

Le Règlement de Fonctionnement en EHPAD/USLD définit les droits, les obligations et devoirs de la personne accueillie, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il définit des responsabilités réciproques des professionnels et du résident pour garantir le bon fonctionnement de la structure. Ce règlement concerne à la fois l'EHPAD et l'USLD (Unité de Soins Longue Durée).

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

**Ce document est établi conformément aux dispositions conjointes des textes suivants :**

- L'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale ou médico-sociale.
- Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- La loi de l'Adaptation de la Société au Vieillessement du 28 décembre 2015 et les différents décrets d'application.
- Les Recommandations de Bonnes pratiques de l'HAS concernant les EHPAD.

## **I. CONDITIONS GÉNÉRALES DU RÈGLEMENT**

### **1. Objet du règlement**

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

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

### **2. Modification du règlement**

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



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

### **3. Modalités de communication**

**Le présent règlement de fonctionnement est remis :**

- Aux personnes accueillies et leurs familles, leurs représentants légaux ;
- Aux salariés de l'établissement ;
- Aux intervenants médicaux et paramédicaux libéraux qui participent au fonctionnement de l'établissement ;
- Aux bénévoles ;
- A toute personne se trouvant en situation de présence régulière dans l'établissement.

## **II. ADMISSION / INSTALLATION**

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint avec le présent règlement.

### **1. Démarches administratives**

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à son accompagnement.

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

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé,...).

### **2. Etat des lieux du logement**

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

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident, ou le cas échéant, de son représentant légal.

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction et fera l'objet d'un avenant à l'état des lieux annexé au contrat de séjour. Aucun travaux ne doit être entrepris dans l'espace privatif du résident sans l'accord de l'établissement, faute de quoi ce dernier se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident, ou le cas échéant, son représentant légal.

### **3. Inventaire et sécurité des biens et objets**

Le résident est invité dans la mesure du possible à ne pas entrer dans l'établissement avec des biens de valeurs.

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

Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets sont réalisés aux heures d'ouverture du secrétariat affichés à l'accueil.



Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement sera réalisé. La liste des objets est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

L'établissement détient un registre spécial dans lequel il consigne les dépôts et les retraits. L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Le registre est mis à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge.

### **III. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT**

#### **1. Missions et engagements de l'établissement**

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

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe<sup>1</sup> définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant. A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur de l'établissement, ou son représentant, et le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

**Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :**

- Du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- Du directeur de l'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant ;
- Du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5 du CASF, par demande écrite transmise au directeur de l'établissement.

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

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

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

#### **2. Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident**

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « Projet d'Accompagnement Personnalisé » (ou PAP). Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés au résident.

---

<sup>1</sup> Dont le contenu minimal est défini par décret daté du 15 décembre 2016.



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

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

### **3. Participation du résident**

#### *Le conseil de la vie sociale (CVS)*

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il est institué au sein de chaque EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants élus des résidents et de leur famille.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises. Le conseil est élu pour trois ans au plus. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage après chaque réunion.

#### *Autres formes de participation*

**L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leurs familles à la vie de l'établissement :**

- Réunion des familles et résidents 4 fois par an,
- Commission de restauration 4 fois par an,
- Enquête de satisfaction annuelle,
- Enquête de satisfaction réalisée par le prestataire de restauration,
- Disponibilité du CVS pour représenter toute question ou idée des familles.

#### *Exercice des droits civiques*

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration...).



## 4. Accompagnement à la fin de vie

On considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de la résidence sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux personnes accueillies déclarées en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement. Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer l'accompagnement autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté (cf. attestation de remise des documents relatifs à la contractualisation intitulés « autres documents » : directives anticipées...). Le dossier de soin du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire.

## 5. Droit à l'image et à la voix

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

Le principe du droit à l'image et à la voix permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image et de sa voix. Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image<sup>2</sup> et à la voix est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission.

**En cas d'autorisation signée, le résident peut :**

- Retirer à tout moment son autorisation,
- S'opposer à la publication ou reproduction d'une prise de vue ou enregistrement particulier le concernant, indépendamment de la signature de l'autorisation.

## 6. Données personnelles

### *Collecte et traitement de données personnelles*

L'établissement sera amené, lors de l'admission du résident puis tout au long de son séjour, à collecter et à traiter des données à caractère personnel le concernant.

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

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

- Données d'identification,
- Données relatives à la vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale...),
- Données d'ordre économique et financier (situation financière et fiscale...),
- Données de santé.

