

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Règlement de fonctionnement

EHPAD Serge Bayle



	Rédacteurs	Validation	MRQ
Nom Fonction	S. Baherre H. Sauvagnat V. Louradour B. Royet P. Le Moal	CVS : 2/2/2026 CSE : 3/02/2026 CA : 5/02/2026	P. Le Moal Pascal CSS
Date	15/01/2026		05/02/2026

Version	Modification	Date
3	Refonte	05/02/2026

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit, conformément à l'article L311-7 du Code de l'action sociale et des familles, les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 5 février 2026, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 2 février 2026. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

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

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

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

SOMMAIRE

1.	<u>GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</u>	5
1.1 – DISPOSITIONS GENERALES		5
ARTICLE 1.	MISSIONS DE L’ETABLISSEMENT	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....		5
ARTICLE 2.	VALEURS FONDAMENTALES.	5
ARTICLE 3.	DROIT A LA VIE PRIVEE – DROIT A L’IMAGE.....	6
ARTICLE 4.	CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
ARTICLE 5.	CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT		7
ARTICLE 6.	REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
ARTICLE 7.	DROIT D’ACCES	7
ARTICLE 8.	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
ARTICLE 9.	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.4 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....		8
ARTICLE 10.	AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT.....	8
ARTICLE 11.	LES « PERSONNES QUALIFIEES ».....	8
2.	<u>FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT</u>	8
ARTICLE 12.	REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT	8
ARTICLE 13.	PERSONNES ACCUEILLIES	8
ARTICLE 14.	ADMISSIONS	8
ARTICLE 15.	CONTRAT DE SEJOUR	9
ARTICLE 16.	EN CAS D’INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	9
2.1 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES		9
ARTICLE 17.	SECURITE DES PERSONNES	9
ARTICLE 18.	BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	9
ARTICLE 19.	RGPD (REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES)	9
2.2– SITUATIONS EXCEPTIONNELLES		10
ARTICLE 20.	VAGUE DE CHALEUR	10
ARTICLE 21.	INCENDIE	10
ARTICLE 22.	VIGILANCES SANITAIRES	11
III –REGLES DE VIE COLLECTIVE.....		11
3.1 – REGLES DE CONDUITE		11
ARTICLE 23.	RESPECT D’AUTRUI	11
ARTICLE 24.	SORTIES	11
ARTICLE 25.	VISITES	11

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

ARTICLE 26.	ALCOOL – TABAC – STUPEFIANTS - VAPOTAGE.....	12
ARTICLE 27.	NUISANCES SONORES.....	12
ARTICLE 28.	RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS.....	12
ARTICLE 29.	SECURITE	13
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES		13
ARTICLE 30.	LES LOCAUX PRIVATIFS.....	13
ARTICLE 31.	LES LOCAUX COLLECTIFS.....	13
3.3 – ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS		13
ARTICLE 32.	PRISE DES REPAS.....	14
ARTICLE 33.	ACTIVITES ET LOISIRS	14
ARTICLE 34.	PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	15
ARTICLE 35.	LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
ARTICLE 36.	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	15
ARTICLE 37.	FIN DE VIE.....	15
ARTICLE 38.	COURRIER	16
3.4 – TRANSPORTS		16
ARTICLE 39.	PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16
ARTICLE 40.	ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT.....	16
ARTICLE 41.	PRESENCE D'ANIMAUX DANS L'ETABLISSEMENT.....	16
ARTICLE 42.	PRESTATIONS EXTERIEURES	17

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Dispositions générales

Article 1. Missions de l'établissement

L'EHPAD est avant tout un lieu de vie, de soins et d'accompagnement, dont la mission est d'assurer une prise en charge globale et personnalisée des personnes âgées, en respectant leur dignité et leurs droits, et de répondre de manière adaptée à leurs besoins physiques, psychologiques et sociaux.

L'établissement a pour mission de garantir l'effectivité des droits fondamentaux des résidents, notamment la protection, la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), l'accès à la santé et aux soins, ainsi qu'un suivi médical individualisé et coordonné.

