

**RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
EHPAD USLD  
MAISONS DU LAC**



**BROCÉLIANDE  
ATLANTIQUE**  
GROUPEMENT HOSPITALIER  
Vannes - Auray



Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs intervenant des EHPAD USLD du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté après avis du Conseil de la vie sociale de VANNES en date du 03 mars 2025.  
Sa durée de validité est de 5 ans.

Il est remis et reste à la disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour, le cas échéant, lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

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

<b>I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>6</b>
1.1 - PROJET D'ÉTABLISSEMENT / PROJET DE VIE	6
1.2 - DROITS ET LIBERTÉS	7
A. VALEURS FONDAMENTALES	7
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	7
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	8
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER / DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	8
A. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ	8
B. DROIT D'ACCÈS	8
C. DROITS À L'IMAGE	8
D. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS	9
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	9
1.5 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE – PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE	10
1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION	10
A. AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	10
B. LES « PERSONNES QUALIFIÉES »	11
C. LE DEFENSEUR DES DROITS	11
D. AUPRES DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE BRETAGNE (ARS)	12
<b>II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>13</b>
2.1 - RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT	13
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	13
2.3 - ADMISSIONS	13
2.4 - CONTRAT DE SÉJOUR	14
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION	14
2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	14
2.7 - SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	15
A. SÉCURITÉ DES PERSONNES	15
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	15
C. ASSURANCES	16
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	16
A. VAGUE DE CHALEUR	16

B. INCENDIE	16
C. SÉCURITÉ SANITAIRE	16
D. PLANC BLANC	16
<b>III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>17</b>
<b>3.1 – RÈGLES DE CONDUITE</b>	<b>17</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	17
B. SORTIES	17
C. VISITES	17
D. ALCOOL - TABAC	18
E. NUISANCES SONORES	18
F. RESPECT DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS	18
G. SÉCURITÉ	18
<b>3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS</b>	<b>19</b>
A. LES LOCAUX PRIVÉS	19
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	19
<b>3.3 - PRISE EN CHARGE DES PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>19</b>
<b>3.4 - REPAS</b>	<b>20</b>
A. HORAIRES	20
B. MENUS	20
<b>3.5 - ACTIVITÉS ET LOISIRS</b>	<b>20</b>
<b>3.6 - PRISE EN CHARGE MÉDICALE</b>	<b>21</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>21</b>
<b>3.8 - NÉCESSAIRE DE TOILETTE</b>	<b>21</b>
<b>3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>22</b>
<b>3.10 - FIN DE VIE</b>	<b>22</b>
<b>3.11 - COURRIER</b>	<b>22</b>
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>22</b>
<b>3.13 - TRANSPORTS</b>	<b>22</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	22
B. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT - STATIONNEMENT	23
<b>3.14 - PRESTATIONS EXTÉRIEURES</b>	<b>23</b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 - PROJET D'ÉTABLISSEMENT / PROJET DE VIE

Les EHPAD et les USLD du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique sont des lieux de vie et de soins qui se sont donnés pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté et de qualité.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chaque personne accueillie. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de la personne accueillie en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Les EHPAD et USLD du Centre Hospitalier Bretagne atlantique se sont donnés pour objectif de permettre aux personnes accueillies de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de la personne accueillie, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Lors de sa prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance (Art L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, loi du 8 avril 2024 portant mesure pour bâtir la société du Bien Vieillir et de l'autonomie). La personne de confiance peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Si la personne majeure le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions et l'aide à la connaissance et à la compréhension de ses droits si elle rencontre des difficultés.

La désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est valable sans limitation de durée, à moins que la personne majeure ou la personne de confiance n'en disposent autrement. Elle est révisable et révocable à tout moment.

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée avant la mesure de protection, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

## 1.2 - 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 de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accueillies au moment de l'admission.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, lesquelles s'expriment et s'exercent dans le respect réciproque :

- ▶ des salariés,
- ▶ des intervenants extérieurs,
- ▶ des autres personnes accueillies,
- ▶ de leurs proches.

Ces libertés 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 de circulation,
- ▶ Droit aux visites.

### *b. Conseil de la Vie Sociale*

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 et au décret N°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des personnes accueillies et de leurs familles.

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 deux ans par scrutin secret :

- ▶ des personnes accueillies,
- ▶ des familles,
- ▶ des personnels,
- ▶ de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes accueillies par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **c. Conseil de surveillance**

Le Conseil de surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Il est présidé par le maire ou son représentant et se réunit au moins 4 fois par an. Deux représentants d'usagers siégeant à la Commission de usagers ou au Conseil de la Vie sociale sont également présents au Conseil de Surveillance avec voix délibérative.

