'Izeron
38160 ST-SAUVEUR
Tél : 04 76 38 26 37

Résidence Brun Faulquier
BP 40 - 9 avenue Brun Faulquier
38470 VINAY
Tél : 04 76 36 99 00