DIRECTION COMMUNE
EHPAD Ajain_Boussac_Châtelus-Malvaleix

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

EHPAD Les Signolles

1 Rue du Séminaire,
23380 Ajain
05 55 80 95 00

EHPAD Eugène Romaine

1 Impasse des Troenes,
23600 Boussac
05 55 65 02 43

EHPAD Les Quatre Cadrans

5 Rue du Combeau,
23270 Châtelus-Malvaleix
05 55 80 36 00

Ce document a été validé par :

- le Comité Social d'Établissement (CSE) des EHPAD d'Ajain, de Boussac et de Châtelus-Malvaleix
- le Conseil de la Vie Sociale (CVS) des EHPAD d'Ajain, de Boussac et de Châtelus-Malvaleix
- le Conseil d'Administration (CA) des EHPAD d'Ajain, de Boussac et de Châtelus-Malvaleix

Les « établissements d'Ajain, de Boussac et de Châtelus-Malvaleix » sont nommés « établissements de la Direction Commune » dans le présent document.

Il sera remis :

- aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- à chaque membre du personnel,
- à chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, ergo, etc.),
- à chaque bénévole.

Codification interne : ACC-PC2-RF.V6
Date d'application : Juin 2026
Validé par les CA après avis des CVS
Scannez pour visiter notre site web

ehpadcentrecreusecombraille.fr

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs des établissements de la Direction Commune. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement des établissements, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il a été adopté par les Conseils d'Administration des établissements, après avis des Conseils de la Vie Sociale et des Comités Sociaux d'Établissement.

Il est valable pour une durée de 5 ans à compter du 01/01/2026. Il est remis et mis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est mis à disposition dans les locaux de l'établissement.

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.

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS P4
I.1 - Projet d'établissement/Projet de vie P4
I.2 - Droits et libertés P4
I.3 - Dossier du résident P5
I.4 - Relations avec la famille et les proches P6
I.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance P6
I.6 – Prises de vue (photographies, film…) P7
I.7 – Concertation, recours et médiation P7
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT P8
II.1- Régime juridique de l'établissement P8
II.2- Personnes accueillies P8
II.3- Admissions P8
II.4 – Contrat de séjour P10
II.5 – Conditions de participation financière et de facturation P10
II.6 – En cas d'interruption de la prise en charge P10
II.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances P11
II.8 – Situations exceptionnelles P12
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE P13
III.1 – Règles de conduite P13
III.2 – Organisation des locaux privés et collectifs P15
III.3- Accompagnement des résidents P15
III.4- Repas P16
III.5- Activités et loisirs P17
III.6- Prise en charge médicale P17
III.7- Le linge et son entretien P18
III.8- Pratique religieuse ou philosophique P18
III.9 – Respect des dernières volontés P18
III.10 – Courrier P19
III.11- Transports P19
III.12 – Animaux P20
III/13 – Prestations extérieures P20
IV. ANNEXE : LE TRAITEMENT DE VOS DONNEES PERSONNELLES (RGPD)) P21

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1- Projet d'établissement

Les EHPAD de la Direction Commune sont des lieux de vie et de soins qui se sont donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.
Les établissements ont pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé, aux soins et à un suivi médical adapté, dans le respect de l'autonomie et de la liberté de la personne.
Les établissements s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'ils mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne tout en maintenant leurs capacités.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions et dans la limite des contraintes institutionnelles. La personne dispose du libre choix entre les prestations 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.

Le résident est invité à désigner par écrit une personne de confiance en remplissant la page 11 du complément d'information des établissements *(ACC-PC2-CI Complément d'information Direction Commune)*.

I.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans les établissements s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Âgée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise au résident au moment de l'admission.

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles au sein des 3 établissements. Il s'agit d'une instance consultée sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Le CVS est composé de représentants :

- des résidents et des familles, nommés suite à des élections,
- du personnel, nommé suite aux élections professionnelles,
- de l'établissement.

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

c. Conseil d'Administration

Les Conseils d'Administration administrent les établissements et délibèrent sur plusieurs sujets tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, les investissements ou encore le présent règlement de fonctionnement. Les délibérations sont systématiquement communiquées aux représentants du Conseil Départemental de la Creuse, de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine et à la trésorerie de l'établissement.
Les Conseils d'Administration des établissements se réunissent au moins trois à quatre fois par an, selon l'actualité.