La commission des usagers participe à l'élaboration de la politique menée dans l'établissement en ce qui concerne l'accueil, la prise en charge, l'information et les droits des usagers. Elle est associée à l'organisation des parcours de soins ainsi qu'à la politique de qualité et de sécurité élaborée par la Commission Médicale d'Établissement.

## **1.3 - DOSSIER DE L'USAGER / DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives de la personne accueillie est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon le principe du secret médical partagé dans l'intérêt thérapeutique et afin d'assurer la continuité des soins auprès de la personne accueillie.

### **b. Droit d'accès**

Toute personne accueillie et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée selon la procédure en vigueur dans l'établissement, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut, si nécessaire, s'effectuer dans le cadre d'un accompagnement Psychologique ou médical approprié.

### **c. Droits à l'image**

Le Code Civil dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Toute personne a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui peut en être faite.

Aussi, une autorisation de prise de vue et de diffusion est demandée au résident lorsque l'établissement est amené à effectuer des photos et des vidéos, notamment dans le cadre des activités d'animation.

#### ***d. Informatique et libertés***

L'ensemble des dossiers (administratif et médical) est informatisé conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978. La personne accueillie ou son mandataire ont le droit de consulter les données, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

#### ***e. Secret professionnel***

L'obligation de respecter le secret professionnel est le corollaire du droit du patient au respect de son intimité et de sa vie privée.

Le secret professionnel peut se résumer en l'interdiction de divulguer à des tiers une information dont un employé a eu connaissance dans l'exercice de sa profession. Le secret médical est la composante du secret professionnel qui concerne les professionnels de santé.

La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé réaffirme l'importance du secret professionnel.

#### ***f. Spécificités du secret médical***

Les personnels de santé accèdent à la sphère de la vie privée la plus intime des personnes soignées. La personne accueillie, lors de l'interrogatoire relatif à ses antécédents, confie des éléments qui concernent non seulement sa vie personnelle mais aussi sa vie familiale et socio-professionnelle. La personne accueillie livre ainsi au soignant des données intimes sur sa santé et parfois sur son existence.

Dans le cadre de la prise en charge de la personne accueillie, l'établissement se réserve la possibilité de partager, entre les membres de l'équipe de soin pluridisciplinaire, les informations « utiles et nécessaires » le concernant dans le respect du secret professionnel. **Ce partage d'information ne pourra s'effectuer qu'après le recueil du consentement de la personne accueillie ou de son représentant légal.**

### **1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté de la personne accueillie - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux une complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'équipe médico-soignante le retour du parent dans l'établissement.

## 1.5 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE – PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive 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.

La structure a formalisé une politique de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance. La bienveillance s'applique non seulement envers les personnes accueillies mais aussi entre les familles et le personnel.

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

Il est également possible de prendre contact avec les personnes qualifiées (coordonnées affichées dans le hall d'accueil de l'établissement).

## 1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

### *a. Au sein de l'établissement*

Un recueil de la satisfaction des personnes accueillies et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction après avis du conseil de la vie sociale qui sera ensuite destinataire des résultats.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation médicosociale de la qualité de l'accompagnement de la personne accueillie.

La Direction, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une observation, par téléphone, par écrit ou lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne accueillie pourra être accompagnée de la personne de son choix.

Un formulaire de dépôt d'une réclamation est également disponible à l'accueil de l'établissement.

**La Commission des Usagers (CDU)** instruit les réclamations, écrite ou orale, soumises à son examen par un usager de l'établissement de santé. Un courrier de réponse, rédigé sur le fondement des observations et éléments d'analyse interne obtenus, sera adressé au requérant. Une médiation, en présence d'un représentant des usagers et du médiateur médical, pourra également être proposée au plaignant et organisée par la Direction des Usagers, Services aux Patients et Partenariats Innovants de l'établissement.

Un bilan des plaintes et réclamations sera présenté annuellement par la CDU au Conseil de la Vie sociale.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués à l'accueil de l'établissement.

## **Le signalement des évènements indésirables**

Conformément à la politique qualité de l'établissement, les usagers peuvent signaler un évènement indésirable ayant un impact sur leur accompagnement. Une fiche de déclaration est disponible auprès du secrétariat et accessible sur le site internet de l'établissement.

Le portail de signalement des événements sanitaires permet aux usagers de santé de signaler un événement sanitaire indésirable ou un effet inhabituel ayant un impact négatif sur la santé.

Le portail est accessible à partir du site internet suivant : <https://signalement.social-sante.gouv.fr/>.

### ***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. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions, en privilégiant le dialogue et l'échange, aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans le hall d'entrée des résidences.