Dans toutes ses actions, l'établissement s'engage à promouvoir le maintien de l'autonomie et la qualité de vie des résidents. Le personnel accompagne les gestes essentiels du quotidien (toilette, soins corporels, alimentation, habillement, déplacements) en privilégiant l'aide et la stimulation plutôt que la substitution, afin de favoriser l'autonomie et l'estime de soi.

De plus, il soutient la vie sociale et relationnelle des résidents, en facilitant les déplacements à l'extérieur et la participation aux activités, tout en respectant leurs choix et préférences chaque fois que possible.

L'objectif de l'EHPAD est de permettre aux résidents de vivre dans leur logement le plus longtemps possible, dans des conditions adaptées et sécurisées. Ce principe ne remet pas en cause la liberté de départ volontaire ni les cas de résiliation prévus au contrat de séjour.

Chaque personne bénéficie d'un accompagnement individualisé, évolutif et coordonné, fondé sur le consentement éclairé, recherché par une information claire et adaptée à sa situation. Elle dispose du libre choix entre les prestations proposées dans le respect des dispositions réglementaires.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (article L.11116 du Code de la santé publique), qui sera consultée en cas d'impossibilité pour lui d'exprimer sa volonté. Cette désignation est révocable à tout moment.-6 du Code de la

1.2 - Droits et libertés

Article 2. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'effectuent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

Cette charte est affichée dans les espaces communs et remise à chaque résident lors de son admission.

Le résident est reconnu comme une personne bénéficiant du respect de ses droits et libertés fondamentales, dans un cadre de respect mutuel entre les professionnels de l'établissement, les intervenants extérieurs, les autres résidents et leurs proches.

Ces droits comprennent :

- Respect de la dignité, de l'intégrité et de la non-discrimination. :
Chaque résident doit être traité avec respect, bienveillance et équité.
Toute forme de maltraitance, de discrimination ou d'atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale est strictement prohibée.
- Droit à une information claire et accessible.
L'établissement s'engage à fournir :
 - La Charte des droits et libertés,
 - Un livret d'accueil détaillant le fonctionnement, les prestations et les voies de recours en cas de litige.
- Libre choix, consentement éclairé et autonomie.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Le résident doit pouvoir exprimer ses préférences concernant les soins, les activités et son mode de vie, et donner un consentement éclairé pour toute décision le concernant.

- Participation à la vie de l'établissement.

Chaque résident a le droit de s'exprimer et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil, notamment via le Conseil de la Vie Sociale.

- Respect de la vie privée et confidentialité.

L'établissement garantit la protection de la vie privée et la confidentialité des informations personnelles et médicales.

- Accès aux soins et continuité de la prise en charge.

Chaque résident bénéficie d'un accompagnement adapté à ses besoins, incluant :

- L'accès aux soins médicaux,
- La coordination avec les services sociaux et sanitaires.

Article 3. Droit à la vie privée – Droit à l'image

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel. Tout renseignement sur la situation d'un résident ne fera l'objet de communication qu'avec son accord. L'apposition de son nom sur la porte de son logement est indispensable à la bonne dispensation de la prise en charge. Son avis à ce propos sera recueilli lors de la signature du contrat de séjour. De la même façon, l'utilisation de son image dans le cadre de la publication d'un journal interne ou d'information sur le site Internet de l'établissement fera l'objet du recueil du consentement de l'intéressé ou de son représentant légal si nécessaire. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art 26 de la loi), d'accès (art 34 à 38 de la loi) des données le concernant. Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour, ou effacées les informations inexacts, incomplètes le concernant et dont la communication est interdite.

Article 4. Conseil de la Vie Sociale

Conformément aux articles L311-6 et D311-15 à D311-19 du Code de l'action sociale et des familles, l'établissement dispose d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression et de participation des usagers et de leurs familles.

Le CVS est un organe consultatif qui donne son avis sur :

- Le règlement de fonctionnement,
- Le projet d'établissement,
- La qualité des prestations,
- Les activités et l'animation,
- Toute question relative à la vie quotidienne des résidents.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Des résidents,
- Des familles,
- Des personnels,
- De l'organisme gestionnaire. Etc.

