

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de la maison Bel Air de Taule vous accueillent dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement, établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du code de l'action sociale et des familles a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles.

Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement.

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement : 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 est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il s'applique :

- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.
- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole...).

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet d'un entretien et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF.

Cet article précisant notamment au 2 que la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombeant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée. »

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 6 mai 2025, après consultation du Comité Social d'établissement le 20 mars 2025 , et du Conseil de la vie le 13 mars 2025.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions. Les usagers, résidents ou leurs représentants légaux en seront informés par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et mis à disposition de l'ensemble des acteurs.

Préambule

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie	5
1.2 Droits et libertés	6
A Valeurs fondamentales	
B Conseil de vie sociale	7
C Conseil d'administration	
1.3 Dossier de la personne accueillie	
A Règles de confidentialité	
B Droits d'accès	8
C Droits à l'image	
D Informatique et libertés	
1.4 Relation avec les familles et les proches	9
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance – Promotion de la bientraitance	
1.6 Concertation, recours et médiation	10
A Au sein de l'établissement	
B Les personnes qualifiées	
C Le défenseur des droits	
D Auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS)	11

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 12

2.1 Régime juridique de l'établissement	
2.2 Personnes accueillies	
2.3 Admissions	
2.4 Contrat de séjour	13
2.5 Conditions de participation financière et de facturation	
2.6 En cas d'interruption de la prise en charge	14
2.7 Sécurité de biens et des personnes, responsabilités et assurances	
A Sécurité des personnes	
B Biens et valeurs personnelles	15
Assurances	
2.8 Situations exceptionnelles	16
A Vague de chaleur	
B Incendie	
C Sécurité sanitaire	
D Plan blanc	

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE	17
3.1 Règles de conduite	
A Respect d'autrui	
B Sorties	
C Visites	
D Alcool – Tabac	18
E Nuisances sonores	
F Respect des biens et équipements collectifs	19
G Sécurité	
3.2 Organisation des locaux collectifs et privés	
A Les locaux privés	
B Les locaux collectifs	20
3.3 Prise en charge des personnes accueillies	21
3.4 Repas	
A Horaires	
B Menus	22
3.5 Activités et loisirs	
3.6 Prise en charge médicale	
3.7 Le linge et son entretien	23
3.8 Nécessaire de toilette	
3.9 Pratique religieuse ou philosophique	
3.10 Fin de vie	24
3.11 Courrier	
3.12 Animaux	25
3.13 Transports	
A Prise en charge des transports	
B Accès à l'établissement - Stationnement	
3.14 Prestations extérieures	

ANNEXE : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

La Maison Bel Air, EHPAD autonome, est avant tout un lieu de vie pour personnes âgées dépendantes autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens et le rôle d'une structure comme la nôtre.

Il est aussi un lieu de soins qui s'est donné 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. Représenté par sa directrice, Me VAILLANT Nadine, il se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies à la Maison Bel Air.

Vous pouvez demander à rencontrer un représentant de l'EHPAD.

Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- L'identité de chaque personne, son autonomie et donc ses choix, sa vie privée, son intimité, ses valeurs et sa culture ;
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres, induit par la vie de l'établissement et les règles de sécurité.

Conformément à la définition et au rôle d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) comme le nôtre, le maintien du plus haut niveau possible de l'autonomie des résidents et notamment de leur liberté d'aller et de venir telle que mentionnée à l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

Même si un des objectifs est 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.

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission menus, par exemple). Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

Une boîte à « idées et suggestions » est à disposition sur la place du village et vous pouvez faire part de toutes vos remarques sur la vie quotidienne dans l'établissement. Elles seront soumises aux instances concernées dans l'objectif d'améliorer la qualité des prestations proposées.

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 accueillie (annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003. Elle est mentionnée à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Elle est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accueillies au moment de l'admission.

La personne accueillie a le droit au respect de ses libertés fondamentales, qui 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 :

- Le principe de non discrimination
- Le droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé. Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

- Le droit à l'information
- Le principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Le droit à la renonciation
- Le droit au respect des liens familiaux
- Le droit à la protection
- Le droit à l'autonomie
- Le principe de prévention et de soutien
- Le droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

- Le droit à la pratique religieuse
- Le respect de la dignité de la personne et de son intimité

B. Conseil de vie sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents et de leurs proches et représentants, le Conseil de la Vie Sociale, est rendu obligatoire par la loi du 2 janvier 2022.

