

Règlement de fonctionnement EHPAD Le Divit

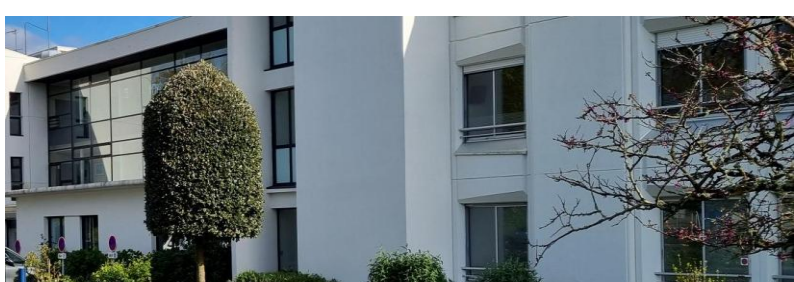


Table des matières

1	CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT	3
1.1	Objet du règlement	3
1.2	Modification du règlement	3
2	ADMISSION/INSTALLATION	4
2.1	Démarches administratives	4
2.2	Etat des lieux	4
2.3	Inventaire et sécurité des biens et objets	4
3	DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT	4
3.1	Missions et engagements de l'établissement	4
3.2	Projet de vie du résident	5
3.3	Participation du résident	5
3.3.1	<i>Le conseil de la vie sociale (CVS)</i>	5
3.3.2	<i>Autres formes de participation</i>	6
3.3.3	<i>Exercice des droits civiques</i>	6
3.4	Accompagnement fin de vie	6
3.5	Droit à l'image	6
3.6	Données personnelles	6
3.6.1	<i>Collecte et traitements des données</i>	6
3.6.2	<i>Accès aux données</i>	7
3.6.3	<i>Accès du résident aux informations concernant sa santé</i>	8
3.6.4	<i>Confidentialité et partage d'information</i>	9
3.7	Liberté de culte	9
3.8	Respect du libre choix	9
3.9	Prévention de la violence et promotion de la bientraitance	9
3.10	Recours en cas de litige	9
4	OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX	10
4.1	Jouissances des locaux privatifs	10
4.1.1	<i>Organisation de la chambre</i>	10
4.1.2	<i>Entretien de la chambre</i>	11
4.1.3	<i>Jouissance des locaux collectifs</i>	11
5	REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	11
5.1	Relations avec autrui	11
5.1.1	<i>Relations avec les autres résidents</i>	11
5.1.2	<i>Relations avec le personnel</i>	12
5.2	Repas	12
5.3	Visites	13
5.4	Sorties et absences	13
5.5	Examens en externe	13
5.6	Tabac et Alcool	13
5.7	Animaux de compagnie	13
5.8	Prestations à disposition dans l'établissement	14
5.9	Le linge	14
5.10	Le téléphone	14
5.11	Le courrier	14
6	SECURITE ET RESPONSABILITE	14
6.1	Sécurité des personnes accueillies	14
6.2	Responsabilité	15
7	MODALITES DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR	15

Règlement de fonctionnement

EHPAD LE DIVIT

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le présent document a été validé par les instances :

- par le Conseil de la vie sociale : le 20/11/2025
- par le Conseil d'Administratif de l'Association : le 18/12/2025
- par le CSE du Divit : le 18/12/2025

1 CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT

1.1 Objet du règlement

Le présent document a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui. Il est également consultable à l'accueil de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de la constitution du dossier d'admission, agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le règlement de fonctionnement fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Le présent règlement est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

1.2 Modification du règlement

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur d'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration et consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

2 ADMISSION/INSTALLATION

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour, qui vous est remis à votre admission dans l'établissement.

2.1 Démarches administratives

L'EHPAD "Le Divit" de l'Etablissement de Santé Le Divit de Ploemeur comporte 42 chambres réparties sur deux niveaux situés au 1^{er} et 2nd étage.

Il est destiné à accueillir des personnes de 60 ans et plus, en perte d'autonomie et dont l'état de santé peut justifier un environnement et un suivi médical.

L'admission est validée par le Directeur, sur proposition de la commission d'admission.

