



**ETABLISSEMENT PUBLIC COMMUNAL D'ACCUEIL
DE PERSONNES AGEES (EPCAPA)**

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

EHPAD les Bégonias

(Siège social de l'EPCAPA)

44 Boulevard de l'Université

21000 DIJON

EHPAD les Jardins Voltaire

– Paulette Guinchard

12 rue André Colomban

21000 DIJON

Document mis à jour le 10/09/2025

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS ACCUEILLIS	2
2. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	16
3. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	22
4. FONCTIONNEMENT.....	27
5. REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE	32

INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement définit les droits, les obligations et les devoirs de la personne accompagnée, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il précise également les règles et modalités de fonctionnement de l'établissement. Ce règlement détermine les modalités de respect du droit.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 10/09/2025, après consultation du Comité social d'établissement (CSE) le 09/09/2025, et le Conseil de la vie sociale (CVS) en date du 09/09/2025.

Il est valable pour une durée maximum de 5 ans et pourra faire l'objet d'une mise à jour autant que nécessaire. Sa réactualisation fait appel à la participation des membres du CVS.

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.

Il est remis et expliqué à chaque résident (ou son représentant légal) avec le livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, sur un panneau d'affichage à proximité de l'accueil.

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

1. Garantie des droits des résidents accueillis

La mission de l'établissement est d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées valides ou en perte d'autonomie, en veillant à leur bien-être et à leur sécurité. Les objectifs globaux s'appuient sur deux axes fondamentaux :

- Donner du sens à la vie de la population accueillie, stimuler le goût et le plaisir de vivre de façon optimale.
- Procurer les meilleures conditions, dans le cadre des moyens de fonctionnement alloués à l'établissement, afin d'assurer des soins et une sécurité de confort par l'assurance d'un accompagnement quotidien fait de respect et de dignité de l'être humain.

L'objectif fondamental est de placer le résident au cœur de toutes les préoccupations, d'en "prendre soin" et de mobiliser les équipes autour de lui.

L'accompagnement se fait dans le respect des recommandations professionnelles en vigueur

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 (annexée au livret d'accueil et affichée dans le hall d'accueil de la structure).

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une attention réciproque du personnel, des intervenants extérieurs et des autres personnes accompagnées.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Principe de non-discrimination.
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.
- Droit à l'information.
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.

- Droit à la renonciation.
- Droit au respect des liens familiaux.
- Droit à la protection.
- Droit à l'autonomie.
- Principe de prévention et de soutien.
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie.
- Droit à la pratique religieuse.
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.
- Respect de la vie intime, affective et sexuelle.

1.1. Droit à la dignité, à l'intimité et au respect de la vie privée (liberté de culte et respect des droits civiques)

1.1.1. Droit à la dignité

La dignité se définit comme : « l'honneur d'une personne » qui indique « que la personne *soit traitée avec égards* : elle ne doit pas souffrir de propos et d'attitudes « méprisantes » de la part des professionnels.

L'établissement étant un lieu de vie collectif, un certain nombre de règles de bienséance s'impose, dont un comportement respectueux et civil à l'égard d'autrui, qu'il soit résident, famille, salarié, bénévole ou intervenant extérieur.

1.1.2. Respect de l'intimité et de la vie privée et familiale

La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil, mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses.

Le respect du droit à l'intimité passe par la reconnaissance d'un espace privatif. La chambre mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé (il est le lieu de vie du résident) où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Une clé de chambre est mise à disposition sur demande du résident et chaque porte de chambre dispose d'une molette de fermeture intérieure.

L'ensemble des chambres est meublé (lit, table de chevet, placard, bureau, chaise, fauteuil confort, télévision, petit meuble de salle de bain, petit coffre-fort (aux Jardins Voltaire – Paulette Guinchard) ; le bureau des Bégonias dispose d'un tiroir qui ferme à clef).

Le résident peut apporter des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées. La possibilité est donnée au résident d'apporter un petit réfrigérateur (de type table top) dont l'entretien sera assuré par le résident ou sa famille. Dans la mesure où cet équipement n'est pas entretenu, l'établissement se réserve le droit de demander le retrait de celui-ci. Les bouilloires et les cafetières à arrêt automatique sont également autorisées.

Les professionnels respectent la vie privée et frappent avant d'entrer dans la chambre. En l'absence du résident et avec son accord, les professionnels de l'établissement interviennent dans la chambre pour les actes de la vie quotidienne (ménage, livraison du linge, réparations). Les prestataires externes qui seraient amenés à intervenir dans la chambre sont accompagnés par des professionnels de l'établissement et le résident est informé.

Les professionnels respectent la vie intime, affective et sexuelle et adaptent l'accompagnement aux besoins et au consentement des résidents.

Des contrôles ou inspections administratives peuvent être réalisés dans l'établissement et peuvent donner lieu à une visite de votre espace privatif. Vous pouvez donner votre accord pour une inspection avant qu'elle ait lieu, pendant qu'elle se déroule, ou même la refuser. Votre décision sera consignée dans une annexe du contrat de séjour.

1.1.3. Liberté de croyance

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.

Des offices religieux peuvent avoir lieu sur chaque site en accord avec la Direction. La liste des représentants des cultes et les offices est affiché à l'accueil de l'établissement.

1.1.4. Respect des droits civiques

Conformément à la législation en vigueur, les résidents conservent l'intégralité de leurs droits civiques, notamment leurs libertés d'opinion, de conscience, de culte, ainsi que leur droit à la vie privée, au respect de leur correspondance, et à recevoir des visites.

Concernant l'exercice du droit de vote, l'établissement facilite l'exercice de ce droit, notamment lors des scrutins électoraux, dans le respect de la confidentialité du vote.

Les résidents faisant l'objet d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice) conservent leurs droits civiques sauf décision contraire du juge.