Les personnes qualifiées peuvent être saisies par courrier adressé à la Délégation Départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne - 32 Boulevard de la Résistance - CS 72 283 – 56 008 Vannes Cedex

### ***c. Le Défenseur des droits***

Créé par la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011, le Défenseur des droits est une autorité indépendante de rang constitutionnel. Claire HEDON a été nommée Défenseur des droits par le Président de la République le 22 juillet 2020 pour un mandat de six ans. Il peut être saisi gratuitement par toute personne constatant une atteinte aux droits fondamentaux des personnes âgées en matière de : qualité et sécurité des soins, maltraitance physique et financière, conditions d'accueil et tarification des établissements spécialisés d'hébergement, accès au crédit et aux assurances, accès et maintien dans le logement, accès aux prestations sociales, services d'aide à domicile, protection des personnes âgées « majeurs protégés », accessibilité aux services de la vie quotidienne... par courrier adressé à :  
Le Défenseur des droits – 7 Rue Saint-Florentin – 75409 PARIS CEDEX 08

#### **d. *Après de l'Agence Régionale de Santé (ARS)***

Les Agences Régionales de Santé (ARS) reçoivent et traitent les réclamations émises par les usagers du système de santé, qu'ils soient patients, familles, ou ayants-droits. Afin d'améliorer le service rendu aux usagers du système de santé, l'ARS Bretagne met en ligne un formulaire dématérialisé de saisie des réclamations.

Il est accessible pour les usagers du système de santé breton à compter du 1er décembre 2023 via :

Le site internet de l'ARS Bretagne : <https://www.bretagne.ars.sante.fr/> (rubrique droits des usagers)

- Le site internet de dématérialisation des démarches sociales : <https://demat.social.gouv.fr/commencer/formulaire-de-reclamation-ars>

- Les moteurs de recherche avec les mots clés suivants : « Formulaire réclamation ARS Bretagne »

Pour les usagers qui le souhaitent, les réclamations pourront également être adressées via un courrier postal à l'adresse :

Agence régionale de santé (ARS) Bretagne  
Département Qualité, Droit des Usagers  
6, Place des Colombes  
CS 14253  
35042 Rennes Cedex

# II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

## 2.1 RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est rattaché juridiquement et administrativement au Centre Hospitalier Bretagne Atlantique, établissement public de santé géré par un Conseil de surveillance et un Directeur.

Il 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. 9

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

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

## 2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans ou de moins de 60 ans sur dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du territoire de proximité.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit des personnes âgées, d'autres territoires, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

## 2.3 - ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin responsable de la commission d'admission donne un avis.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- ▶ Le dossier de demande d'admission en EHPAD (Cerfa n°14732\*03) : partie administrative et médicale
- ▶ Les coordonnées des correspondants
- ▶ Une photocopie de la pièce d'identité
- ▶ Une photocopie du livret de famille ou extrait de naissance.
- ▶ La carte vitale et l'attestation de carte mutuelle.
- ▶ S'il y a lieu, la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (ou le justificatif de dépôt de dossier).

- ▶ Les justificatifs des ressources (titres et les déclarations fiscales de toutes les pensions de retraite, dernier avis d'imposition ou de non-imposition)
- ▶ Le R.I.B et les 3 derniers relevés de tous les comptes existants.
- ▶ S'il y a lieu, un jugement de tutelle ou curatelle.
- ▶ S'il y a lieu, une carte d'invalidité.
- ▶ Un engagement de payer de tous les obligés alimentaires.
- ▶ L'assurance de responsabilité civile.
- ▶ La désignation d'une personne de confiance.
- ▶ Le nom d'une entreprise de transports sanitaires de votre choix.
- ▶ Une copie du contrat obsèques (le cas-échéant).
- ▶ Le contrat de séjour.

## **2.4 - CONTRAT DE SÉJOUR**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002.

Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental sur proposition du Directeur. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accueillie (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais de séjour sont payés mensuellement et à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique, auprès de la Trésorerie Hospitalière Est Morbihan de Ploërmel, Receveur de l'établissement.

En cas de dégradation volontaire, la personne accueillie ou sa famille s'engage à prendre en charge en temps réel, les frais de remise en état de l'espace dégradé.

## **2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

Les situations suivantes sont examinées :

- En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

- En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

- En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré, pour une durée maximale de 35 jours par année civile, des charges variables relatives à la restauration et l'hôtellerie, fixé à 7€ par jour à la date de signature du présent contrat (montant fixé par le Règlement Départemental d'Aide Sociale du Morbihan). Au-delà, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

- Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale, les frais de séjour ne sont plus facturés au bénéficiaire de l'aide sociale et à l'aide sociale départementale au-delà de 5 semaines d'absences, soit à partir du 36ème jour d'absence dans l'année civile.