I.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.
Les EHPAD de la Direction Commune collectent et traitent les données des résidents et les conservent dans le respect de la réglementation en matière de prescription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité auprès de la Direction des établissements, responsable du traitement, sur place ou par écrit en joignant une copie d'une pièce d'identité, conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.

Le Délégué à la Protection des Données personnelles des établissements et le Responsable de la Qualité et des Systèmes d'Information peuvent également être sollicités.
Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire

une réclamation auprès de la CNIL.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).
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), d'accès (art. 34 à 38) et de rectification (art. 36) des données le concernant. Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical si nécessaire.

I.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, la plus fréquente possible, de la famille et des amis est, de manière générale, une condition fondamentale de la qualité du séjour.
Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.
En cas d'hospitalisation, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

I.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, ou de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.
Les personnels ont l'obligation (devoir professionnel) de dénoncer les faits de maltraitance avérés dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont protégés

conformément à la législation en vigueur.

I.6 – Prises de vue (photographies, film…)

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors du remplissage de la page 14 du complément d'information concernant le droit à l'image.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

I.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué à l'aide d'un questionnaire. Ils disposent également de la possibilité de déposer des plaintes et/ou des réclamations (format papier à l'entrée des établissements, à insérer dans une boîte dédiée, ou directement en ligne sur le site internet des établissements).

Les établissements sont engagés dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'ils délivrent selon les dispositions légales en vigueur.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par écrit, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, plainte ou conflit sera traité avec le soin requis et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire, conformément à notre procédure interne de gestion.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées lors de votre admission à l'aide du document *ACC-PC2-FT1 Document en cas de litige EHPAD de la Direction Commune*.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

II.1- Régime juridique de l'établissement

Les EHPAD de la Direction Commune sont des établissements publics médico-sociaux autonomes régis par les statuts de la fonction publique hospitalière. Ils sont gérés par un Directeur et administrés par un Conseil d'Administration.

Ils relèvent 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.

Ils sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Ils répondent aux normes d'attribution de l'Aide au logement.

II.2- Personnes accueillies

Les établissements accueillent des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du Conseil Départemental.

II.3- Admissions

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès du secrétariat des établissements.

Le consentement de la personne est systématiquement recherché.

La demande d'admission peut être faite sur le site internet ***Viatrajectoire.fr*** avec le volet administratif et le volet médical remplis, ou un dossier d'admission « papier » peut également être remis en mains propres.

Les médecins coordonnateurs des établissements donnent leur avis sur l'admission au regard de l'évaluation personnalisée réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR) et des éléments médicaux en leur possession.

Le cadre de santé du service donne son avis sur la charge en soins nécessaire au bon

accompagnement de la personne.
Un entretien de première rencontre peut être organisé dans la limite des possibilités. Cet entretien permet à l'encadrement de l'établissement (direction, médecin coordonnateur, cadre de santé et psychologue) de rencontrer le demandeur accompagné ou non de sa famille/proches.

Si la demande est acceptée par la direction, elle est placée sur liste d'attente. Lorsqu'une place se libère, la date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.
À ce jour, le dossier administratif d'admission comporte les pièces définies en page 7 du complément d'information des établissements de la Direction Commune.

Admissions sur l'unité protégée

Les établissements d'Ajain et de Châtelus-Malvaleix disposent d'un Pôle d'Hébergement d'Accueil, de Soin et d'Évaluation Alzheimer (PHASEA) dans lequel sont accueillis des résidents souffrant de pathologies Alzheimer ou apparentées. L'accueil dans cette unité est soumis à l'avis du médecin coordonnateur, qui s'appuie pour cela sur la compétence de la psychologue, de la cadre de santé et sur le dossier médical.
Le maintien de l'hébergement au PHASEA est conditionné par l'évolution de la pathologie et du comportement du résident. Ainsi, un résident peut entrer au PHASEA et être ensuite réorienté vers l'hébergement dit « classique » s'il ne nécessite plus un hébergement sécurisé. Les transferts peuvent aussi s'effectuer dans l'autre sens.

L'état de santé du résident peut amener l'équipe à proposer une réorientation vers un autre établissement (ex : UHR, UCC…).

La Direction, après avis :

- du médecin coordonnateur, qui s'appuiera aussi sur le médecin traitant,
- de la psychologue,
- de la cadre de santé,

prononcera le transfert du résident :

- du PHASEA vers l'hébergement classique,
- ou de l'hébergement classique vers le PHASEA,

- ou vers un autre établissement.

Cette procédure est conforme au projet de soin du PHASEA établi à sa création.