Le secrétariat de l'EHPAD se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

2.2 Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus excepté ce qui a été dégradé par vétusté conformément à la grille référencée par l'établissement.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident, le cas échéant, de son représentant légal ou d'une retenue sur le dépôt de garantie versé au moment de l'admission.

Aucuns travaux ne doivent être entrepris dans l'espace privatif du résident sans l'accord de l'établissement, faute de quoi ce dernier se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident, ou le cas échéant, son représentant légal.

2.3 Inventaire et sécurité des biens et objets

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (objets, documents...) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé aux heures d'ouverture de l'accueil soit en semaine de 9h à 17h.

L'établissement détient un registre dans lequel il consigne les dépôts. Le registre est mis à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait contre une signature d'une décharge.

3 DROITS ET LIBERTÉS DU RÉSIDENT

3.1 Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

Tout au long de son séjour, le **consentement éclairé** du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le **projet d'établissement**, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect **de ces droits fondamentaux**.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (jointe au livret d'accueil).

3.2 Projet de vie du résident

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « **projet personnalisé** ».

Le droit de participation directe du résident ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser a minima une fois par an.

3.3 Participation du résident

3.3.1 Le conseil de la vie sociale (CVS)

Un Conseil de la Vie Sociale (CVS) est constitué dans chaque EHPAD, composé majoritairement de représentants élus des résidents et de leurs familles pour une durée de 3 ans, (sauf si changement).

Ce conseil se réunit au moins trois fois par an pour donner son avis et faire des propositions sur divers aspects du fonctionnement de l'établissement, tels que l'organisation, les services, les projets de travaux, et les conditions de prise en charge.

Les comptes-rendus des réunions sont affichés dans le hall d'accueil et transmis aux familles par mail ou par courrier.

3.3.2 Autres formes de participation

Pour associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement, et recueillir ainsi leurs suggestions ou propositions d'amélioration, une commission de restauration et des enquêtes de satisfaction sont menées.

3.3.3 Exercice des droits civiques

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents par procuration quand cela est possible.

3.4 Accompagnement fin de vie

Une personne est considérée en fin de vie lorsqu'elle souffre d'une maladie grave et incurable, en phase avancée ou terminale. L'établissement est en mesure d'apporter les soins nécessaires aux résidents en fin de vie souhaitant terminer leur parcours au sein de l'EHPAD. Une présence renforcée est assurée par l'équipe, en collaboration avec des professionnels spécialisés en soins palliatifs. Des bénévoles formés aux soins palliatifs peuvent également accompagner le résident et ses proches, sur demande.

Le résident à la liberté de décider des modalités de son accompagnement en fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Il est invité à informer l'établissement des mesures prises ou à prendre, telles que les directives anticipées et les arrangements funéraires, en cas d'incapacité à exprimer sa volonté. Ces informations sont inscrites dans son dossier de soins, avec les coordonnées de la personne en charge des directives.

3.5 Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une **autorisation de droit à l'image**¹ est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

3.6 Données personnelles

3.6.1 Collecte et traitements des données

L'établissement sera amené, lors de l'admission du résident puis tout au long de son séjour, à collecter et à traiter des données administratives et médicales à caractère personnel le concernant. Ces informations sont utilisées dans le strict respect de la confidentialité des données

¹. Le récépissé de l'autorisation est annexé au contrat de séjour du résident.

La mise en œuvre de ces traitements interviendra dans le respect des dispositions du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) ainsi que de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (dite « informatique et libertés ») modifiée.

Ces traitements ont pour objectif l'accueil et l'hébergement du résident, sa prise en charge administrative ainsi que la dispense des soins médicaux qui lui sont nécessaires. Ne sont traitées que les données strictement nécessaires à ces objectifs.

Les traitements concernés ont pour fondement légal soit l'exécution par l'établissement du contrat de séjour qui le lie au résident, soit le respect d'une obligation légale à laquelle est soumis l'Établissement, soit l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'établissement, soit enfin les intérêts légitimes poursuivis par l'Établissement. Ces derniers concernent la réalisation d'études et de statistiques afin d'améliorer les services rendus aux résidents.

Le résident est informé que la fourniture de différentes données administratives le concernant revêt un caractère réglementaire au regard des autorités de santé et de la sécurité sociale. Leur fourniture est par conséquent obligatoire.