Lorsque le droit de vote est maintenu, l'établissement s'engage à accompagner le résident, dans la mesure du possible, dans les conditions prévues par la loi, au bureau de vote dont dépend le site de l'établissement afin de permettre l'exercice effectif de ce droit.

L'établissement facilite aussi le vote par procuration.

1.2. Consentement éclairé, contrat de séjour et droit à un accompagnement personnalisé

1.2.1 Consentement éclairé

Le résident bénéficie « *d'un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision* »¹ :

.

¹ Article L311-3 du Code de l'Action Sociale et Familiale

Lors de la visite de préadmission, le consentement de la personne est recherché. En cas de refus clairement exprimé par le résident, l'admission ne peut être envisagée.

Au cours de son accompagnement, le consentement est recherché pour tous les actes qui la concernent. En cas de refus clairement exprimé par le résident, une réunion pluridisciplinaire est organisée avec le résident et son choix est respecté.

1.2.2 Contrat de séjour

Le contrat de séjour est un outil prévu par la loi pour permettre l'individualisation de l'accompagnement. Si le règlement de fonctionnement s'attache à définir l'articulation entre les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service, le contrat de séjour, quant à lui, contractualise les engagements réciproques et personnalisés entre l'établissement et le résident.

Le contrat de séjour est remis en deux exemplaires lors de la visite de préadmission et doit être rendu signé le jour de l'admission. Un exemplaire du contrat de séjour signé est transmis au résident.

À la suite de l'élaboration du Projet d'accompagnement personnalisé, un avenant est rédigé. Un exemplaire de l'avenant est remis au résident.

1.2.3 Projet personnalisé

Dans le cadre de l'accompagnement, l'élaboration d'un projet personnalisé sera proposée (chaque résident est libre de l'accepter ou de le refuser). Ce projet est élaboré en collaboration avec le résident et/ou avec la participation de son représentant légal. Il a pour objectif de personnaliser l'accompagnement. Si l'établissement a la capacité de le faire, il modifiera son organisation et proposera au résident des activités /prestations adaptées à ses attentes.

L'entourage familial et la personne de confiance pourront participer à son élaboration uniquement avec le consentement du résident, mais ne pourront en aucun cas décider à sa place.

Le projet personnalisé est mis en place en suivant les étapes suivantes :

- Nomination d'un référent au sein de l'équipe pluriprofessionnelle à l'entrée pour recueillir et analyser les informations du résident (besoins, souhaits, habitudes de vie).
- Organisation d'un échange pluridisciplinaire pour définir des objectifs et des actions adaptées.
- Présentation du projet au résident pour adaptation et signature.
- Réévaluation du projet au minimum une fois par an, ou à la demande du résident/selon son état de santé.

Cette contractualisation a pour objet de vous informer et de garantir le consentement du résident. Dans le cas où ce dernier fait l'objet d'une mesure de protection, le Projet personnalisé sera signé par le référent légal et le Directeur de l'établissement ou son représentant.

En cas d'incapacité reconnue par le médecin et en l'absence de mesure de protection, le projet d'accompagnement sera réalisé par l'équipe soignante et en collaboration avec la famille. Dans ce cas, le projet ne sera pas contractualisé, car la famille ne peut pas signer le projet d'accompagnement à la place du résident. A l'inverse dans le cas d'une mesure de protection juridique, le représentant légal sera sollicité.

Un exemplaire du projet personnalisé est remis au résident.

Le projet personnalisé est réalisé dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

1.3. Droit d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. Il est possible d'aller et venir librement dans et hors de l'établissement.

Des restrictions peuvent être envisagées dans l'unique cas où l'état de santé du résident le justifierait et après information du résident et de la personne de confiance.

Les résidents sont libres de s'absenter lorsqu'ils le souhaitent. Pour des raisons de sécurité et de logistique, il est recommandé d'informer l'établissement.

Les horaires d'ouverture de l'accueil sont : 9h-12h30. 13h30- 17h, 7 jours sur 7.

L'établissement est sécurisé pour la sortie par un système digicode (sur les 2 sites). Pour l'entrée, il est nécessaire de sonner à l'interphone pour qu'un professionnel assure l'ouverture de la porte à distance. Afin d'ouvrir la porte, le professionnel s'assure de l'identité de la personne à l'interphone.

Des restrictions ne peuvent être envisagées que si l'état de santé du résident le justifie, et uniquement après l'avoir informé. Dans ce cas, une évaluation des risques et des bénéfices sera réalisée, afin de garantir un juste équilibre entre sa sécurité et la préservation de sa liberté d'aller et venir.

Des dispositifs alertent des sorties inopinées (bracelets). Le port d'un tel dispositif fait l'objet d'une réflexion pluridisciplinaire, d'une prescription médicale et d'une information du résident.

L'établissement Les Bégonias dispose d'une unité de vie protégée. L'accueil dans cette unité est décidé après évaluation du médecin traitant, du médecin coordonnateur sur proposition de l'équipe pluridisciplinaire.

1.4. Les visites

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale.

La personne hébergée a la possibilité de recevoir des personnes extérieures.

Il n'y a pas d'horaires imposés de visite. Les visiteurs peuvent venir quand ils le souhaitent.

Cependant, les exigences de la vie collective nécessitent d'organiser à minima l'exercice de ce droit. Il peut être demandé aux visiteurs de quitter la chambre lors d'interventions pour des soins.

La participation de la famille aux activités de la vie quotidienne (animation, aide à la toilette, aide lors du repas) est favorisée si le résident le souhaite.

Cas particulier de menace sanitaire :

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence, notamment en cas de menace d'épidémie, l'établissement peut restreindre le droit de visite sur ordre du ministre de la Santé après avis du Comité consultatif national d'éthique (CCNE).

Ces restrictions ne peuvent en aucun cas concerner les personnes en fin de vie ou dont l'état requiert des soins palliatifs.