II.4 – Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne et l'établissement conformément à la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (JO du 27 novembre 2004).
Un exemplaire est remis au résident après signature par la direction. Le présent règlement de fonctionnement est également remis au résident.

II.5 – Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend les prestations précisées dans le contrat de séjour et son annexe.
Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Une caution équivalente à un forfait de **750 €** est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux de la chambre est dressé lors de l'entrée et la clé peut être remise à la demande de la personne contre signature.
Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que la caution sont restitués dans le mois suivant la sortie, déduction faite du montant d'éventuelles créances ou dégradations constatées.

II.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du forfait réservation (tarif hébergement minoré du forfait

hospitalier journalier).
La facturation du forfait réservation est réalisée à compter du 4ème jour d'hospitalisation et jusqu'à concurrence de 35 jours consécutifs à compter de la date d'hospitalisation.
La facturation « classique » reprend le jour du retour de la personne hébergée dans l'établissement.
En cas d'absence pour convenances personnelles, la personne hébergée bénéficie de la réservation jusqu'à concurrence de 35 jours d'absence par an maximum. Au-delà, le tarif hébergement et le ticket modérateur seront à la charge de la personne hébergée. La facturation « classique » reprend le jour du retour de la personne hébergée dans l'établissement.

II.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

Les établissements mettent en œuvre tous les moyens dont ils disposent pour assurer la sécurité des résidents dans la limite du respect de leur liberté.
L'équipe assure une permanence 24h/24 grâce à un système d'appel malade et à une veille de nuit. Cependant, il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

b. Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique ou décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels, et disposer de son patrimoine et de ses revenus.
Il est recommandé au résident de ne pas apporter d'objets de valeur.
Si la personne souhaite effectuer un dépôt de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur, ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public.

Les biens que la personne hébergée conserve dans sa chambre ou garde sur elle restent sous sa garde.
L'établissement met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité générale des locaux mais ne peut garantir l'absence totale de risques de perte, vol ou détérioration.
La responsabilité de l'établissement peut être engagée en cas de manquement prouvé à ses

obligations ou de faute de son personnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie(nt) avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

c. Assurances

Les établissements sont assurés pour l'exercice de leurs différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Les établissements disposent d'une assurance couvrant la responsabilité civile des résidents. Cependant, celle-ci ne s'applique pas si le résident dispose d'une propriété immobilière. Dans ce cas, il est demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle, dont une attestation est fournie chaque année à l'établissement.

II.8 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Les établissements disposent de salles climatisées.
Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.
Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels (plan bleu).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. La commission départementale de sécurité sera sollicitée à la fin des travaux pour délivrer un avis à l'exploitation des établissements.

Des exercices et des formations du personnel à la lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés. Plusieurs fois dans l'année, les agents des EHPAD reçoivent une information sur les règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas

d'incendie et le repérage des organes de sécurité.

c. Vigilances sanitaires

Les établissements mettent en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

III. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

III.1 - Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et libertés de chacun impliquent une attitude permettant une cohabitation agréable.
Une hygiène corporelle, une tenue correcte et un comportement adapté sont requis.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins, il est demandé aux familles d'informer l'établissement des absences dans un délai raisonnable afin que le service puisse s'organiser. À défaut, les établissements mettront en œuvre une procédure de recherche de la personne dès qu'ils constateront son absence. Les absences inquiétantes et non signalées seront déclarées à la gendarmerie.
La porte d'entrée principale est fermée à 21 h. Après cette heure, les personnels de nuit peuvent être appelés via le numéro du standard des EHPAD afin de permettre l'accès si nécessaire.

c. Visites

Chaque résident est libre de recevoir les personnes de son choix, dans le respect de ses souhaits, de son intimité, de la sécurité des personnes et du bon fonctionnement de l'établissement.

Les visites peuvent avoir lieu dans les espaces communs de l'établissement ou dans la chambre du résident, selon ses préférences.

Afin de garantir la sécurité des personnes et l'organisation des équipes, il est demandé aux visiteurs de signaler leur présence lorsqu'ils se présentent en dehors des horaires habituels d'ouverture de l'établissement.

Les visiteurs veillent à respecter la tranquillité des autres résidents, le déroulement des soins ainsi que les règles de vie collective.

Lors des soins ou actes nécessitant le respect de l'intimité du résident, les professionnels peuvent demander temporairement aux visiteurs de quitter la chambre.