Il est composé de membres élus ou désignés, parmi les résidents, les familles et les personnels, de l'organisme gestionnaire, et se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses représentants des résidents et de leurs proches est consultable dans le SAS de l'entrée de l'EHPAD.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- aux droits et libertés
- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux,)
- aux activités socioculturelles
- aux projets de travaux d'équipement
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement
- à l'affection et à l'entretien des locaux collectifs
- éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

C. Conseil d'administration

Il 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 et se réunit au moins 4 fois par an.

Un représentant des usagers y siège : A la Maison Bel Air, il s'agit de la présidente du CVS, une résidente de l'EHPAD.

1.3 Dossier 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. Droits 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 notamment.

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 et aux articles 15 à 20 du règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD), le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, d'opposition et de portabilité (lors qu'applicable) de ses données.

Le résident et le cas échéant son représentant légal a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'Établissement.

Dans ce cas, l'Établissement ne traitera plus les données à caractère personnel concernées du résident, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés du résident, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Pour exercer ses droits précités, le résident, ou le cas échéant son représentant légal, doit adresser un courrier accompagné d'un justificatif de son identité au délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement (la direction), soit par courrier postal ou un courrier électronique de la résidence.

L'établissement met en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque.

Le Résident a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - adresse postale : 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07 - tél. : 01 53 73 22 22 – site internet : <http://www.cnil.fr>.

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. 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 de la famille et des proches, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. L'information et la communication entre la famille et l'établissement peut s'instaurer, dans le respect de la volonté de la personne accueillie.

Cela permet 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.

Un espace « familles / proches » permet d'accueillir ces derniers lors des repas.

Deux options sont possibles : apporter le repas ou le commander sur place, au moins 72 heures à l'avance.

Le prix des repas est validé en Conseil d'Administration et affiché dans l'espace familles / proches.

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs. Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.

À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

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.

Toute personne y compris le personnel a obligation de dénoncer, dans les plus brefs délais, les faits de maltraitance dont il/elle est témoin, notamment dans l'exercice de ses fonctions. Il y a alors protection de la personne conformément à la législation en vigueur.

La structure a formalisé une politique de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance.

Elle peut également prendre contact :

- avec les personnes qualifiées, dont les coordonnées sont affichées dans le SAS d'entrée
- avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

La bienveillance s'applique non seulement envers les personnes accueillies mais aussi entre les familles et le personnel.

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, soit global, soit ciblé sur un sujet. Les résultats sont présentés en Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation médico-sociale 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 dans l'espace dédié aux familles.

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 dans l'espace dédié aux familles.

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 sas d'entrée de l'EHPAD.

Les personnes qualifiées peuvent être saisies par courrier adressé à la Délégation Départementale du Finistère de l'Agence Régionale de Santé Bretagne – 5, venelle de Kergos – 29000 QUIMPER.

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 nommé 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. Auprès 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 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

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

La Maison Bel Air, EHPAD autonome, de statut public, est soumise à autorisation et relève de la loi 2022-2 et de l'article L312-1 (art.6) du code de l'Action sociale et des Familles.

L'EHPAD est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale départementale à l'hébergement et des bénéficiaires de l'Allocation personnalisée au logement.

2.2 Personnes accueillies

La Maison Bel air est habilitée à accueillir des personnes âgées et personnes présentant la pathologie « Alzheimer » et/ou maladies apparentées, en hébergement complet et temporaire, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière).

2.3 Admissions

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et un membre du personnel mandaté. Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer, un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation. L'admission est prononcée par le directeur, selon la procédure en vigueur, après avis du médecin coordonnateur et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

1. Dossier administratif

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Photocopie du livret de famille
- Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition)
- Attestation annuelle des pensions de retraite
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant) ;
- Nom du ou des membre(s) de votre famille à contacter pour toute information vous concernant et celui de la personne référente
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, le cas échéant
- Éventuellement, instructions en cas de décès

2. Dossier médical

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant, sous pli fermé, qui sera remise au médecin coordonnateur
- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, le cas échéant, de la carte de mutuelle
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident

- Choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel le résident accepterait d'être soigné dans le cas où cela serait nécessaire
- Documentation de désignation d'une personne de confiance
- Directives anticipées

Les résidents ou leur représentant légal s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

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

Pour les établissements ayant signé un CPOM, le prix de journée hébergement est arrêté annuellement par le Président du Conseil départemental, sur la base du taux directeur voté par l'Assemblée départementale, dans la limite du prix de journée plafond fixé par le Département pour les EHPAD.

C'est le cas à La Maison Bel Air.

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, etc.).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

La constitution des activités comprises dans le « tarif socle » est affiché dans le sas d'entrée de l'EHPAD.

Les frais de séjour sont payés mensuellement et à terme à échoir, par prélèvement automatique, auprès de la Trésorerie de Brest.