Les mesures prescrites sont strictement proportionnées aux risques sanitaires encourus et appropriées aux circonstances de temps et de lieu. Il y est mis fin sans délai lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.

Cas particulier des personnes en fin de vie :

Les visites auprès des personnes en fin de vie sont facilitées : les proches ont la possibilité de rester auprès de leur parent le jour et la nuit.

Cas particulier lors d'atteinte à l'ordre public :

Le directeur peut s'opposer à une visite en cas de :

- Menace pour l'ordre public à l'intérieur et aux abords de l'établissement
- Menaces pour la sécurité des professionnels de l'établissement
- Menace pour la santé du résident sur avis du médecin coordonnateur ou d'un professionnel de santé

La restriction nécessite d'une décision motivée et notifiée à la fois au résident et à la personne souhaitant lui rendre visite.

Les visiteurs doivent respecter le règlement de fonctionnement (disponible à l'accueil) et les consignes de sécurité. Pour des raisons d'hygiène, les animaux sont interdits dans les salles à manger.

1.5. Droit d'expression individuel et collectif

1.5.1 Droit à l'image

Le droit à l'image appartient à toute personne quel que soit son statut : professionnel, patient, résident, mineur, majeur protégé... et doit être respecté dès lors que la personne est reconnaissable.

Outre le visage, l'identification de la personne peut se faire par d'autres traits ou signes distinctifs (silhouette particulière, tatouage, piercing, cicatrice, tache cutanée, handicap...).

Toute personne dispose sur son image, partie intégrante de sa personnalité, d'un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale, de sorte que chacun a la possibilité de déterminer l'usage qui peut en être fait en choisissant notamment le support qu'il estime adapté à son éventuelle diffusion.

Un formulaire de droit à l'image est donné lors de l'admission au résident pour signature.

1.5.2 Enquête de Satisfaction

Un recueil de la satisfaction du résident et de sa famille est effectué tous les ans. Les résultats de l'enquête sont affichés à l'accueil et consultables sur le site de l'établissement.

1.5.3 Démarche d'évaluation de la Haute Autorité de Santé

L'établissement est soumis à une évaluation externe tous les cinq ans. Le rapport d'évaluation est consultable dans son intégralité à l'accueil de l'établissement (durant les heures d'ouverture) et sur le site internet de l'établissement.

1.5.4 Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, l'élaboration et la révision du projet d'établissement, la procédure d'évaluation de la qualité. De plus, Il examine les résultats de l'enquête de satisfaction, oriente les demandes d'information ou réclamations

concernant les dysfonctionnement graves. Les détails sont abordés dans le livret d'accueil.

Le Conseil de la Vie sociale dispose d'un règlement intérieur et se réunit chaque trimestre.

Il existe des représentants des résidents ainsi que des représentants des familles et proches de résidents. Les élus représentants des résidents défendent l'intérêt collectif des résidents tandis que les représentants des familles portent le point de vue collectif des familles. Les représentants sont des relais des résidents et des familles auprès de la direction. Pour cela, ils doivent recueillir la parole des résidents et des familles et suivre les évolutions dans la vie de l'établissement.

La liste des représentant (et leurs coordonnées) élus au CVS est affichée à l'accueil de l'établissement et sur le site internet de l'EPCAPA.

1.5.5 Les commissions

Il existe une commission restauration qui se réunit plusieurs fois dans l'année à laquelle participent les résidents, les animateurs, la responsable hôtelière, la responsable de cuisine et des agents de service hospitaliers.

Un compte rendu est rédigé à chaque séance. Ce compte rendu est disponible à l'accueil.

Il existe également une commission bientraitance qui se réunit plusieurs fois par an, avec pour objectif de promouvoir la bientraitance au sein de l'établissement.

1.5.6 Réclamations/plaintes

La procédure de plaintes et réclamations de l'établissement est transmise aux familles. Elles ont la possibilité de transmettre leurs griefs à la direction, aux cadres, ou aux représentants des familles, oralement, par mail ou voie postale.

Une réponse est apportée dans les 30 jours.

Une fiche « votre avis nous intéresse » est disponible à l'accueil. Une réponse est également apportée dans les 30 jours.

Cette thématique est abordée en réunion du Conseil de la Vie Sociale.

1.5.7 Médiation

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire appel aux personnes qualifiées, au médiateur de la consommation ou au défenseur des droits.

Toute personne accompagnée par l'établissement ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général.

Depuis le 1er janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à un professionnel. [...] La médiation de la consommation désigne un processus de règlement extrajudiciaire des litiges, par lequel un consommateur et un professionnel tentent de parvenir à un accord pour résoudre à l'amiable un litige qui les oppose, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

Vous trouverez leurs coordonnées dans le livret d'accueil et à l'accueil de l'établissement.

1.6. Droit à la confidentialité / Modalités de partage d'informations

1.6.1 Identité nationale de santé (INS)

Les données de santé du résident sont sécurisées selon les règles d'identitovigilance couplées au dispositif d'Identité nationale de santé (INS). L'INS permet aux professionnels impliqués dans votre suivi de partager les informations vous concernant de manière cohérente.

Grâce à l'INS, chaque résident est identifié de manière uniforme par tous les professionnels de santé, cela aide à éviter toute confusion avec d'autres personnes et à prévenir la création de dossiers redondants, minimisant ainsi le risque de perte de données.

Ce traitement a pour finalité de permettre une identification certaine, en vue d'assurer une prise en charge dans les meilleures conditions. Afin de valider l'INS, il peut être demandé au résident de présenter un titre d'identité. Une copie de ce document peut être conservée par l'établissement dans des conditions de sécurité réglementées.

Les données sont conservées pendant une durée de 20 années à compter de la date du dernier séjour. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, en contactant le délégué à la protection des données : le Directeur Adjoint de l'EPCAPA à l'adresse suivante : **direction@epcapa-dijon.fr**.