La liste des membres est affichée dans l'établissement.

Article 5. Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles (articles L.315-10 et R.315-6 à R.315-23-5), l'établissement dispose d'un Conseil d'Administration chargé de définir la politique générale et d'assurer la gouvernance de l'établissement.

Ce Conseil délibère notamment sur :

- Le projet d'établissement et ses orientations stratégiques,

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

- Le budget, les décisions modificatives et les tarifs des prestations,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les acquisitions, emprunts, conventions et actions en justice.

Les délibérations sont transmises aux autorités de contrôle et de tarification (Conseil départemental et ARS).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, le Conseil d'Administration est présidé par le maire ou son représentant (article L.315-10 CASF). Il se réunit au minimum quatre fois par an et inclut, conformément à l'article R.315-6 CASF, deux représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

Article 6. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément :

- Aux articles [L1110-4 et L1111-7](#) du Code de la santé publique (secret médical et accès au dossier),
- Aux articles [L311-3 et L311-4](#) du Code de l'action sociale et des familles (droits des usagers),
- Au [Règlement général sur la protection des données](#) et à la [loi Informatique et Libertés](#) pour la protection des données personnelles.

Tous les professionnels intervenant auprès du résident sont tenus au secret professionnel.

Article 7. Droit d'accès

Les résidents ou leurs ayants droit disposent d'un droit d'accès aux données contenues dans leur dossier sous réserve des dispositions légales.

L'établissement se tient à disposition des usagers pour les accompagner dans l'exercice de leurs droits.

Article 8. Relations avec la famille et les proches

Conformément aux articles [L311-3 à L311-5](#) du Code de l'action sociale et des familles, à l'article [L1111-6 du Code de la santé publique](#) et à la [Charte des droits et libertés de la personne accueillie](#) (arrêté du 8 septembre 2003), la présence régulière de la famille et des proches est encouragée, car elle contribue au bien-être et à la qualité du séjour. Les échanges entre l'établissement et l'entourage se font dans le respect des souhaits du résident. En cas d'hospitalisation, la famille collabore avec l'établissement pour préparer le retour dans les meilleures conditions. L'entourage peut être associé à l'élaboration et à la mise à jour du projet personnalisé, en complément de la personne de confiance désignée par le résident. Aucun geste menaçant ou comportement déplacé ne doit être accepté envers les professionnels, qu'il émane des résidents ou de leurs proches.

Article 9. Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement s'engage à prévenir et traiter toute forme de maltraitance :

- Physique, psychique ou morale,
- Matérielle ou financière,
- Négligence active ou passive,
- Atteinte à la dignité ou à la liberté.

Conformément à la [loi n° 2022-401](#) du 21 mars 2022 relative à la protection des lanceurs d'alerte, les personnels ont l'obligation de signaler tout fait de maltraitance dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et bénéficient d'une protection légale.

La Direction prend les mesures appropriées en lien avec les autorités compétentes (ARS, Conseil départemental, Procureur de la République). Un dispositif national de signalement est accessible via le

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

numéro 3977, une procédure interne garantit la traçabilité et la prise en charge rapide des situations et rappelle aux agents leur obligation de les signaler

1.4 – concertation, recours et médiation

Article 10.Au sein de l'établissement

Conformément à la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé, l'établissement s'engage dans une démarche qualité visant à améliorer en continu la qualité des accompagnements et des prestations.

À ce titre, une enquête de satisfaction est régulièrement organisée pour recueillir l'avis des résidents et de leurs proches, et un dispositif de recueil et de traitement des réclamations, plaintes et incidents est mis en place.

Toute réclamation fait l'objet d'un enregistrement, d'une analyse et d'un traitement approprié, avec une réponse systématique dans un délai raisonnable, afin de garantir la transparence et la confiance.