---

<sup>2</sup> Le document d'autorisation de droit à l'image et à la voix est annexé au contrat de séjour du résident.



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

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

Les données concernant le résident seront retirées de la base active du logiciel d'administration et de soins utilisé par l'établissement après deux ans à compter du dernier contact avec le résident, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires. A l'expiration de cette période, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables (notamment le Code de la santé publique et la Délibération n° 2021-028 du 11 mars 2021 de la CNIL).

Les destinataires des données concernant le résident sont les professionnels de santé, les membres de l'équipe de soins et les personnels en charge de l'administration de l'établissement dans la limite de leurs fonctions et attributions. Peuvent être également destinataires des données concernant le résident les personnels dûment autorisés des prestataires de l'établissement lorsque cette transmission est strictement nécessaire aux missions réalisées pour le compte de l'établissement.

L'établissement met en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, afin de protéger les données personnelles des résidents contre toute perte, destruction, altération, accès ou divulgation non autorisée.

### ***Droits du résident relatifs à ses données personnelles***

Conformément aux articles 15 à 21 du RGPD, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose de droits relatifs à ses données (droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité) ainsi que de droits relatifs au traitement de ses données (droit de limitation et droit d'opposition, en cas de motifs légitimes).

Pour exercer ses droits précités, et pour toute question relative à la protection des données, le résident, ou le cas échéant son représentant légal, peut contacter à tout moment le délégué à la protection des données (DPO) de la Mutualité Française Isère, soit par courrier postal à l'adresse suivante 76, avenue Léon Blum - Grenoble 38030 - Cedex 2, soit par courrier électronique à l'adresse [dpo@mutualiteisere.org](mailto:dpo@mutualiteisere.org)

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 – site internet : <http://www.cnil.fr>

### ***Accès du résident aux informations concernant sa santé***

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

### ***Confidentialité et partage d'information***

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



Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à l'accompagnement des résidents. La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant. Elle devra dans ce cas en informer le médecin coordonnateur ou la cadre de santé de l'établissement.

## **7. Liberté de culte**

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

## **8. Respect du libre choix**

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

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

## **9. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

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

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

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

## **10. Recours en cas de litige**

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

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

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

**Association Nationale des Médiateurs Conso  
ANM CONSO - 2, rue de Colmar - 94300 Vincennes**



Le résident ou le cas échéant, son représentant légal peut contacter le médiateur soit par courrier en écrivant à l'**ANM Conso** au **2, rue de Colmar - 94300 Vincennes** soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante [www.anm-conso.com](http://www.anm-conso.com)

- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil de la résidence.

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

## **IV. OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX**

### **1. Jouissances des locaux privés**

#### *Organisation de la chambre*

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

- Lit médicalisé,
- Chevet,
- Adaptable,
- Bureau et chaise,
- Fauteuil de repos,
- Tout équipement nécessaire aux soins du résident.

Le résident est encouragé à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant, dans la limite de la superficie et des nécessités de sécurité ou d'organisations des soins.

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

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

L'établissement remet aux résidents qui en font la demande une clé de leur chambre. En cas de perte de la clé par le résident, l'établissement la fait refaire aux dépens de ce dernier. À tout moment pour des raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

#### *Entretien de la chambre*

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning et selon un protocole d'hygiène adapté. Un agent d'entretien peut réaliser les travaux de bricolage et de décoration de la chambre. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler par mail [cmphilibert@mutualiteisere.org](mailto:cmphilibert@mutualiteisere.org) ou voie directe auprès du secrétariat.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux.





## 2. Jouissance des locaux collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif sont à la disposition des résidents régulièrement ou occasionnellement :

- Accueil,
- Salons d'étages,
- Salle d'animation,
- Salon de coiffure,
- Des circulations,
- Du patio,
- Du jardin.

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

- La lingerie,
- La cuisine et ses annexes,
- Les bureaux de l'administration hors des horaires d'ouverture,
- La pharmacie,
- L'infirmierie,
- Les archives,
- Tout local technique identifié par un écriteau « accès interdit » ou « réservé aux personnels ».

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Ces locaux sont identifiés par une signalétique prévue à cet effet et présentés dans le livret d'accueil, remis lors de l'admission du résident, afin que ces derniers et leurs familles puissent les repérer et les distinguer facilement.