Vous ne disposez pas en revanche du droit de vous opposer au référencement de vos données de santé à l'aide de l'INS (Cf. article R. 1111-8-5 du code de la santé publique).

Si vous estimez, après avoir contacté l'établissement, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).

1.6.2 Accès aux dossiers du résident (administratif et médical)

Selon la Loi 26 janvier 2016 art. L1111-7, « toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues, à quelque titre que ce soit, par des professionnels et établissements de santé [...], qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé ». Vous pouvez accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous désignerez et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant votre demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante-huit heures aura été observé.

La demande doit être adressée par écrit à la direction. La Direction est l'interlocuteur pour toute demande de consultation, dans une salle dédiée, avec la possibilité de l'accompagnement du médecin coordonnateur.

En cas de sortie ou de changement de structure, l'original du dossier est remis au résident et une copie est conservée au sein de l'établissement.

1.6.3 Données sensibles

La loi exige la mise en place d'un dossier de suivi pour toute personne accueillie en établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS). Ne sont collectées que les

informations strictement nécessaires à la prise en charge des personnes. Ne sont partagées que les seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social et social de la personne.

Ces informations sont des données à caractère personnel permettant d'identifier directement ou indirectement la personne. Elles sont compilées dans le dossier médical et le dossier administratif de l'utilisateur.

Selon la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, la personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, lui permettre l'accès aux dites données à caractère personnel. Elle dispose, par ailleurs, sous certaines conditions, d'un droit de rectification, d'effacement de ces informations, ou du droit de s'opposer ou de limiter leur utilisation.

Conformément à la réglementation en vigueur, votre consentement est requis pour que nous puissions collecter, conserver, traiter et utiliser vos données (accord de principe ou refus consigné dans le contrat de séjour).

Vous avez la possibilité de vous rétracter à tout moment. La demande est à adresser à la direction de l'établissement.

L'accès aux données sensibles de la personne accueillie est soumis à un strict respect de la confidentialité. Le représentant légal (tuteur, curateur) peut exercer ce droit en conformité avec la mesure de protection juridique en vigueur. En cas de tutelle, le tuteur est le seul à pouvoir l'exercer. Pour les ascendants, descendants et collatéraux, l'accès aux données vous concernant n'est pas automatique. Il est néanmoins possible avec votre consentement, ou après votre décès pour des motifs légaux définis par la loi.

Des enquêtes peuvent être menées, notamment dans le cadre de l'évaluation des pratiques professionnelles ou du développement professionnel continu, à partir de données figurant dans votre dossier médical. Ces enquêtes donnent lieu à des analyses statistiques anonymisées et ont pour but l'amélioration de la qualité des soins. Si vous vous opposez à ce que des données anonymes de votre dossier soient utilisées pour ces

enquêtes, vous pouvez le faire savoir lors de votre admission (décision consignée dans le contrat de séjour).

En cas de difficultés dans l'exercice de vos droits liés à la protection des données, vous pouvez faire appel au Délégué à la protection des données de l'établissement, le Directeur Adjoint de l'EPCAPA à l'adresse suivante : **direction@epcapa-dijon.fr**.

1.6.4 Partage d'informations

« Lorsque les professionnels appartiennent à la même équipe de soins, [...], ils peuvent partager les informations concernant une même personne qui sont **strictement nécessaires** à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont **réputées confiées** par la personne à l'ensemble de l'équipe, sauf **opposition** de la personne **dûment avertie** au moment du recueil de l'information. » (Art. L1110-4 CSP)

➔ Le consentement préalable de la personne accompagnée au partage d'information la concernant est recueilli par tout moyen.

« Le partage d'information entre professionnels de santé et autres professionnels doit faire l'objet d'une information préalable de la personne :

- D'une part sur la nature de l'information qui fera l'objet d'un échange,
- D'autre part de l'identité du destinataire ou au minimum de la qualité dont il relève ou de sa qualité au sein d'une structure bien définie, même si ces deux interlocuteurs font partie de la même équipe de soins.

L'urgence ou l'impossibilité d'informer la personne qui est hors d'état d'exprimer sa volonté sont les seuls cas qui dispensent les professionnels de l'obligation d'information préalable.

Les personnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des personnes accompagnées et des familles dans la limite de leur qualification, du secret professionnel et conformément aux droits des personnes.

Tous les professionnels médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Accompagnement des résidents

2.1. Le référent familial

A l'admission la personne de confiance peut être désignée par le résident. Elle a également le rôle de référent familial et peut être sollicitée pour toutes questions relatives à sa vie dans l'établissement.

Ce dernier est prié d'actualiser ses coordonnées à chaque changement de sa situation.

2.2. Prise en charge médicale et paramédicale

Un médecin coordonnateur spécialisé en gériatrie est régulièrement présent sur chacun des sites.

Lors de l'entrée, le résident a le libre choix du médecin traitant autorisé à exercer dans l'établissement. Il a la possibilité de changer de médecin. En cas d'incapacité à formuler un choix, le médecin sera désigné par la famille.

En cas d'urgence, il sera fait appel au médecin de garde ou au médecin coordonnateur.

Les honoraires du praticien seront à la charge du résident et remboursés par la Sécurité sociale

Le médecin est appelé à chaque fois que nécessaire par l'infirmière. Si le résident souhaite le consulter ou souhaite sa visite il doit le signaler au personnel soignant.

En cas d'urgence ou d'hospitalisation, le référent (famille/représentant légal/autre) est informé, si le résident le souhaite.

Le choix de l'hôpital peut être préalablement déterminé par le résident ou son référent. Pour des raisons médicales, ce choix peut être modifié.

Les transports sanitaires, sont à la charge du résident. Il sera fait appel, dans la mesure du possible à la société de transport choisie par le résident.

Le médecin coordonnateur de l'établissement et les médecins traitants donnent au résident, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations accessibles sur son état de santé.