La direction se tient à disposition des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque soit au téléphone soit au cours d'un rendez-vous. Les numéros de téléphone utiles sont mis à disposition dans le livret d'accueil de l'établissement. Une boîte et des formulaires de réclamations sont disponibles à l'entrée de l'établissement.

Article 11.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 favoriser la résolution des conflits entre le résident et l'établissement par le dialogue.

L'établissement met à disposition des usagers les coordonnées de ces personnes qualifiées, conformément à la réglementation.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 12. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement médicosocial public autonome géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il relève de la [loi n°2002-2](#) du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de [l'article L312-1](#) al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité pour la totalité de ses places à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Article 13. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

Article 14. Admissions

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie et du dossier transmis par Viatrajectoire® de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

règlementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon la procédure en vigueur. La date d'entrée du résident ou de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord et marque le début de la facturation.

Toute demande de renseignement peut se faire par voie postale, courriel ou par téléphone. Le personnel administratif est à disposition des usagers tous les jours du lundi au vendredi de 9h à 16h30.

Article 15. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement conformément à la réglementation. Un exemplaire lui est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Article 16. En cas d'interruption de la prise en charge

Les résidents disposent de la liberté d'aller et venir à leur convenance. Toutefois, pour des raisons de sécurité et de continuité des soins, toute sortie doit être signalée à l'équipe infirmière au moins 48 heures à l'avance. Le jour de la sortie, l'équipe remet les traitements médicaux et les éléments nécessaires au bon déroulement du séjour. En cas de retour tardif par rapport à l'horaire prévu, il est impératif de prévenir l'établissement dès que possible. Les modalités de facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont précisées dans le contrat de séjour et doivent être respectées par le résident ou son représentant légal.

2.1 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Article 17. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la sécurité des personnes accueillies. À ce titre, une permanence est assurée 24h/24, comprenant un système d'appel malade et une veille de nuit.

Des dispositifs complémentaires sont également en place : contrôle des accès, surveillance incendie, maintenance régulière des équipements de sécurité, et respect des protocoles d'urgence. Ces mesures visent à prévenir les risques et à assurer une intervention rapide en cas d'incident.

Article 18. Biens et valeurs personnels

Les résidents peuvent conserver des effets personnels dans leur chambre. Toutefois, il est fortement déconseillé de garder des objets de valeur ou des sommes importantes au sein de l'établissement, afin de prévenir tout risque de perte ou de vol.

Les modalités relatives à la gestion des biens et valeurs personnels, notamment le recours éventuel à un dépôt sécurisé, sont précisées dans le contrat de séjour.

Article 19. RGPD (Règlement Général de Protection des Données)

a. Politique de confidentialité

L'EHPAD Serge Bayle s'engage à ce que les traitements de données personnelles effectués soient conformes au Règlement de l'Union Européenne (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit Règlement Général de Protection des Données (RGPD) ainsi que la dernière version de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Nous nous engageons à traiter vos données personnelles sur une des bases légales définies à l'article 6 du RGPD et à :

✓ Assurer une information transparente et une sécurité appropriée sur les traitements de données effectués par l'établissement ;

✓ Déterminer les objectifs explicites (finalités) lors de la collecte des données et ne collecter que les données nécessaires et pertinentes au regard de leur finalité ;

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

✓ Conserver les données pour une durée qui ne va pas au-delà des besoins du traitement ou respectant les obligations légales ou réglementaires. Les durées de conservation sont établies en fonction du type d'informations enregistrées et de l'objet du dossier ;

✓ Notifier la CNIL et les personnes concernées en cas de violation de données.