Les données concernant le résident seront retirées de la base active du logiciel d'administration et de soins utilisé par l'Établissement après **dix ans à compter du dernier contact avec le résident**, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires. À l'expiration de cette période, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Les destinataires des données concernant le résident sont les professionnels de santé, les membres de l'équipe de soins et les personnels en charge de l'administration de l'Établissement dans la limite de leurs fonctions et attributions. Certaines personnes travaillant pour des entreprises partenaires de l'Établissement peuvent accéder aux données du résident, uniquement si cela est nécessaire pour effectuer leur travail et qu'elles y sont autorisées.

Une charte informatique pose les règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de l'établissement

3.6.2 Accès aux données

Le traitement de vos données personnelles est nécessaire afin de permettre une prise en charge médicale adaptée et sécurisée ainsi que l'organisation de votre séjour (restauration, prise en charge administrative, transport, ...) – *information complète : cf annexe « Informations patient RGPD »*.

Ce traitement ne fait pas l'objet d'une prise de décision automatisée, y compris le profilage.

Afin de permettre les finalités listées ci-dessus, nous pouvons être amenés à traiter les catégories de données à caractère personnel suivantes à propos de vous :

- Vos données personnelles d'identification ;
- Vos données de vie personnelle ;
- Vos données d'ordre économique et financier
- Vos données personnelles de santé ;
- Vos données de vie professionnelle ;
- Votre numéro de sécurité sociale (NIR) ;
- Votre photo pour une finalité d'identité-vigilance et avec votre consentement.

Concernant votre personne de confiance désignée, le cas échéant :

- Ses données d'identification ;
- Ses coordonnées et moyens de contact ;
- Le lien de parenté avec vous-même.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données, vous disposez de plusieurs droits concernant le traitement de vos données :

Droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que nous traitons, et d'en demander une copie ;

Droit de rectification : le droit de demander de modifier, de compléter ou de mettre à jour les données personnelles que nous traitons lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes ;

Droit à l'effacement (droit à l'oubli) : ce droit est applicable dès lors que les données personnelles ne sont plus nécessaires à la prise en charge et à l'expiration du délai légal de conservation et de prescription ;

Droit à la limitation du traitement : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles ;

Droit de ne pas être soumis à la prise de décision automatisée : le droit de ne pas être soumis à une décision basée uniquement sur la prise de décision automatisée, y compris le profilage, dans le cas où la décision aurait un effet juridique sur vous ou produirait un effet significatif similaire.

Droit d'opposition : le droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles nécessaires dans le cadre de votre prise en charge ;

Droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie des données personnelles en format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

Pour plus d'informations sur le traitement de vos données personnelles, pour exercer vos droits dans la limite de leur applicabilité ou pour signaler à l'établissement toute violation de données à caractère personnel, veuillez contacter notre Délégué à la protection des données :

- **Par voie postale à l'adresse suivante** : Établissement de santé Le Divit, Délégué à la protection des données, 18 rue du Divit - 56270 PLOEMEUR
- **Par email** : dpo.ledivit@ajl.asso.fr

En cas de réclamation, vous pouvez choisir de saisir l'autorité de contrôle française en charge du respect des règles en matière de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) :

- Par courrier : 3 Place du Fontenoy TSA 80715, 75334 Paris, Cedex 07
- Par internet : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/>

3.6.3 Accès du résident aux informations concernant sa santé

En application de l'article L1111-7 du code de la santé publique, tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandaté, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux informations concernant sa santé détenues par l'Établissement. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

3.6.4 Confidentialité et partage d'information

Toute personne prise en charge par un EHPAD a **droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant**. De ce fait, les professionnels de santé exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des résidents. **La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.**

3.7 Liberté de culte

La pratique du culte religieux 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 conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

3.8 Respect du libre choix

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :

- D'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement,
- D'une liberté de choix entre les activités proposées par l'EHPAD ou d'autres intervenants,
- D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

3.9 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir 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.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

3.10 Recours en cas de litige

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une **personne qualifiée** choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée à l'accueil de l'établissement.
- Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité :

ANM Conso – 62, rue Tiquetonne – 75002 PARIS.

<https://www.anm-conso.com/site/index.php>

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir, soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat de séjour ou de la survenance du fait dommageable.