Pour tous les résidents (quel que soit le GIR) les prescriptions médicales (médicaments, biologie, matériel, kinésithérapie, rendez-vous chez le spécialiste ...) doivent être remises à l'équipe soignante.

L'établissement a signé une convention avec une pharmacie pour la livraison des médicaments et préparation des semainiers. Votre accord est recueilli lors de votre admission.

Les factures de la pharmacie sont transmises aux résidents par voie postale. Le règlement doit être adressé directement à la pharmacie.

Pour toute demande relative à la santé, les résidents et les familles peuvent demander à rencontrer le médecin coordonnateur en s'adressant à l'encadrement soignant (cadres de santé, infirmière coordinatrice, infirmière référente).

Le dossier médical est hébergé dans un logiciel informatique auquel peut accéder le médecin traitant en se connectant avec un identifiant personnel. Des documents papier sont conservés dans la salle de soins.

Chaque fois qu'une situation nécessite une évaluation bénéfices/risques, une réflexion en équipe pluridisciplinaire est mise en place, le résident est informé et son avis est recueilli.

Personnel paramédical

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante qui informe le résident sur le contenu. Les soins infirmiers sont assurés par les infirmiers salariés de l'établissement.

L'ensemble des soins est coordonné, organisé et vérifié par le cadre de santé et le médecin coordonnateur garants de la qualité des soins.

Une évaluation des soins et de l'accompagnement nécessaires à chaque résident est effectuée en équipe. Le résident est informé des objectifs de soins, sa volonté est respectée dans la limite des moyens de l'établissement et des règles professionnelles. L'adéquation des moyens de l'établissement aux besoins des résidents peut conduire à envisager une réorientation vers une structure plus adaptée.

L'organisation des soins est fonction des contraintes liées à la charge de travail du personnel.

Les familles qui le désirent peuvent participer au projet de prise en charge de leur parent sous réserve de l'accord de leur parent et en concertation avec l'équipe soignante.

Une psychomotricienne, un ergothérapeute et une psychologue, salariées de l'EHPAD interviennent dans l'établissement.

Une convention est signée avec un laboratoire d'analyse médicale, ainsi qu'avec un prestataire fournissant l'oxygène médical.

Les autres intervenants paramédicaux de votre choix (kinésithérapeute, orthophoniste, podologue etc.), peuvent intervenir dans l'établissement. Leur identité sera consignée dans votre dossier de soins. Leurs prestations sont à la charge du Résident.

Les médicaments

Pour garantir la sécurité et la qualité des soins, la gestion des médicaments des résidents est centralisée.

Remise des médicaments : Pour des raisons de sécurité, tous les médicaments personnels du résident (y compris ceux qu'il aurait à son arrivée) doivent être confiés à l'équipe soignante. Il est strictement interdit d'introduire des médicaments extérieurs dans l'établissement sans en informer l'infirmière. L'entourage ne doit en aucun cas apporter de médicaments au résident.

Approvisionnement : L'approvisionnement de l'EHPAD en médicaments est assuré par un pharmacien qui a signé une convention avec l'établissement. Ce pharmacien référent est en charge de l'approvisionnement de l'EHPAD en médicaments. C'est lui qui délivre les médicaments prescrits aux résidents. Il est également responsable de la préparation des piluliers de l'ensemble des résidents.

Libre choix du pharmacien : Conformément à la réglementation, le résident ou son représentant légal conserve la liberté de choisir son pharmacien habituel. Dans ce cas, une procédure spécifique sera définie en accord avec le résident ou son représentant légal afin d'organiser la dispensation et de garantir la sécurité de la prise en charge médicamenteuse. Le résident ou son représentant doit en informer la direction et l'équipe soignante pour établir cette coordination.

Les dispositifs médicaux (matériel médical, pansements, compléments alimentaires, etc...)

Les dispositifs médicaux sont à la charge de l'établissement et fournis au résident sur prescription médicale.

En cas de location de matériel médical (type lit médicalisé, déambulateur ...) avant l'arrivée dans l'établissement, le résident ou le représentant légal devra suspendre le contrat de location auprès de la pharmacie ou de la société de location.

2.3. Accompagnement de la fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Une convention est signée avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs du CHU de Dijon qui met à disposition, à la demande de l'établissement et du médecin traitant, des professionnels formés.

Le résident définit librement les modalités d'accompagnement de fin de vie (directives anticipées) et de ses obsèques (consignes en cas de décès). Les professionnels conseillent aux résidents d'en informer les référents familiaux lors l'admission ou lors du séjour afin qu'ils puissent se référer à vos instructions.

Les familles et les tuteurs, pour les personnes protégées, sont avertis du décès du résident selon les consignes laissées auprès des infirmières afin qu'ils organisent les obsèques. En l'absence de précisions, il est rappelé que la famille a le libre choix du prestataire funéraire (chambre funéraire).

2.4. Accompagnement spécifique

Sur le site Les Bégonias, l'établissement dispose d'une unité de vie protégée. Elle accueille 14 personnes présentant des troubles neurocognitifs à risque d'errance, sans trouble du comportement majeur. Un projet d'unité est rédigé et définit les modalités spécifiques d'accompagnement.

Sur le site des Jardins Voltaire – Paulette Guinchard, un PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés) accueille 14 résidents de la structure, en journée, du lundi au vendredi. L'admission est décidée en équipe pluridisciplinaire en fonction des observations des professionnels et de l'évaluation de la psychologue. Le personnel est qualifié et formé (Assistant de Soins en Gérontologie).

2.5. Accompagnement social

Chaque résident est libre de participer aux activités proposées, selon ses goûts, ses attentes et ses possibilités

Des activités et des animations individuelles et collectives sont proposées tout au long de l'année.

L'organisation des loisirs au sein de l'établissement s'inscrit dans le cadre du Projet global d'animation de la vie sociale. Ce document est révisable tous les cinq ans.