L'EHPAD Serge Bayle est responsable du traitement des données personnelles que vous transmettez. Pour toute question relative à la présente politique de confidentialité, merci de nous contacter à l'adresse suivante : 1 boulevard de l'hôpital 63260 Aigueperse ou par mail : secretariat.direction@mr-aigueperse.fr.

b. Vos droits

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de droits sur les données que vous nous confiez :

- Un droit à l'information sur le traitement de vos données de façon claire, loyale et transparente ;
- Un droit d'accès : vous avez le droit d'obtenir de notre part la confirmation que vos données sont traitées ou non, les finalités du traitement, le destinataire des données, le transfert éventuel de ces dernières ainsi qu'une copie desdites données ;
- Un droit de rectification : vous pouvez obtenir de notre part la rectification de vos données si ces dernières s'avèrent être erronées, incomplètes ou inexactes ;
- Un droit d'opposition à certains traitements notamment ceux ayant pour finalité la prospection commerciale ;
- Un droit de retirer le consentement à un traitement de données, sans que les effets de ce retrait soient rétroactifs ;
- Un droit d'effacement de vos données faisant l'objet d'un traitement illicite : vous disposez d'un droit à l'oubli seulement lorsque le traitement de vos données ne concerne pas l'exécution du contrat et que vous avez résilié ledit contrat ;
- Un droit à la limitation du traitement : lorsque vous contestez l'exactitude de vos données personnelles ou lorsque les informations ne sont plus utiles mais que nous en avons besoin pour établir, exercer ou défendre une revendication légale.

Pour toute question concernant la présente politique et pour exercer vos droits, n'hésitez pas à contacter notre établissement à l'adresse secretariat.direction@mr-aigueperse.fr ou par courrier postal : 1bd de l'Hôpital 63260 Aigueperse.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (<https://www.cnil.fr/professionnel>).

2.2– Situations exceptionnelles

Article 20. Vague de chaleur

L'établissement met en œuvre un plan de gestion des épisodes de forte chaleur afin de garantir la sécurité et le confort des résidents.

Il inclut :

Des salles climatisées sont accessibles pour permettre aux résidents de se rafraîchir.

Des boissons fraîches sont mises à disposition en continu.

Un plan de gestion de crise est activé en cas d'alerte canicule, conformément aux recommandations sanitaires, incluant la surveillance renforcée des résidents et l'adaptation des activités.

Toutefois, les résidents dument informés conservent leurs libertés.

Article 21. Incendie

L'établissement est équipé de dispositifs de sécurité incendie conformes à la réglementation en vigueur, incluant détecteurs de fumée, alarmes sonores, extincteurs et plans d'évacuation affichés dans les zones stratégiques.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Des exercices d'évacuation sont organisés pour sensibiliser résidents et personnels aux consignes de sécurité.

L'ensemble des agents suit une formation annuelle à la prévention et à la gestion des risques incendie, afin de garantir une intervention rapide et efficace en cas d'urgence.

Article 22. Vigilances sanitaires

L'établissement répond à ses obligations en matière des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

Article 23. Respect d'autrui

La vie en collectivité implique le respect des droits et libertés de chacun. Chaque résident et chaque membre du personnel doit adopter une attitude favorisant une vie commune agréable, fondée sur la courtoisie, la politesse, la convivialité, la solidarité et le respect mutuel.

Une hygiène corporelle satisfaisante est indispensable pour le confort et le bien-être du résident et de son entourage.

Ces principes contribuent à maintenir un climat serein et harmonieux au sein de l'établissement.

Article 24. Sorties

Les résidents conservent leur liberté d'aller et venir. Des particularités existent pour les unités UVP et UHR. Pour des raisons de sécurité et d'organisation des soins, les absences doivent être signalées à l'équipe infirmière ou au secrétariat avant le départ.

En cas d'absence non signalée, l'établissement mettra en œuvre une recherche dès qu'il constatera la disparition du résident.

Les entrées principales sont fermées à 21h ; il est demandé d'informer l'établissement si un retour est prévu après cette heure.

Article 25. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus chaque jour, dans le respect des horaires de fonctionnement de l'établissement. Pour des raisons de sécurité et de tranquillité des résidents, toute visite entre 21h et 8h doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, uniquement si celui-ci est tenu en laisse et, le cas échéant, muni d'une muselière adaptée. Le propriétaire demeure responsable de l'animal et de ses comportements, ainsi que des éventuels dommages causés.