4 OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX

4.1 Jouissances des locaux privés

4.1.1 Organisation de la chambre

L'établissement met à la disposition du résident une chambre privative aménagée des équipements suivants :

- Lit à hauteur variable, table de nuit et adaptable.
- Fauteuil ou chaise.
- Un placard
- Un téléphone
- Salle de bains privative avec douche.

Sur la porte de chaque chambre, figure les nom et prénom du résident (sauf refus de celui-ci). Le résident est encouragé à personnaliser sa chambre en apportant des objets personnels (bibelots, gravures, photos,...) afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant. L'apport de meubles personnels est possible mais de façon à éviter un encombrement excessif de la pièce et d'en faciliter l'entretien et les soins, il doit être limité.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...)**. Les appareils de type **couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser...** sont également interdits dans les **chambres**. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit **pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses** (alcool à brûler...).

À tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

4.1.2 Entretien de la chambre

A remplacer par : L'entretien de la chambre est effectué selon un protocole d'hygiène adapté par l'équipe. Un agent de maintenance peut être amené à réaliser des travaux dans le logement si nécessaire.

4.1.3 Jouissance des locaux collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés par les résidents régulièrement ou occasionnellement :

- Salon des familles / bibliothèque
- Salle à manger
- Salle d'animation

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est interdit aux personnes accueillies :

- Offices
- Bureaux médicaux ou infirmiers
- Local dédié aux médicaments
- Locaux de stockages propres et sales

5 RÈGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

5.1 Relations avec autrui

5.1.1 Relations avec les autres résidents

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, propreté des vêtements, odeur corporelle... fait aussi parti des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

En cas de non-respect grave ou récurrent du règlement intérieur et du contrat de séjour, une médiation sera proposée entre le résident, ou son représentant légal le cas échéant, et la Direction.

Si le résident ou son représentant légal souhaite être accompagné lors de cette médiation, il pourra solliciter les instances de médiation prévues à cet effet (cf. RECOURS EN CAS DE LITIGE).

Si aucun changement dans le comportement du résident n'est constaté après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

5.1.2 Relations avec le personnel

Les personnels sont recrutés pour leurs compétences professionnelles et humaines, et s'engagent à répondre aux besoins et attentes de chaque résident. La courtoisie, la politesse et la convivialité sont essentielles pour établir une relation de confiance entre les résidents et les salariés.

Il est interdit aux résidents de confier des tâches personnelles (courses, lessive, etc.) à un salarié en dehors de ses horaires de travail, sauf accord préalable de la Direction. Les pourboires et cadeaux à l'attention du personnel sont formellement interdits. Les résidents doivent être informés que l'acceptation d'un pourboire par un salarié peut entraîner des sanctions disciplinaires sévères. Les résidents et leurs proches sont donc invités à ne pas proposer de pourboires aux salariés.

Toutefois, les résidents et leurs proches ont la possibilité de faire un don à l'établissement pour le personnel. Dans ce cas, la Direction ainsi que les instances représentatives du personnel veilleront à ce que les fonds soient utilisés de manière appropriée.

Enfin, toute remarque ou réclamation relative à la qualité des services fournis doit être adressée sans délai à un membre de la Direction.

5.2 Repas

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Les autres repas sont servis soit dans la salle à manger de l'établissement au rez-de-chaussée, soit dans la salle à manger située à l'étage où se trouve le logement du résident.

Lorsque l'état de santé du résident le justifie, les repas sont servis dans sa chambre.

<u>Horaires des repas :</u>		
Petit déjeuner	à partir de	07h00
Déjeuner	à partir de	12h00
Goûter	entre	15h30 et 16h30
Dîner	à partir de	18h30

Sur demande du résident, une collation peut lui être servie.

5.2.1 Régimes particuliers :

Sur prescription médicale, la diététicienne élabore des régimes particuliers intégrant les préférences alimentaires du résident.

5.2.2 Invitations :

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Il est nécessaire de prévenir le service d'accueil la veille en semaine et trois jours avant pour les dimanches et jours fériés. Les possibilités d'accueil peuvent amener l'établissement à limiter le nombre de convives. Les premiers inscrits sont alors prioritaires.