Un des objectifs principaux de l'établissement est d'offrir à tous les résidents des animations diversifiées, de qualité, renouvelées et qui leur procurent bien-être, plaisir et intégration dans la vie sociale.

L'offre d'animation est travaillée en équipe et mise en lien avec le projet personnalisé de chaque personne accueillie.

Les animations sont signalées dans le « Planning d'animations de la vie sociale » qui est affiché chaque semaine dans tous les services, dans le hall d'accueil de l'établissement et sur le site internet.

Les activités d'animation proposées sont également rappelées régulièrement aux résidents par les équipes et les animateurs.

Des prestataires extérieurs interviennent pour compléter l'offre des animations.

3. Sécurité des biens et des personnes

3.1. Sécurité, responsabilité et assurances

3.1.1. Sécurité des personnes

Des mesures sont prises par l'établissement afin de garantir la sécurité des personnes accompagnées :

- Chaque résident dispose d'un appel malade.
- L'établissement est fermé la nuit et des professionnels sont présents 24/24.
- Des astreintes sont mises en place administratives
- En cas de nécessité, un médecin de garde est contacté (SOS Médecin /SOS 21) ou le SAMU.
- Des formations relatives à la sécurité incendie sont organisées pour le personnel.
- Dans le cas où une situation de vulnérabilité est repérée, le directeur a la responsabilité de faire un signalement au juge des tutelles.

Les visiteurs n'ont pas autorisation de prodiguer des soins / actes de la vie quotidienne à d'autres personnes que leurs parents.

3.1.2. Biens et valeurs personnels

Sur le site des Jardins Voltaire – Paulette Guinchard, les résidents disposent d'un coffre-fort dans chaque chambre.

Sur le site des Bégonias, un bureau équipé d'un tiroir fermant à clés est présent dans chaque chambre.

Sécurité des biens et des valeurs personnelles

Conformément à la législation en vigueur (loi n°92-614 du 6 juillet 1992 ; décret du 27 mars 1993; articles L 1113-1 s. R 11-13-1 et s. du Code de la santé publique ; circulaire

d'application du 27 mai 1994 sur les biens déposés), toute personne admise dans un établissement de santé ou dans un établissement social ou médico-social hébergeant des personnes âgées a la possibilité lors de son admission d'effectuer un dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

Le dépôt s'effectue entre les mains du Comptable Public, lorsqu'il s'agit de sommes d'argent, de titres et valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur.

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Ce reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif du résident.

Lors de sa sortie définitive de l'établissement (ex : retour à domicile ou réorientation), le résident se voit remettre un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du résident un document est transmis aux héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés auprès du Comptable Public (objets de valeur) ou du Comptable de l'établissement (autres biens), en leur rappelant les dispositions de l'article 7 de la loi du 6 juillet 1992 (objets vendus, acquis ou détruits en cas de non réclamation).

Pour les biens non déposés : l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur appartenant au résident, qui n'aurait pas été remis contre reçu.

Le résident reste donc seul responsable de la sécurité des objets conservés auprès de lui.

Gestion de l'argent

Il est conseillé de conserver votre argent dans le coffre-fort de l'EHPAD les Jardins Voltaire – Paulette Guinchard, ou dans le tiroir à clé de l'EHPAD les Bégonias. Il est également recommandé de limiter la quantité d'argent liquide que vous gardez sur vous.

Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Le risque causé par le résident est pris en charge par l'assurance RC souscrite par l'établissement. Le résident n'a pas l'utilité de souscrire une

assurance responsabilité civile personnelle. L'assurance de l'établissement couvre le risque RC pour tous ses personnels et pour tous les résidents.

Cependant l'établissement recommande aux résidents de souscrire une assurance spécifique pour la casse et la perte des lunettes et des appareils auditifs. En effet, ces aléas ne pourront être remboursés dans le cadre de la responsabilité civile de l'établissement, sauf si un tiers responsable est formellement identifié.

3.2. Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera suite à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychologique, matérielle et financière, sexuelles, de négligence de discrimination dont elle pourrait avoir connaissance. Ces actes de maltraitance entraînent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil Départemental.

Les professionnels ont l'obligation de protéger les résidents (selon leurs compétences) et de signaler 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 développement de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance sont une priorité pour l'établissement.

Un plan de prévention de la maltraitance est rédigé et comprend :

- des formations à destination de l'ensemble des professionnels
 - une procédure bientraitance à destination des professionnels
 - une charte bientraitance
 - une commission bientraitance, composée de membres du personnel et de représentants du Conseil de Vie Sociale, se réunit régulièrement pour aborder des situations à risque et un compte rendu est rédigé. Cette commission est animée par le référent bientraitance.
- Par ailleurs des agents participants à cette commission sont déployés sur chacun des sites (Relais bientraitance). Le numéro d'alerte national (3977) de lutte contre maltraitance est affiché dans les établissements.

Enfin le logiciel BlueKanGo permet de recueillir les évènements indésirables et les alertes et de les traiter en équipe pluridisciplinaire. Les signalements de maltraitance sont également abordés dans des instances telles que le Comité de gestion des Risques (COGER), le Conseil de la Vie sociale (CVS), le Conseil d'Administration (CA) et le Comité Social et Économique (CSE).

3.3. Gestion des urgences et situations exceptionnelles

L'Établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et qui doivent donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales, c'est-à-dire les urgences somatiques ou psychiatriques : le personnel qui constate l'urgence prévient immédiatement l'infirmière de service qui appelle le médecin traitant ou SOS médecins / SOS 21 ou le médecin coordonnateur ou le centre 15 et applique le protocole interne.
- Le décès d'un résident : si le décès a lieu dans la structure, l'établissement en avertit immédiatement le référent du Résident par tout moyen ainsi que son médecin traitant. Dans l'attente d'instructions les dernières volontés du résident seront respectées (directives anticipées écrites).
- La lutte contre toute origine de maltraitance à l'égard d'un résident accueilli dans l'établissement.
- La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : la direction de l'établissement, en lien avec les médecins, informe les autorités concernées en fonction de l'évènement et suit les consignes réglementaires en vigueur (Cf. le « Plan bleu » de l'établissement).