Restrictions exceptionnelles : dans des situations strictement limitées ; menace pour l'ordre public ou menace avérée pour la santé du résident, des autres résidents ou du personnel, appréciée par le médecin coordonnateur ou tout autre professionnel de santé consulté par le directeur, une restriction individuelle au droit de visite peut être mise en œuvre. Cette mesure doit être proportionnée, limitée dans le temps, et notifiée sans délai par décision motivée au résident et à la personne concernée.

d. Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Évin », il est interdit de fumer dans les établissements.
Il est également interdit de fumer dans les chambres, pour des raisons de sécurité. Des espaces extérieurs abrités sont dédiés aux fumeurs.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils audio (radio, télévision, etc.) doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à disposition.

Les denrées périssables conservées dans le logement doivent être surveillées par la personne, ses proches ou le personnel. En période de canicule, il est interdit d'amener des denrées périssables dans la chambre.

g. Sécurité

Toute personne constatant un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel ou la Direction afin qu'une mesure adaptée soit prise.
L'utilisation du matériel mis à disposition doit rester conforme à son usage.
Tout dysfonctionnement doit être signalé sans tentative de réparation préalable, sauf si la manipulation permet de protéger une personne ou un bien.

III.2 – Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, armoire de toilette, placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.
Le ménage est assuré par le personnel des établissements. Cependant, il est recommandé aux résidents d'assumer eux-mêmes l'entretien des biens personnels (bibelots, objets fragiles…).

Les petites réparations sont réalisées par les agents d'entretien et incluses dans le tarif journalier. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans les établissements, hors familles et proches, doit se présenter au personnel d'accueil ou de soins.
Les établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

III.3- Accompagnement des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Le personnel se doit de respecter l'espace privé, la dignité et l'intimité des résidents (ex : les toilettes et soins sont effectués avec la porte fermée, frapper systématiquement et obligatoirement à la porte de la chambre…).

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est élaboré pour chaque résident. Le PAP vise à personnaliser la prise en soins dans le respect de son autonomie et de ses souhaits. Le résident est co-acteur et participe à la rédaction de son projet, selon sa volonté et ses capacités. Les familles peuvent être sollicitées.

III.4- Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures approximatives suivantes : *(Les horaires sont fournis à titre indicatif. Ils peuvent varier en fonction de l'organisation spécifique mise en place et/ou de situations exceptionnelles).*

- Petit-déjeuner : entre 8h et 9h.
- Déjeuner : 12h.
- Goûter : 15h45.
- Dîner : 19h.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner dans la limite des possibilités d'organisation des établissements. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat 48h au préalable. Le paiement de ces repas se fera par chèque à l'attention du trésor public.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et dans le souhait de susciter le plaisir de la table.

Les menus sont affichés et/ou distribués chaque semaine. Ils sont également transmis aux proches via une newsletter et une information sur notre site internet.

Une commission de restauration se réunit une à deux fois par an. La commission permet

d'aborder la constitution des menus, la base du plan alimentaire et les critiques à formuler sur la prestation alimentaire. Cette commission est composée, entre autres, d'un représentant de l'administration, d'un cuisinier, de résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel paramédical et d'un représentant du prestataire.
Les régimes alimentaires et les textures médicalement prescrits sont pris en compte.

III.5- Activités et loisirs

Chaque résident est libre de participer ou pas aux temps d'animation.
Des activités et des animations collectives sont proposées toute la semaine, du lundi au vendredi. Le programme hebdomadaire est affiché dans les établissements et disponible sur le site internet.

III.6- Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.
Les frais induits par les soins des médecins font partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

- **Cas de l'EHPAD d'Ajain :**

  Pour assurer la sécurité de notre circuit du médicament, l'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) qui fournit leurs traitements aux résidents en hébergement permanent. Afin d'éviter tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables, il est déconseillé aux résidents de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie, sans en avoir informé préalablement le médecin et/ou le pharmacien. Ainsi, les familles des résidents ne doivent pas fournir à leur(s) parent(s) de médicament.

- **Cas des EHPAD de Boussac et Châtelus-Malvaleix :**

  Les établissements ont opté pour le tarif global mais ne disposent pas de pharmacie à usage intérieur. Les médicaments prescrits aux résidents sont pris en charge par l'Assurance Maladie dans le cadre du droit commun. Conformément à la réglementation en vigueur, chaque personne conserve le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, afin de garantir la qualité, la sécurité et la traçabilité du circuit du médicament, les établissements ont conventionné avec une officine de

ville pour assurer la prestation pharmaceutique au bénéfice de leurs usagers. A l'admission, le résident a la possibilité de remplir un formulaire pour choisir cette prestation.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge des établissements ainsi que les interventions de la psychologue.