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.

L'entretien de l'autonomie

Cette disposition est expérimentale, du 01/07/2025 et jusqu'au 31/12/2026. Elle est susceptible de modification en fonction de l'évolution législative. Soit elle perdurera, soit elle sera modifiée, et fera alors l'objet d'un avenant.

Les aides concernant la prise des repas, la toilette, l'habillage/déshabillage, les déplacements internes et l'incontinence sont apportées par l'équipe de l'établissement et, sont, de manière complémentaire :

- facturée aux résidents, forfaitairement et mensuellement - Montant fixe quotidien, identique pour tous et révisé chaque année par arrêté ministériel. Tout comme le tarif hébergement, ce ticket modérateur sera financé par le résident ou, si ses revenus ne le lui permettent pas et s'il remplit certaines conditions, par l'aide sociale départementale
- financés par la sécurité sociale, par le versement du forfait global unique (relatif aux soins et à l'entretien de l'autonomie)

Pour les places des établissements et des services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens vaut convention d'habilitation à l'aide sociale : Lors de l'admission, tout renseignement sur le sujet de l'aide sociale vous sera donné à l'accueil.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

Différentes situations sont possibles : Elles sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement et à la personne accueillie.

Type d'absence	Application du tarif d'hébergement	Application du tarif de réservation	Calcul du montant du prix de réservation	Décompte des 45 jours d'absence cumulés au-delà desquels la prise en charge de l'aide sociale prend fin
Hospitalisation Y compris convalescence suite à hospitalisation Y compris arrêt de travail pour résident ESAT	Les 3 premiers jours d'absence par période d'absence	A compter du 4 ^e jour d'absence par période d'absence	Tarif d'hébergement moins forfait journalier hospitalier général ou psychiatrique	N'entre pas dans le décompte des 45 jours
Convenances personnelles	Les 3 premiers jours d'absence par période d'absence	A compter du 4 ^e jour d'absence par période d'absence	Tarif d'hébergement moins 22,50 €	Le décompte de 45 jours démarre le 4 ^e jour, à chaque période d'absence pour convenance personnelle et se décompte en cumulé sur l'année civile. Il est proratisé pour une admission en cours d'année.
Sejour dans un autre établissement	Pas de facturation dans l'établissement d'origine	Pas de facturation dans l'établissement d'origine	Pas de facturation dans l'établissement d'origine	Temps de pause imposé, ne rentre pas dans le décompte des 45 jours

L'absence d'une personne se décompte de son jour de sortie de l'établissement à la veille de son jour de retour.

Toutes les dates et motifs d'absence doivent être notés sur l'état de facturation.

S'il n'existe pas de précision sur l'hospitalisation, alors le forfait général s'applique par défaut.

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

Au départ définitif, la chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà d'un délai raisonnable, la Direction peut procéder à la libération de la chambre et 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

Tenant le caractère propre de l'établissement en sa qualité d'EHPAD et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par le même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le niveau de sécurité maximum aux personnes accueillies

Pour cela, une permanence est assurée 24h sur 24 : Les logements sont équipés d'une sonnette d'appel, située au lit du résident et dans la salle d'eau, à utiliser en cas de besoin.

Le personnel soignant est équipé de téléphones portables sur lesquels sont reportés les appels des sonnettes. Les appels sont aussi reportés sur des panneaux digitaux muraux présents dans les couloirs de circulation, permettant ainsi de répondre aux appels dans les meilleurs délais possible en fonction des contraintes fonctionnelles.

La présence infirmière de jour est assurée de 6h40 à 20h50. Une convention avec le service d'HAD (= d'hospitalisation à domicile) de l'hôpital de Morlaix permet s'assurer une astreinte de nuit que les deux professionnels de nuit peuvent contacter.

Le règlement applique dans l'établissement la sécurité incendie.

Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel, formé, et aux visiteurs.

Les faits de violence sur autrui, personnel ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

B. Biens et valeurs personnelles

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.

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

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

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique. Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'établissement est possible, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

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.

2.8 Situations exceptionnelles

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés. L'établissement travaille les dispositifs de sécurité adaptés à chaque situation exceptionnelle : attentat, cyberattaque

A. Vague de chaleur

Depuis l'épisode de canicule en 2003, la rédaction d'un Plan Bleu est devenue obligatoire pour tous les établissement sociaux et médico sociaux (article D.312-160 du code de l'action sociale et des familles).

Elaboré sous la responsabilité du directeur de l'établissement, il s'agit d'un plan global de gestion des risques des ESMS pour faire face à tout type de crises et de situations sanitaires exceptionnelles susceptibles de les impacter.