**Les modalités de facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accueillies.**

Actuellement, le tarif dépendance (ticket modérateur) est déduit dès le premier jour d'absence (hospitalisation et absence pour convenances personnelles).

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois (en référence au contrat de séjour).

#### **Départ définitif :**

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Néanmoins, avant ce délai, avec le consentement de la famille, l'établissement peut procéder à une mise en carton des effets des personnes accueillies qui sont entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

## **2.7 - SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le niveau de sécurité maximum aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, présence infirmière en journée et de nuit pour les Unités de Soins de Longue Durée.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accueillie peut conserver des biens, effets et objets personnels, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

La personne accueillie est invitée à effectuer le dépôt des bijoux, chèquiers, cartes bancaires, carnets de caisse d'épargne, titres et argent et qui sont en sa possession lors de son hébergement, au coffre de l'établissement. Ces objets seront ensuite transmis à la Trésorerie Hospitalière Est Morbihan.

Un récépissé vous sera remis.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

L'acquisition et la pose d'un coffre individuel sont sous la responsabilité de la personne accueillie sous réserve de l'accord de la direction de l'établissement dans le respect de la procédure en place.

### ***c. Assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont il pourrait être à l'origine. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement. Une assurance couvrant les risques liés à ses modes de déplacements est également requise.

## **2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies.

Les bonnes pratiques sont rappelées chaque année aux professionnels et aux familles avant la période estivale.

### ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité (voir tableau d'affichage).

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### ***c. Vigilances sanitaires***

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

### ***d. Plan blanc***

En cas de situations exceptionnelles, les dispositifs prévus dans le plan blanc de l'établissement sont mis en œuvre.

# III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

## 3.1 - RÈGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune:

### **a. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante doit être respectée par tous.

### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement sous réserve de contre-indication médicale. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. À défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne.

### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus au sein de l'établissement quand ils le souhaitent.

Les visites sont libres à tout moment dans les logements, cependant afin de respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des personnes accueillies, il est demandé de privilégier les visites entre 7 heures et 21 heures.

Les visiteurs doivent veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux et gêner son fonctionnement.

Les animaux de compagnie sont autorisés à rendre visite aux personnes accueillies (hors chiens de 1ère et 2ème catégorie et sous réserve de la mise à jour des vaccinations). Ils doivent être tenus en laisse et rester sous la responsabilité de la personne qui les accompagne.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à garantir le calme et la sérénité des autres personnes accueillies. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente et la responsabilité de leurs parents.

Le directeur de l'établissement peut s'opposer à une visite si elle constitue une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement ou si le médecin coordonnateur ou, à défaut, tout autre professionnel de santé consulté par le directeur de l'établissement estime qu'elle constitue une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des personnes qui y travaillent. Une telle décision, motivée, est notifiée sans délai à la personne sollicitant la visite et au résident.

#### ***d. Alcool - Tabac - Stupéfiants***

L'état d'ivresse et les comportements afférents à un état de dépendance (personne accueillie et accompagnant) ne sont pas tolérés dans l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

Il est de plus interdit de fumer ou de « vapoter » au sein des chambres pour des raisons de sécurité incendie.

#### ***e. Nuisances sonores***

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives et de gênes pour la collectivité, le port d'écouteurs sera demandé.

L'établissement met à disposition des personnes accueillies, les connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

#### ***f. Respect des biens et équipements collectifs***

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Exceptionnellement, et après en avoir informé les professionnels, des produits frais à consommation immédiate peuvent être apportés à la personne accueillie sous couvert de la responsabilité « du donneur » et seront systématiquement détruits après 24 heures.

Si la personne accueillie souhaite apporter du petit matériel électroménager (bouilloire, cafetière,...), il devra en informer préalablement les professionnels, devra s'assurer que l'appareil correspond aux règles de sécurité et en garantir l'entretien. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de dégradation de l'appareil pré-cité.

#### ***g. Sécurité***

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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.

## 3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

### *a. Les locaux privés*

Le logement est meublé par l'établissement. Après accord du cadre de santé, il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Il est demandé au résident d'assurer les biens dont il est le propriétaire. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les réparations concernant le matériel de l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### *b. Les locaux collectifs*

L'accès à l'établissement est libre la journée. Le soir et la nuit, les portes sont sécurisées, il est possible d'entrer via un interphone.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 3.3 - PRISE EN CHARGE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel qui veille à son bien-être et à son confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord de la personne accueillie.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

## 3.4 - REPAS

### *a. Horaires*

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne accueillie le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7 heures
- déjeuner : à partir de 12 heures
- dîner : à partir de 18 heures

Une collation est servie à partir de 15 heures. Ces horaires sont transmis à titre indicatif.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 heures à l'avance à l'infirmière.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures à l'avance auprès du secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Directeur. Le règlement se fait auprès de l'accueil du Centre Hospitalier.