- L'incendie : un ensemble de mesures de prévention a été mis en place contre l'incendie, accompagné de formations régulières du personnel et des visites techniques de sécurité. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la Commission de sécurité incendie.

- La dégradation de la qualité de l'eau : des analyses de l'eau sont faites régulièrement par un laboratoire extérieur à l'établissement et des contrôles sont suivis régulièrement. En cas de problème de dégradation de la qualité de l'eau, la direction prend immédiatement les mesures sanitaires qui s'imposent en lien avec les médecins.

- La canicule : en cas de fortes chaleurs, ou de déclaration par la Préfecture d'un état de canicule, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières.

L'établissement dispose de salles climatisées. Par ailleurs, un ensemble d'équipements est à la disposition des usagers pour lutter contre les chaleurs excessives : boissons fraîches, brumisateurs, ventilateurs dans chaque chambre, glace... L'établissement dispose d'un plan d'alerte d'urgence, appelé « Plan bleu », qui est mobilisé au profit des personnes âgées à l'occasion de risques exceptionnels tels que la canicule.

Cette démarche vaut pour d'autres intempéries (tempête, orage, grêle...).

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

L'établissement a passé convention avec le service d'hygiène du CHU. Une infirmière hygiéniste intervient 1 fois par mois pour accompagner les équipes dans le développement des bonnes pratiques d'hygiène (formation, audit, procédures).

Par ailleurs d'autres risques ont été recensés et font l'objet d'une attention particulière : risque d'attentat et d'attaque terroriste (plan Vigipirate), risque de cyberattaque (Infogérance avec le prestataire informatique de l'établissement), risque de radicalisation (politique de Ressources Humaines de l'Établissement)

4. Fonctionnement

4.1. Espaces privés

Dans la chambre du résident et, afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- De respecter la tranquillité des voisins ;
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- De ne pas ramener de denrées sensibles sortant de la salle déjeuner en chambre
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;
- De ne pas nourrir les pigeons et volatiles ;
- De ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation ;
- De ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes, de couverture chauffante.

4.2. Espaces collectifs

L'établissement met à disposition des espaces collectifs qui sont accessibles librement :

- les salles à manger ;
- la salle polyvalente d'animation ;
- les bibliothèques ;
- les petits salons ;
- les jardin, terrasses.

Les locaux administratifs, de soins, du personnel peuvent faire l'objet d'une restriction d'accès.

4.3. La restauration

Les petits déjeuners sont servis en chambre. Le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie. Une collation est servie l'après-midi et proposée la nuit.

Horaires des repas :

Petit déjeuner à partir de 8 heures.

Déjeuner à partir de 12h15

Dîner à partir de 18h30.

Des plateaux repas peuvent être servis en dehors des horaires pour raisons médicales.

Les menus sont élaborés par la responsable de la cuisine et soumis à la vérification d'une diététicienne.

Les régimes alimentaires et textures prescrits par le médecin et /ou recommandés sont respectés. L'établissement prend en compte le recueil des goûts et aversions et propose des plats de substitution.

Une commission des menus est organisée chaque trimestre qui a pour but de recueillir les souhaits des résidents en présence de la responsable de la cuisine, de la responsable hôtelière, des animateurs et des agents de services hôteliers (ASH).

Les résidents ont la possibilité d'inviter des proches au déjeuner en prévenant l'établissement au minimum trois jours avant. Ce repas fait l'objet d'une facturation spécifique. Le tarif du repas invité est affiché à l'accueil de l'établissement.

4.4. Le Linge

Le linge hôtelier (draps, couvertures, taies d'oreiller, alèses, serviettes de toilette, serviettes de table etc.) est fourni et entretenu par l'établissement. Le marquage des vêtements est assuré par l'établissement.

L'achat des vêtements est effectué par la famille et notamment les vêtements adaptés à la perte d'autonomie.

Le résident doit apporter son oreiller.

Le linge devra être renouvelé et entretenu (couture etc....) aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel du résident est identifié, lavé et repassé par la blanchisserie de l'établissement.

Le nettoyage effectué par l'établissement étant de type industriel, il est recommandé de ne pas apporter de linge fragile (soie, pure laine, Damart,).

Il est impératif de prévenir la lingère lorsque la famille ajoute des nouveaux vêtements au trousseau du résident. En effet, cette information permet d'étiqueter les nouveaux vêtements et ainsi d'éviter les difficultés qui adviennent lorsque du linge est lavé sans que la lingère puisse identifier son propriétaire.

Trousseau type (à titre indicatif) :

Femme	Homme
2 Robes de chambres	6 Pyjamas
6 Chemises de nuit/pyjamas	14 Slips ou caleçons
14 Culottes	6 Tee-shirts
3 Soutien-gorge	6 Chemises coton (manches longues / courtes)
6 Maillots de corps	5 Pull-overs
10 Corsages / chemises	4 Gilets
5 Pull-overs	6 Pantalons
4 Gilets	2 Pantalons de jogging
4 Robes (manches longues / courtes)	3 Veste / blouson (été, hiver, pluie)
4 Jupes à élastique	6 Paires de chaussettes
4 Pantalons	2 Paires de chaussons
3 Veste / manteau / imperméable (1 de chaque)	4 Paires de chaussures (été, hiver)
10 Paires de bas / mi-bas / collants/ chaussettes	2 Ceintures / bretelles
2 Paires de chaussons	1 Chapeau/casquette
4 Paires de chaussures (été, hiver)	1 Echarpe
1 Chapeau/casquette	Produits d'hygiène (brosse à dents, dentifrice, gel douche, shampoing, etc.)
1 Bonnet / foulard	
1 Echarpe	
Produits d'hygiène (brosse à dents, dentifrice, savon etc.)	
1 oreiller	

4.5. Le courrier

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres individuelle avec clé. Le courrier est distribué en chambre pour les résidents rencontrant des difficultés pour se déplacer, par les agents d'accueil ou les membres de l'équipe soignante.