Le plan bleu décrit les modalités de prévention, d'organisation et de gestion d'une crise au sein de l'établissement. Il peut s'agir par exemple : le risque canicule, le risque sanitaire et épidémique, le risque incendie, le risque inondation, risque de coupure d'électricité, risque de piratage informatique, risque d'attentat etc.

Ce document est en partie consultable auprès de la direction.

L'établissement dispose de salles climatisées. 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. L'établissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie départementale de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

C. Sécurité sanitaire

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. Une convention est en place avec le réseau hygiène de l'hôpital de Morlaix qui intervient sur site et travaille en collaboration avec les équipes.

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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.

B. Sorties

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir, à leur demande.

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 oeuvre une recherche de la personne. En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

Les transports liés aux sorties personnelles des résidents sont à leur charge.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du CASF. Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour qui ne comporterait que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

C. Visites

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les logements. Néanmoins, il est demandé de privilégier les visites entre 7 heures et 21 heures.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont fermées durant la nuit : les visites seront également possibles à condition de prévenir l'établissement.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

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.

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

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

La directrice 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

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.

Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers extérieurs , tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

De la même façon, le vapotage n'est pas autorisé.

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

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

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

E. Nuisances sonores

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement
- d'atténuer les bruits le soir
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

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 propriété des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

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 précité.

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 collectifs et privés

A. Les locaux privés

La jouissance du logement est strictement personnelle.

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif aménagé avec les équipements suivants :

- Lit médicalisé
- Adaptable
- Table
- Chaise
- Fauteuil
- Chevet

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droit. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droit.

Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener du mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable de la directrice.

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ».

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

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

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement.

Il y a sur la résidence deux fois deux chambres communicantes, permettant d'accueillir des couples. Libre choix est laissé aux résidents d'en bénéficier, selon les disponibilités.
Toute résiliation, quel qu'en soit le motif (notamment en cas de décès) d'un des membres d'un couple entraînera la proposition à l'autre membre d'être relogé dans le premier logement individuel vacant adapté à ses capacités physiques et cognitives
Le cas échéant et en fonction des possibilités, la faculté de permettre l'entrée facilitée à des couples restant prioritaire au regard de l'importance de maintien des liens familiaux et affectifs.

B. Les locaux collectifs

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses...de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail : leur accès est strictement réservé au personnel.

L'accès à l'établissement est libre la journée. Le soir et la nuit, les portes sont sécurisées, il est néanmoins possible d'entrer en prévenant le personnel.

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.

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par le directeur.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure...).

L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet l'établissement.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits.

Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Il ne peut pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail.

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.

Le petit déjeuner est servi en chambre, sauf demande du résident de la prendre en salle à manger.

- Petit déjeuner : à partir de 7 heures
- Déjeuner : à partir de 12 heures 15
- Dîner : à partir de 18 heures 15

Une collation / un goûter est servi dans l'après-midi.

B. Menus

Les menus sont élaborés en collaboration avec un diététicien, dans le respect de l'équilibre nutritionnel et des prescriptions médicales, adaptés aux goûts et aux pathologies de chaque résident, notamment en termes de régimes et textures.

Une commission restauration, à laquelle participent des résidents ; cuisiniers, médecin coordonnateur, professionnels ... et un Comité de liaison en Alimentation et Nutrition mettent en œuvre la politique d'amélioration continue des prestations alimentaires.

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les logements.

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.

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques

Chaque personne accueillie est invitée à y participer.

Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

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...).

Les plannings d'animation sont affichés dans l'EHPAD.

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle).

Certaines activités (coiffure, pédicure ...) donnent lieu à facturation supplémentaire, via le prestataire.

3.6 Prise en charge médicale

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Si le résident n'a pas de médecin traitant, ou si le sien ne se déplace pas sur l'EHPAD, il sera demandé d'en trouver un avant son entrée dans l'EHPAD.

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

L'établissement est en tarif partiel, sans pharmacie à usage interne.

Il fournit les médicaments sur prescription médicale.

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

Un médecin coordonnateur exerce à l'EHPAD de TAULE et se tient à disposition des familles/proches sur rendez vous. En collaboration avec la directrice, il coordonne et organise les prestations de soins, en lien avec la règlementation et les choix des résidents.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de sécurité sociale du lieu de l'établissement.
Il est demandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour ; il est donc indispensable que les personnes autonomes, gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leurs ordonnances à l'infirmérie.