Le matériel d'aide au déplacement est à la charge de l'EHPAD (fauteuils roulants et déambulateurs) ainsi que les dispositifs médicaux. Si un résident souhaite conserver son matériel personnel à l'entrée, il doit en informer les établissements.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille.

III.7- Le linge et son entretien

Le linge de lit est fourni et entretenu par les établissements.

Le linge personnel est fourni par le résident ou la famille. Le marquage est à la charge des établissements et réalisé en collaboration avec le résident/la famille dans les jours précédents l'entrée. A chaque renouvellement de vêtements, le résident/la famille devra en informer l'établissement afin qu'un marquage soit effectué.

Le linge fragile (lainage, rhovyl, etc…) doit être entretenu par le résident ou sa famille. Toute responsabilité de l'établissement ne saurait être retenue en cas de détérioration du linge fragile au cours du lavage, séchage et repassage.

Si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit quand même, par précaution, être totalement marqué en cas de nécessité de lavage dans les meilleurs délais.

III.8- Pratique religieuse ou philosophique

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

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements.

Aucun objet à caractère religieux ne pourra être déposé, posé ou accroché dans les parties communes.

III.9 – Respect des dernières volontés

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. La psychologue des établissements est à leur disposition pour les rencontrer s'ils le souhaitent.

Les établissements ne disposent pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire privée selon le recueil des dernières volontés écrites par le résident ou le choix de la famille à défaut.

III.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier timbré, elle est située au secrétariat. Le courrier peut également être confié à l'accueil pour le dépôt de ce dernier.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

Les établissements assurent les transports dans le cadre de leurs activités d'animation.

Les déplacements à l'extérieur des établissements à titre privé 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. Les prises de rendez-vous médicaux se feront en lien et en accord avec l'équipe soignante.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Un fléchage a été mis en place afin de faciliter l'accès aux établissements.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte des établissements sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. Les établissements ne sont pas responsables en cas de détérioration ou de vol.

Le code de la route s'applique sur les voies privées de l'établissement. Les véhicules en stationnement gênant et sur des places réservées (GIC/GIG ambulances) seront conduits à

la fourrière.

III.12 - Animaux

Les animaux sauvages ne sont pas admis dans les établissements. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en assurent la surveillance et que l'animal n'induit pas de nuisance pour les résidents (vaccinations à jour). La responsabilité individuelle des visiteurs ou membres du personnel introduisant des animaux dans l'établissement sera engagée en cas d'accident.

III/13 – Prestations extérieures

L'usager/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis et en assurera directement le coût.

IV. ANNEXE : INFORMATIONS SUR LE TRAITEMENT DE VOS DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Règlement général sur la protection des données (RGPD) ? De quoi s'agit-il ?

Le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n° 2016/679 du 27 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018, impose des règles strictes en matière de protection des données à caractère personnel et de transparence à l'égard de leur titulaire.

Dans le cadre de notre accompagnement et de notre mission de service publique, nous recueillons auprès de vous des données personnelles.

Qui peut avoir accès à vos données ?

Vos données personnelles ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : le personnel de l'EHPAD concerné, les prestataires de services de santé, les autorités publiques et les tiers autorisés.

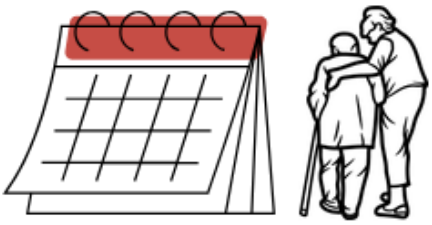
Vous souhaitez en savoir plus sur le traitement de vos données ?

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : pierre-alexandre.cochereau@ehpadajain.fr

Dans quel cadre utilisons-nous vos données personnelles ?

Les données recueillies sont utilisées pour assurer la gestion administrative et médicale des résidents, garantir leur sécurité et leur bien-être, ainsi que pour respecter nos obligations légales et réglementaires.

Les données enregistrées sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et conformément aux obligations légales en vigueur.



Faire valoir vos droits sur vos données personnelles ? C'est possible !

Vous pouvez à tout moment demander à faire respecter vos droits conformément aux articles 15 à 21 du RGPD (droit d'accès, rectification, suppression, oubli, portabilité, restriction, opposition).
Vous pouvez consulter le site https://www.cnil.fr/ pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.