5.3 Visites

Le résident reçoit librement ses visiteurs. Pour la sécurité des biens et des personnes, l'établissement est fermé entre 21 heures et 7 heures, sauf circonstances exceptionnelles (fin de vie, passage d'un parent éloigné...).

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

5.4 Sorties et absences

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée à l'infirmier. Dès son retour, le résident ou ses proches doivent se signaler à l'infirmier.

En cas de sortie pour convenance personnelle ou hospitalisation, le résident conserve son logement. A son retour, l'ensemble des prestations dont il bénéficiait avant son départ est rétabli.

5.5 Examens en externe

Pendant son séjour, le résident peut avoir besoin de subir des examens (radiographie, etc), nous recommandons la pose de bracelet d'identification pour tout résident quittant l'EHPAD, notamment lors d'un transfert ou d'un examen en structure extérieure.

Cette mesure peut concerner également les résidents présentant un risque de fugue ou bien les résidents avec des troubles cognitifs sévères.

L'objectif est de garantir leur sécurité et de faciliter leur identification à l'extérieur de l'établissement. Le bracelet sera ensuite retiré dès son retour dans l'établissement.

5.6 Tabac et Alcool

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet dans l'ensemble de l'établissement, y compris dans les parties privatives. Il est strictement interdit de fumer dans les lits.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

5.7 Animaux de compagnie

Arrêté du 3 mars 2025 relatif aux conditions d'accueil des animaux de compagnie en EHPAD prévu par l'article 26 de la loi Bien vieillir du 8 avril 2024.

Le CVS, même s'il reconnaît le bien fait de la présence d'animaux de compagnie sur la résidence, valide l'impossibilité pour les résidents de faire venir à temps complet leurs animaux de compagnie. La présence de ces derniers est toutefois possible sur la base de visite en journée.

5.8 Prestations à disposition dans l'établissement

Les services proposés aux résidents par l'établissement sont régis par un cadre précis : les tarifs sont affichés à l'accueil, où les rendez-vous sont pris et les paiements effectués.

- **Coiffeur et pédicure** : Un salon de coiffure est à la disposition des résidents selon planning en vigueur à l'accueil. Les prestations sont à régler directement à la coiffeuse, soit par chèque, soit en espèces, ou bien à l'accueil si souhaité.
- **Pédicure libérale**
- **Presse / Journaux** : Les commandes de journaux doivent être effectuées par le résident ou sa famille auprès des revendeurs. La distribution est assurée par le personnel du Divit.

Dans le cadre d'une sortie programmée par l'équipe d'animation, une participation peut être demandée. La facturation de celle-ci sera imputée sur la facture d'hébergement.

5.9 Le linge

Le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes et gants de toilette) est fourni par l'établissement.

Le linge personnel est également entretenu par un prestataire extérieur. Il est préconisé d'éviter le linge délicat qui ne supporterait pas les processus de séchage à haute température. Veillez à prévenir l'équipe en cas de nouveaux vêtements.

L'étiquetage du linge est effectué par l'établissement.

5.10 Le téléphone

Chaque chambre est équipée d'un téléphone qui permet les appels ou les réceptions téléphoniques sans passer par le standard de l'établissement.

L'ouverture de la ligne est réalisée contre le paiement d'une avance sur consommation au niveau de l'accueil de l'établissement.

Une facture justificative détaillée des consommations est remise au moment du paiement.

5.11 Le courrier

Le courrier destiné aux résidents est distribué chaque matin directement dans leurs chambres.

L'envoi du courrier se fait chaque jour ouvrable, avec une levée de la boîte aux lettres à 16 heures.

6 SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

6.1 Sécurité des personnes accueillies

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié au service de l'EHPAD. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec l'astreinte médicale.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

6.2 Responsabilité

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au paragraphe *RESPONSABILITE*).

6.3 Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

En cas d'urgence (incendie, inondation, panne majeure, événement climatique ou sanitaire grave, etc.) ou de situation exceptionnelle, l'établissement applique un plan d'organisation interne, décrite sous la procédure « **gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles** », visant à assurer la sécurité et la protection des résidents, du personnel et des visiteurs.

Cette procédure a pour but de décliner un plan de gestion des tensions hospitalières et des SSE, à savoir

identifier les mesures graduées activables en fonction de la nature et de l'ampleur de l'événement.