## V. REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Relations avec autrui

#### Relations avec les autres résidents

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

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

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



## « La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris...),
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...)
- Faits de violence que leur origine soit du fait d'un résident, d'une famille, d'un intervenant extérieur, d'une personne qualifiée de bénévole. Toute violence pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction sera proposée. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (Cf. Recours en cas de litige).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

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

### *Relations avec le personnel*

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais aussi pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident. La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

## **2. Tabac et Alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (fumeur, sur la terrasse, dans le jardin...). Dans les parties privatives, il est strictement interdit de fumer dans les lits.

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



### **3. Animaux de compagnie**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de la résidence, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux...) ne sont pas admis. Cependant, les visiteurs peuvent être accompagnés d'animaux de compagnie sans gêner les autres résidents à condition d'être tenu en laisse. Les animaux peuvent dans certains cas être admis dans la chambre du résident sous sa responsabilité.

### **4. Repas**

#### **Les repas sont servis à heure fixe.**

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au salon d'étage (prescription médicale ou infirmière).

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par la Direction. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant. Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus. Sur prescription médicale, tous les régimes sont préparés.

Les repas sont confectionnés dans la cuisine de l'établissement par la société « API RESTAURATION ». Les menus sont élaborés par la diététicienne et revus en lien avec le Chef, la Direction et la gouvernante.

Une commission des menus se réunit périodiquement pour se prononcer sur les menus à venir, la satisfaction des résidents et sur toutes les questions relatives à la restauration. Des enquêtes de satisfaction sont menées ponctuellement auprès des résidents et/ou familles.

Les familles peuvent prendre un repas avec un résident, sous réserve de place disponible. Elles en font la demande auprès du secrétariat de l'établissement.

Pour des raisons d'organisation les familles doivent réserver leur repas au moins 48 heures à l'avance. Le tarif des repas est affiché sur le panneau d'information de l'établissement.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de problème suite à la consommation de denrées apportées par les proches ou achetées par les résidents.

#### **2.4.3 - Le Linge :**

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilettes, serviettes de table...) est fourni et entretenu par un sous-traitant de l'établissement.

Le linge personnel est entretenu par l'établissement sous réserve d'identification du propriétaire (marquage du linge cousu avant entrée dans l'établissement).

#### **2.4.4 - Le courrier :**

Le courrier est distribué quotidiennement ou mis de côté pour la famille selon le cas. La confidentialité des correspondances est garantie aux résidents.

#### **2.4.5 - La téléphonie et accès à internet :**

L'établissement ne gère pas les lignes téléphoniques des résidents. Les familles doivent organiser l'ouverture de ligne comme dans un appartement classique. Si une intervention technique est nécessaire, celle-ci doit se faire en accord avec le technicien qui se rendra alors disponible pour cette intervention.



## **5. Visites**

Le résident reçoit librement ses visiteurs. Pour la sécurité, l'établissement est fermé entre 21h et 7h sauf circonstances exceptionnelles (fin de vie, passage d'un parent éloigné...). Les visiteurs sont tenus de respecter les consignes temporaires liées à une épidémie ou pandémie. Les consignes imposées seront transmises en cas de nécessité. Ces mesures pourront aller jusqu'à la fermeture provisoire de l'établissement.

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

Les familles sont invitées à effectuer leurs visites en dehors des heures de soins et de toilettes, donc de préférence entre 11h30 et 20h. Les familles peuvent venir apporter leur soutien aux résidents pour le temps des repas hormis le petit-déjeuner.

## **6. Sorties et absences**

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée au secrétariat ou à l'infirmier. Dès son retour, le résident ou ses proches doivent signaler sa présence au secrétariat ou à l'infirmier. Les conditions de conservation et de facturation en cas d'absence sont indiquées dans le contrat de séjour.

A son retour, l'ensemble des prestations dont il bénéficiait avant son départ sont rétablies en tenant compte éventuellement de la modification de son état de santé.

## **7. Petites courses**

Sauf cas exceptionnel, le personnel de la résidence ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

# **VI. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ**

## **1. Sécurité des personnes accueillies**

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les logements sont équipés d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante ou l'infirmière de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident. Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie et dans les chambres. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

## **2. Responsabilité**

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au présent règlement (Cf. Responsabilité)



## VII. MODALITÉS DE DÉPLACEMENTS A L'EXTERIEUR

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

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

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

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

L'établissement se réserve le droit de faire appel à la TAG (Transport de l'Agglomération Grenobloise) pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

Fait à ..... le.....

Je soussigné(e) M. ...., résident,

et/ ou M. ...., représentant légal

de M. ...., résident déclare avoir pris

connaissance du présent document « **Règlement de fonctionnement** »

### Pour le résident

Le résident

ou son représentant légal

### Pour l'établissement

..... d'établissement

.....