En cas d'incapacité de la personne, le courrier est remis au référent familial ou au représentant légal.

Les lettres recommandées sont remises directement au résident par le facteur. Pour l'envoi de courrier, le résident dispose d'une boîte à l'accueil.

En cas de demande de réexpédition de courrier à la demande de la famille, il est demandé aux proches du résident de fournir des enveloppes préimbrées pour le renvoi du courrier. Pour les résidents abonnés à un journal ou un magazine, ces derniers sont mis dans les boîtes aux lettres.

4.6. Accès à l'établissement

L'entrée au public de l'EHPAD les Jardins Voltaire – Paulette Guinchard est au 12 rue André Colomban. Pour l'accès au bâtiment, il faut sonner à l'accueil.

L'entrée au public de l'EHPAD les Bégonias est au 44 Boulevard de l'Université. Pour l'accès au bâtiment, il faut sonner à l'accueil.

4.7. Stationnement

Au Bégonias : il existe un parking visiteurs gratuit et un dépose minute.

Aux Jardins Voltaire : les visiteurs peuvent se garer gratuitement dans les rues adjacentes. Il existe un dépose minute.

4.8. Transports

L'établissement dispose de 3 véhicules à destination des résidents, dont 1 pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite. Exceptionnellement, un véhicule de service peut également servir au transport des résidents.

Les transports pour les consultations extérieures par des sociétés conventionnées donnent lieu à une facturation aux résidents.

Les deux sites sont accessibles en transport en commun. L'établissement les Jardins Voltaire – Paulette est desservi par les bus DIVIA, notamment par les lignes L3, L5, L6 et L8. Les Bégonias sont quant à eux desservis par la ligne L5.

5. Règles de la vie quotidienne

5.1. Respect d'autrui

5.1.1. Comportement

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.

Les résidents ainsi que leurs visiteurs devront notamment s'abstenir, dans la vie quotidienne :

- De proférer des insultes, des obscénités ou des propos à caractères discriminatoires
- De consommer des produits illicites
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- De dérober le bien d'autrui
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations
- De faire entrer et d'héberger des personnes non autorisées dans l'établissement

5.1.2. Règles d'hygiène

Lors de son admission dans l'établissement, le résident s'engage à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle, en tenant compte de son état de santé et de son niveau d'autonomie, avec l'accompagnement du personnel soignant si nécessaire.

Ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne selon des modalités définies ensemble.
- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements.
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé selon des modalités définies ensemble.

5.2. Démarchage, colportage, photographes et journalistes

Au sein de l'établissement, il existe une interdiction concernant les quêtes, le colportage, le prosélytisme, et le démarchage commercial.

L'accès des photographes, journalistes, auprès des résidents n'est pas autorisé sans leur accord préalable et l'autorisation expresse de la direction de l'établissement.

5.3. Le droit à l'image de l'établissement

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil photographique pour photographier ou filmer le personnel à son insu n'est pas autorisée.

Toute diffusion d'image, non autorisée, susceptible de porter atteinte à la réputation de l'Établissement fera l'objet d'une plainte auprès du Procureur de la République.

5.4. Les animaux

Les animaux de compagnie sont les bienvenus en qualité de visiteurs, sauf dans l'espace restauration.

Le Conseil de Vie Sociale du 17 juin 2025 a donné un avis défavorable à l'hébergement d'animaux de compagnie dans l'établissement en tant que compagnon permanent d'un résident. L'Établissement privilégie la présence « d'animaux de collectivité » gérés par le service animation dans le cadre d'activités thérapeutiques de médiation animale.

5.5. Obligations légales

Afin de prévenir et d'éviter tout comportement dangereux ou violent pouvant menacer votre sécurité ou celle des autres résidents, des interdictions ou restrictions sur les sujets suivants sont de mises :

- **Le tabac et le vapotage** : Il est possible de fumer dans les espaces extérieurs : terrasse et patio, jardin, parvis.

Il est formellement interdit de fumer dans votre lit afin de garantir la sécurité de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. De la même façon, il est strictement interdit de fumer à proximité de bouteilles d'oxygène. Pour des raisons spécifiques, les cigarettes peuvent être distribuées par les professionnels.

- **L'alcool** : Dans le respect de vos droits, l'établissement ne peut en aucun cas interdire la consommation d'alcool en son sein. Cependant, il vous est demandé de ne pas dépasser les limites imposées par la bienséance. En ce sens, tout comportement violent ou dégradation consécutive à une consommation excessive d'alcool fera l'objet d'une procédure pouvant mener à la résiliation du contrat de séjour.

Il vous est rappelé l'interdiction d'introduire dans l'établissement tout produit illicite (drogues, armes, ...).

5.6. Conséquences du non-respect des règles de vie

Le résident, ses proches, ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à :

- Un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement.
- Un second avertissement avec information de la famille et mise en place d'une démarche de conciliation.
- Une exclusion du résident prononcée par le directeur de l'établissement, dans le respect des droits de l'usager, avec/sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal.
- En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, l'établissement, bénévoles).
- En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel, ou à des tiers, le Directeur se réserve le droit d'engager les poursuites adaptées.

Je soussigné(e), Monsieur / Madame, personne accueillie,

Et/ou

Je soussigné(e), Monsieur / Madame,
 représentant légal de Monsieur / Madame,
 personne accueillie, déclare avoir pris connaissance du présent document « **règlement de fonctionnement de l'établissement** ».

[Document à signer en deux exemplaires]

Signature du résident ou de son représentant légal