Les visiteurs doivent veiller à préserver la sérénité des lieux et à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants sont invitées à s'assurer que ceux-ci respectent le calme des résidents. Les enfants doivent rester sous la surveillance constante de leurs parents ou accompagnateurs.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne sont pas autorisés à rencontrer les résidents sans accord préalable du Directeur. Cette règle s'applique également aux bénévoles extérieurs, qu'ils soient affiliés ou non à une association.

Les résidents sont en droit de refuser une visite, le directeur se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

Article 26. Alcool – Tabac – Stupéfiants - Vapotage

Alcool et stupéfiants :

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise de substances stupéfiantes, conformément aux dispositions du Code de la santé publique.

Tabac et vapotage :

En application de la loi n°9132 du 10 janvier 1991 dite « loi Évin » et des textes subséquents :-32 du 10 janvier 1991 dite « loi Évin » et des textes subséquents :

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les espaces communs et collectifs de l'établissement.
- Cette interdiction s'applique également dans les chambres lorsque l'usage d'oxygénothérapie est en cours.
- Dans une chambre individuelle, le résident peut fumer ou vapoter sous réserve du respect des consignes de sécurité. Toutefois cette tolérance est assortie de l'interdiction de fumer dans les lits.
- Dans une chambre double, cette pratique n'est autorisée qu'avec l'accord explicite du second résident et en l'absence d'oxygénothérapie.

Article 27. Nuisances sonores

Afin de préserver le confort et la tranquillité des résidents, il est demandé à chacun de limiter les bruits excessifs dans l'ensemble des espaces de l'établissement.

Les visiteurs et les familles doivent veiller à ce que leurs conversations, l'utilisation d'appareils électroniques ou de tout autre équipement ne perturbent pas le calme des lieux.

L'usage de téléphones portables, radios, téléviseurs ou instruments de musique doit se faire à un volume modéré et, si nécessaire, avec des écouteurs.

Les animations organisées par l'établissement sont encadrées afin de respecter la sérénité des résidents qui ne souhaitent pas y participer.

Tout comportement susceptible de générer des nuisances sonores répétées pourra entraîner une intervention de la direction ou de son représentant et, le cas échéant, des mesures appropriées.

Article 28. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses capacités, veiller à préserver la propreté des locaux et à utiliser le mobilier et les équipements mis à disposition conformément à leur destination.

Tout acte volontaire de détérioration ou d'usage inapproprié pourra entraîner des mesures de préservation décidées par la direction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement conformément aux dispositions prévues par le contrat de séjour.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident doivent faire l'objet d'une surveillance régulière par la personne âgée elle-même, ses proches voire par le personnel en cas de risque significatif pour le résident.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire (TIA) liées à une conservation inadéquate.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Article 29. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte ou risquant de porter atteinte à la sécurité d'une personne ou d'un bien doit en informer immédiatement le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées puissent être prises.

L'utilisation des appareils et équipements mis à disposition ne doit en aucun cas être détournée de leur objet ou de leur usage prévu.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans délai, sans qu'il soit procédé à des manipulations autres que celles strictement nécessaires pour assurer la sauvegarde des personnes ou des biens.

Le respect de ces consignes est essentiel pour garantir la sécurité collective et prévenir tout risque d'accident ou de dommage.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

Article 30. Les locaux privés

- Aménagement et personnalisation

Le logement est meublé par l'établissement. Il est toutefois possible et recommandé de le personnaliser, sous réserve que cette personnalisation soit compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité des personnes et des biens, ainsi que l'organisation des soins et la circulation du personnel et des visiteurs.

Lors du départ de l'établissement le résident ou à défaut son représentant légal organise l'enlèvement des objets personnels. A défaut, l'évacuation sera organisée par l'établissement à la charge du signataire du présent contrat.

- Responsabilité des biens personnels

Les biens personnels introduits dans le logement doivent répondre aux mêmes obligations en matière de sécurité incendie et de conformité électrique que celles applicables aux équipements de l'établissement. À ce titre, l'établissement se réserve le droit de vérifier la conformité des biens et peut apporter son assistance au résident pour s'assurer du respect des normes en vigueur.