Les consignes d'évacuation, les points de rassemblement et les procédures spécifiques sont clairement affichés dans les parties communes de l'établissement. Le personnel est formé régulièrement à la gestion de ces situations et à la mise en œuvre des protocoles d'urgence.

7 MODALITÉS DE DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR

En cas de déplacement hors de l'établissement, pour convenance personnelle, à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il incombe au résident, son représentant légal ou sa famille d'organiser les modalités de transport adaptées. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du mode de transport le plus approprié selon lui, compte tenu notamment de l'état de santé du résident.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée du fait de ce déplacement du résident à l'extérieur de l'établissement.

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'assurer l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire. L'établissement se chargera de mettre en place les moyens de transport adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports seront pris en charge selon les règles de droit commun.

Sauf cas particulier à l'appréciation propre de l'établissement ou lors d'animations organisées par l'établissement, le personnel de l'EHPAD n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses déplacements à l'extérieur.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser le véhicule adapté de l'EHPAD pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES (EHPAD) GÉRÉS PAR L'ASSOCIATION JEAN LACHENAUD

Approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association Jean Lachenaud le 11 juin 2014

Le règlement de fonctionnement des EHPAD gérés par l'Association Jean LACHENAUD est constitué du présent règlement général et de l'annexe spécifique à l'établissement concerné.

Il fixe et définit les modalités de la vie collective au sein des établissements.

Il est remis au résident afin de faciliter ses relations et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître l'établissement.

Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans les établissements gérés par l'Association Jean LACHENAUD s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que par la charte de la personne âgée dépendante.

Leurs principes fondamentaux garantissent que les établissements veillent au respect des droits et des libertés de chaque résident.

Accueil dans l'établissement

Une prise en charge individualisée et adaptée est organisée pour chaque résident à qui un contrat de séjour est proposé. Il respecte les principes déontologiques et éthiques ainsi que les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Lors de l'entrée dans l'établissement, toutes les dispositions particulières y sont précisées.

Le résident dispose librement d'une chambre adaptée à ses besoins.

Des horaires de visite respectant le repos des personnes âgées peuvent être préconisés. En dehors de ces horaires, l'établissement sera fermé afin de veiller à la sécurité des biens et des personnes.

Les espaces collectifs (salle d'animation, salle à manger, salon, accueil...) sont accessibles à tous, dans le respect de la sécurité et de la qualité de vie des résidents.

Prise en charge médicale

Les établissements disposent de compétences médicales spécialisées et adaptées à la prise en charge de la personne âgée dépendante. Une prise en charge individualisée est proposée au résident.

Il garde la possibilité de choisir librement son médecin traitant qui devra toutefois se conformer aux règles de fonctionnement de l'établissement.

La continuité des soins est assurée par la présence continue de personnels paramédicaux.

Les principes du libre choix, du consentement éclairé et de la participation du résident sont strictement appliqués.

Séjour

Les établissements veillent au respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Le résident et/ou son représentant légal participe(nt) directement à la conception du projet de vie qui le concerne.

Son droit à l'autonomie est favorisé. Il est garanti dans les limites définies par le cadre de la réalisation de sa prise en charge et sous réserve d'éventuelles décisions de justice.

Le résident est associé à la vie de l'établissement par les différentes commissions mises en place chargées de faire des propositions sur le fonctionnement, l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités ou les prestations proposées.

La participation des familles est favorisée.

Sécurité des biens et des personnes

Le droit à la protection et le droit à la sécurité sont garantis.

Il est demandé au résident et aux proches de se conformer aux obligations de toute vie en collectivité (respect des biens et des personnes, des libertés de chacun, des règlements et directives locales)

Les éléments concernant la sûreté des biens et des personnes sont définis dans l'annexe spécifique à chaque établissement.

Diffusion et modification

Le présent règlement général a été établi par l'association gestionnaire, l'annexe spécifique à l'établissement, par la direction de ce dernier.

Ils ont été soumis, pour consultation, au conseil d'administration de l'association pour ce qui concerne le règlement général, aux instances représentatives du personnel ainsi qu'au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement pour les annexes.

Ce règlement général de fonctionnement et ses annexes sont :

- joints en annexe du contrat de séjour remis à chaque résident.
- affichés dans les locaux de l'établissement.