### *b. Menus*

Les repas sont préparés par un prestataire extérieur. Les menus sont élaborés en concertation avec la diététicienne, dans le respect de l'équilibre nutritionnel et des prescriptions médicales.

Une commission restauration spécifique met en œuvre la politique d'amélioration continue des prestations alimentaires. Cette commission, qui se réunit à périodicité régulière, est composée d'un cuisinier prestataire, de la responsable de la qualité hôtelière, de représentants des personnes accueillies, de représentants des familles, d'un représentant du personnel médical ou soignant, et du directeur des affaires gériatriques.

## 3.5 - ACTIVITÉS ET LOISIRS

Chaque personne accueillie est libre d'organiser ses loisirs dans le respect de la vie en EHPAD.

Des activités ainsi que des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine, ponctuellement pendant les week-ends. Chaque personne accueillie est invitée à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.6 - PRISE EN CHARGE MÉDICALE**

Un médecin gériatre hospitalier suit chaque personne accueillie. Il devient, sauf avis contraire du résident, le médecin de traitant de celui-ci.

Toute consultation par un médecin extérieur sera rémunérée par la personne accueillie.

L'établissement fournit les médicaments sur prescription du médecin gériatre de l'établissement (hors hébergement temporaire).

Il est recommandé aux personnes accueillies de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas, les soins prescrits par le médecin gériatre sont à la charge de l'établissement.

Les matériels spécifiques d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

### **3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

L'établissement fournit et assure l'entretien du linge hôtelier (draps, couverture, serviette et gant de toilette, serviette de table...).

L'entretien du linge personnel est assuré par l'établissement. La famille peut souhaiter l'assurer sans, cependant, que cette décision ne donne lieu à une diminution du tarif hébergement. Afin d'éviter les pertes et disparitions, le linge sera systématiquement marqué par l'établissement au nom de la personne accueillie, la localisation de la chambre pourra également être notée afin de garantir la sécurité des vêtements (dans la limite du trousseau).

Les vêtements délicats en soie, laine... sont vivement déconseillés. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation du linge.

La personne accueillie devra renouveler son trousseau aussi souvent que nécessaire et s'assurer qu'il correspond à la saison.

### **3.8 - LE NÉCESSAIRE DE TOILETTE**

La personne accueillie apporte et renouvelle, aussi souvent que nécessaire, les objets et produit de toilette (savons, shampoing dentifrice, rasoirs, brosse à dents, brosse à cheveux, peigne, maquillage...). Le cas échéant, il est demandé à la personne accueillie d'apporter une boîte pour appareil dentaire, ainsi que tout le matériel pour son entretien (produit nettoyant, fixateur...). Il en est de même pour les lunettes et l'appareil auditif.

### **3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce 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.

### **3.10 - FIN DE VIE**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des directives anticipées lorsqu'elles ont été transmises, des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne.

La présence de la famille est facilitée de jour comme de nuit. Elle peut demander aide, soutien et conseils aux équipes.

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits de la personne accueillie concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre

### **3.11 - COURRIER**

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ qui doit être affranchi. Elle est située à proximité du secrétariat.

### **3.12 - ANIMAUX**

L'établissement permet aux résidents d'accueillir leurs animaux de compagnie, sous réserve de leur capacité à assurer les besoins physiologiques, comportementaux (impérativement compatibles avec le fonctionnement et l'organisation de l'établissement) et médicaux de ces animaux et de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité définies par un arrêté du ministre chargé des personnes âgées. Ce même arrêté détermine les catégories d'animaux qui peuvent être accueillis et peut prévoir des limitations de taille pour chacune de ces catégories.

### **3.12 - TRANSPORTS**

#### ***a. Prise en charge des transports***

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'établissement est accessible en transports en commun : se renseigner auprès de la commune d'implantation de l'EHPAD.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## **3.13 - PRESTATIONS EXTÉRIEURES**

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût de la prestation.

**Fait à** .....

**le** .....

**Je soussigné(e), M.** .....

**résident,**

**et/ou M.** .....

**représentant légal de M.** .....

**, résident**

**déclare avoir pris connaissance du présent document**

**« Règlement de fonctionnement ».**

**Lu et approuvé**

**Signature du résident**