Il est recommandé aux résidents d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

- Entretien et réparations

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont effectuées sans surcoût par l'établissement.

Lorsque des travaux nécessitent l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe le résident concerné, qui ne peut s'y opposer.

Dans ce cas, le Directeur s'engage à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans des conditions adaptées à ses besoins.

Le Directeur ou l'infirmière coordinatrice se réserve la possibilité de changer le résident de chambre pour des raisons médicales ou pour améliorer la prise en charge. Dans tous les cas, le résident, sa famille ou les représentants légaux en seront informés.

Article 31. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Accompagnement des résidents

Chaque résident bénéficie du professionnalisme et de l'attention constante des membres du personnel, lesquels s'engagent à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer son bien-être, son confort et le respect de sa dignité.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Les expressions de familiarité ne peuvent être utilisées qu'avec l'accord explicite du résident. Le tutoiement est interdit, sauf lorsque les exigences liées à l'accompagnement ou aux soins le rendent indispensable. Dans ce cas, cette modalité doit être validée dans le projet d'accompagnement personnalisé.

Le personnel doit frapper systématiquement à la porte avant d'entrer dans la chambre du résident. Les toilettes et soins sont réalisés porte fermée, que ce soit celle de la chambre ou de la salle de bain, afin de garantir le respect de l'intimité et de la vie privée.

Article 32. Prise des repas

Horaires

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie aux heures suivantes (horaires indicatifs) :

- petit déjeuner : à partir de 7h15
- déjeuner : à partir de 12h
- dîner : à partir de 18h15 en chambre et 18h30 en salle à manger

Une collation est servie à partir de 15h45.

Le résident peut recevoir des invités pour prendre un repas au sein de l'établissement. La demande de repas pour les accompagnants doit être formulée à l'avance auprès du secrétariat de direction ou de l'accueil/service administratif selon les modalités suivantes :

Repas fourni par l'EHPAD :

- Au self, en semaine entre 12h et 13h30 (réservation la veille, avant 14h),
- Dans le service de votre proche, à 12h précise (réservation 4 jours avant).

Repas apporté par les accompagnants :

- A la cuisine de la Rotonde à partir de 12h (réservation 48h à l'avance).

Les repas servis aux accompagnants sont facturés selon le tarif en vigueur fixé par le conseil d'administration et porté à la connaissance des familles. La tarification des repas des jours fériés est spécifique ainsi que la réservation (15 jours avant).

Menus

Les menus sont établis par la diététicienne et la cheffe de cuisine de l'établissement conformément aux recommandations et à la réglementation ad hoc.

Une commission des menus se réunit plusieurs fois par an afin de permettre l'expression des usagers quant à la qualité des repas proposés.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Article 33. Activités et loisirs

Chaque résident dispose de la liberté d'organiser sa journée selon ses souhaits et ses besoins.

Des activités et animations collectives sont régulièrement proposées par l'établissement, plusieurs fois par semaine, afin de favoriser la convivialité, le maintien des capacités et le bien-être.

La participation à ces activités est libre et laissée à l'appréciation de chacun.

Un planning hebdomadaire des animations est affiché dans les espaces communs et dans chaque unité, afin que les résidents puissent s'informer et choisir les activités qui leur conviennent.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Article 34. Prise en charge médicale

L'établissement dispose un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins et organise le libre choix du médecin traitant.

L'accompagnement médical est assuré conformément aux dispositions prévues par le contrat de séjour.

Article 35. Le linge et son entretien

Le linge domestique (linge de lit, serviettes de toilette, serviettes de table, gants) est fourni et entretenu par l'établissement, conformément aux dispositions prévues dans le contrat de séjour.

Le linge personnel du résident est lavé par la blanchisserie de l'établissement, selon les modalités définies dans le contrat de séjour.

Afin d'assurer une gestion efficace et d'éviter toute perte, le linge personnel doit être identifié par l'EHPAD. En cas d'envoi en blanchisserie, les modalités pratiques (collecte, fréquence, délais de restitution, consignes de tri) sont communiquées par l'établissement.