L'établissement a signé une convention de partenariat avec différents acteurs afin d'assurer une continuité de la prise en soins : Equipe mobile de gérontologie du Centre Hospitalier de Morlaix, Hospitalisation à domicile des pays de Morlaix, pôle psychiatrique et d'addictologie du Centre Hospitalier de Morlaix, réseau d'hygiène du Centre Hospitalier de Morlaix

3.7 Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...). sont fournis, et, selon le type de linge, entretenus soit directement en lingerie interne, sur site, soit à la blanchisserie hospitalière des pays de Morlaix

Le résident pourra s'il le souhaite apporter son linge plat et /ou son linge de toilette et/ou son linge de table qui sera entretenu dans les mêmes conditions.

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.

Le linge personnel du résident devra être compatible avec le lavage industriel

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 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.

Dans l'inventaire réalisé à l'arrivée du résident est tracée la présence de prothèses. Cet inventaire donne lieu à assurance de la part du résident.

Il est fortement conseillé de faire graver prothèses dentaires et lunettes aux nom et prénom du résident.

3.9 Pratique religieuse ou philosophique

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'EHPAD.

Un office religieux est célébré une fois par mois les dates et les horaires sont affichés sur les plannings d'animation / d'activités.

3.10 Fin de vie

Les professionnels apporteront les soins, l'assistance et le soutien adaptés, dans le respect des directives anticipées lorsqu'elles ont été transmises, des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne.

L'établissement se souciera, lorsque cela est possible, notamment au moment de l'élaboration du projet personnalisé, de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, si ils existent.

Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

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

Conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement pendant 6 jours maximum dès lors que les soins de conservation ont été effectués.

3.11 Courrier

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible.

En aucun cas le courrier ne pourra être remis à une tierce personne (même de la famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception du courrier se fait quotidiennement. Un membre du personnel d'animation se charge de le remettre aux résidents.

Pour le courrier à expédier, il est possible de le déposer à l'accueil ou le remettre à l'équipe d'animation.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut ou ne souhaite se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, l'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale. Les frais d'envoi (application des tarifs en vigueur) seront refacturés.

3.12 Animaux

L'article 26 de la loi bien vieillir reconnaît aux résidents d'EHPAD un droit d'accueillir les animaux de compagnie sauf avis contraire du conseil de la vie sociale. La loi prévoit que les conditions liées, d'une part, à la capacité du résident à assurer les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de ces animaux et d'autre part, au respect des conditions d'hygiène et de sécurité soient définies par arrêté ministériel.

L'arrêté du 3 mars 2025 relatif aux conditions d'accueil des animaux de compagnie en EHPAD liste donc ces conditions d'accueil auxquels le résident peut être soumis (certificat vétérinaire de 3 mois maximum, assurer et prendre en charge les soins vétérinaires, absence de comportement dangereux de l'animal y compris dans les espaces privatifs, respect des règles fixées par la direction en matière d'hygiène, de sécurité des personnels et résidents ou de tranquillité des résidents et espaces soumis à interdictions ou restrictions d'accès pour les animaux, fourniture et mise à disposition du matériel de contention de l'animal si besoin, fourniture permanente d'un accès à eau propre et potable dans un récipient que le résident tient propre, prise en charge de la nourriture adaptée aux besoins de l'animal, fourniture de soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal)

Il n'est pas retenu de critère d'espèce, de taille ou de poids mais précise que les chiens d'attaque, de garde et de défense sont exclus de cet accueil.

De fait, si la présence d'animaux est à priori acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre entièrement en charge et à la signature d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

Elle ne doit pas non plus contrarier les impératifs d'ordre d'hygiène, de tranquillité et de sécurité de la résidence.

Les animaux de l'entourage sont acceptés dans les mêmes conditions.

3.13 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 sont à la charge de la personne accueillie, dans les mêmes conditions que si la personne était à son domicile.

B. Accès à l'établissement – Stationnement

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.

3.14 Prestations extérieures

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

ENSEMBLE !

C'est sur ce thème que l'équipe souhaite partager avec tous les résidents, dans le respect mutuel qui doit prévaloir au sein de l'établissement, ce règlement de fonctionnement. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de séjour.

TÉMOIN (facultatif)

À la demande de la directrice ou de M..... ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M..... , domicilié(e) à , qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

A le

Signature du résident

Signature du témoin

ANNEXE - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

ARTICLE 1- PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

ARTICLE 2 - DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

ARTICLE 3 - DROIT À L'INFORMATION

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a le droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

ARTICLE 5 - DROIT À LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévue par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

ARTICLE 7 - DROIT À LA PROTECTION

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

ARTICLE 8 - DROIT À L'AUTONOMIE

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

ARTICLE 10 - DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

ARTICLE 11 - DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.