Il est recommandé aux résidents d'assurer leurs effets personnels afin de couvrir les risques non pris en charge par l'établissement ou exclus par le contrat de séjour.

Le linge personnel doit être renouvelé par le résident ou son entourage autant que nécessaire.

Article 36. Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions permettant l'exercice d'une pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées pour les résidents qui en font la demande, conformément aux dispositions du contrat de séjour et dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et aux principes de laïcité définis par la réglementation en vigueur.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve qu'il ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement, ni ne compromette la sécurité des personnes et des biens.

Toute organisation ou intervention extérieure doit être préalablement validée par la direction, afin de garantir la conformité aux règles sanitaires, de sécurité et de confidentialité.

Article 37. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des convictions personnelles, des appartenances confessionnelles et des volontés exprimées par la personne et ses proches, conformément aux dispositions du contrat de séjour, à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et à la réglementation en vigueur.

La présence des proches est facilitée par l'établissement, qui met en œuvre les moyens nécessaires pour permettre un accompagnement digne et respectueux.

Les familles peuvent solliciter aide et conseils auprès des équipes, notamment pour l'organisation des visites, la coordination des soins et le soutien psychologique.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

Article 38. Courrier

Le courrier est distribué dans les chambres du lundi au samedi. Si nécessaire le personnel apporte son aide à la lecture du courrier si le résident le souhaite et dans le respect de la confidentialité. En cas d'absence du résident, le courrier est déposé dans sa chambre.

Le courrier au départ peut être confié à l'accueil s'il est affranchi.

3.4 – Transports

Article 39. Prise en charge des transports

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

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

Article 40. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès à l'établissement par taxi, ambulance ou véhicule sanitaire léger (VSL) s'effectue exclusivement par les voies bitumées aménagées autour du bâtiment, conformément aux règles de sécurité et de circulation interne. Un accès leur est réservé au niveau de "l'entrée de nuit".

Le stationnement des véhicules est autorisé uniquement sur les parkings prévus à cet effet.

Les conducteurs doivent veiller à garer leur véhicule correctement et à le fermer soigneusement à clé afin de prévenir tout risque de vol ou de détérioration.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol, de détérioration ou de dommages subis par les véhicules stationnés sur les parkings, sauf en cas de faute prouvée imputable à l'établissement. Ces dispositions s'appliquent en cohérence avec le contrat de séjour, la réglementation applicable en matière de sécurité et de responsabilité civile, ainsi que les règles internes de circulation et de stationnement.

Toute infraction aux consignes de stationnement ou toute gêne occasionnée à la circulation des véhicules sanitaires peut entraîner des mesures appropriées décidées par la direction, dans le respect des dispositions légales.

Article 41. Présence d'animaux dans l'établissement

Les animaux de compagnie des résidents sont admis au sein de l'établissement, sous réserve que le résident ou son représentant légal soit en mesure d'en assurer la garde et les soins, que l'animal ne génère aucune nuisance pour les autres résidents ou le personnel, et qu'il soit à jour de ses vaccinations conformément aux prescriptions vétérinaires et à la réglementation en vigueur ([arrêté du 3 mars 2025](#)).

En cas de décès ou d'incapacité du résident à s'occuper de son animal, la famille ou l'entourage s'engage à reprendre l'animal sans délai, afin de garantir la continuité de sa prise en charge et la sécurité des lieux.

Zones interdites :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès des animaux est strictement interdit dans certaines zones, notamment :

- Les cuisines et locaux de préparation alimentaire ;
- Les salles de soins et espaces médicaux ;
- Les zones techniques et réserves.

Le personnel est habilité à rappeler ces règles et à intervenir en cas de non-respect.

Responsabilité et assurance :

Le résident demeure entièrement responsable du comportement de son animal et des dommages

	Document	REFERENCE	FO-PRE-009
	Règlement de fonctionnement	VERSION	3
		DATE	05/02/2026

PLAN EHPAD
Accès à l'établissement

