



**Hôpitaux de Provence**  
Groupement Hospitalier et Universitaire des Bouches-du-Rhône



**Hôpitaux des  
Portes de Camargue**

# Règlement de fonctionnement



- EHPAD Clerc de Molières
- EHPAD Oustaù
- EHPAD Gaston Doumergue
- USLD

# Sommaire

---

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 L'OBJET ET LA NATURE JURIDIQUE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	4
1.2 L'ELABORATION ET LA REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	4
1.3 LA COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	5
<b>2 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>5</b>
2.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE .....	5
2.2 DROITS ET LIBERTES .....	6
2.2.1 Valeurs fondamentales. ....	6
2.2.2 Conseil de la vie sociale .....	6
2.2.3 Conseil de surveillance .....	7
2.2.4 Directoire.....	7
2.3 DOSSIER DU RESIDENT .....	7
2.3.1 Règles de confidentialité .....	7
2.3.2 Droit d'accès.....	8
2.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	8
2.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	8
2.6 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	8
2.6.1 Au sein de l'établissement.....	8
2.6.2 Les « personnes qualifiées » .....	9
2.7 LA PROTECTION DU RESIDENT NECESSITANT D'ETRE PROTEGE PAR LA LOI SOIT A L'OCCASION D'UN ACTE PARTICULIER SOIT D'UNE MANIERE CONTINUE .....	9
<b>3 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>10</b>
3.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	10
3.2 PERSONNES ACCUEILLIES .....	10
3.3 ADMISSIONS.....	10
3.4 CONTRAT DE SEJOUR .....	11
3.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....	11
3.6 EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....	11
3.7 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	11
3.7.1 Sécurité des personnes .....	11
3.7.2 Biens et valeurs personnelles .....	12
3.7.3 Assurances.....	12
3.8 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	12
3.8.1 Incendie .....	12
3.8.2 Vigilances sanitaires.....	12

<b>4</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>13</b>
4.1	REGLES DE CONDUITE .....	13
4.1.1	<i>Respect d'autrui .....</i>	13
4.1.2	<i>Sorties.....</i>	13
4.1.3	<i>Visites .....</i>	13
4.1.4	<i>Alcool – Tabac .....</i>	13
4.1.5	<i>Nuisances sonores .....</i>	14
4.1.6	<i>Respect des biens et équipements collectifs.....</i>	14
4.1.7	<i>Sécurité.....</i>	14
4.2	ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	14
4.2.1	<i>Les locaux privés.....</i>	14
4.2.2	<i>Les locaux collectifs .....</i>	15
4.3	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS.....	15
4.4	REPAS .....	15
4.4.1	<i>Horaires.....</i>	15
4.4.2	<i>Menus.....</i>	16
4.5	ACTIVITES ET LOISIRS .....	16
4.6	PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	16
4.7	LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	17
4.8	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	17
4.9	FIN DE VIE .....	17
4.10	COURRIER.....	17
4.11	TRANSPORTS .....	17
4.11.1	<i>Prise en charge des transports.....</i>	18
4.11.2	<i>Accès à l'établissement – Stationnement.....</i>	18
4.11.3	<i>Animaux.....</i>	18
4.11.4	<i>Prestations extérieures.....</i>	18
	<b>ANNEXES.....</b>	<b>19</b>

## PRÉAMBULE

---

Mesdames, Messieurs,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein des EHPAD des Hôpitaux des Portes de Camargue.

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a pour finalité d'assurer la transparence inhérente aux pratiques et aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, et de vous garantir les moyens d'un accompagnement réussi.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est destiné aux résidents et aux acteurs de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou le cas échéant, à son représentant légal ou au mandataire judiciaire à la protection du majeur protégé, ou au référent familial, ou à la personne de confiance qu'elle aura choisie et désignée, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement est à la disposition des personnes qui souhaitent le consulter, dans l'espace « Accueil » de l'établissement et est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou intervenant à titre de bénévole au sein de l'établissement.

# 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale définit un nouveau cadre légal pour garantir les droits des personnes accueillies au sein des Établissements et des Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS).

Elle crée ainsi de nouveaux supports tels que la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante, le livret d'accueil, le contrat de séjour et le Conseil de la Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement fait partie des outils instaurés par la loi du 2 janvier 2002, qui permet d'assurer l'effectivité des droits des personnes.

Il est réglementé par les articles L 311-4, L 311-9, et R 311-33 à R 311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

## 1.1 L'objet et la nature juridique du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement n'est pas un règlement intérieur, qui lui est prévu par le Code du travail.

Le règlement de fonctionnement est un acte juridique qui s'adresse à toute personne accueillie de façon générale, à la différence du contrat de séjour qui lui s'adresse à une personne en particulier.

Ce document écrit permet de mettre en avant les règles de vie en collectivité qui s'imposent à tous.

Il constitue par conséquent un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun, et le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner la résiliation du contrat de séjour individuel.

## 1.2 L'élaboration et la révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est proposé par le Directeur de l'établissement, sur la base des textes en vigueur et dans le respect des Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) publiées par l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM).

Le règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une adoption par le Conseil de surveillance en date du 12 octobre 2020.

Il fait l'objet d'une présentation en Conseil de la vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision au moins tous les 5 ans.

Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative du Directeur, du Conseil de Surveillance et des Conseils de la vie Sociale, dans le cadre de l'amélioration de son contenu selon les souhaits des résidents, selon l'évolution des textes législatifs et réglementaires, pour d'éventuelles modifications liées aux pratiques institutionnelles internes et suivant les remarques et les observations des autorités telles que les Préfectures, les Conseils Départementaux et les caisses de l'Assurance Maladie.

La procédure de révision suit les règles de forme identiques à la procédure d'élaboration initiale.

### 1.3 La communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et au contrat de séjour, conformément à l'article 2 du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est remis à toute personne accueillie au sein de l'établissement ou à son représentant légal.

Il est porté à la connaissance des acteurs de l'établissement : le personnel, les intervenants médicaux et paramédicaux, les bénévoles et toutes les personnes en situation de présence régulière dans l'établissement.

En cas de difficulté de lecture de ce document, le personnel de l'établissement se tient à la disposition de chacun pour en faciliter sa compréhension.

Il est en outre mis à disposition, en accès libre sur chacun des sites concernés.

## 2 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

---

### 2.1 Projet d'établissement / Projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

De plus, il favorise la vie sociale du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée si le résident est dans l'impossibilité d'exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 2.2 Droits et libertés

### 2.2.1 Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne 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 aux résidents au moment de l'admission (**annexes 1**).

L'accord du résident, relatif à son admission en EHPAD, est systématiquement recherché.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque du personnel, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ✓ Respect de la dignité et de l'intégrité | ✓ Droit à l'information  |
| ✓ Respect de la vie privée                | ✓ Liberté de circulation |
| ✓ Liberté d'opinion                       | ✓ Droit aux visites      |
| ✓ Liberté de culte                        |                          |

### 2.2.2 Conseil de la vie sociale

Conformément au décret du 25 mars 2004 le conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles doit se réunir au moins trois fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret des résidents, des familles, des personnels et de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

### 2.2.3 Conseil de surveillance

L'EHPAD est administré par un conseil de surveillance dont les missions sont centrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Le conseil de surveillance comprend trois collèges où siègent des représentants des collectivités territoriales, des représentants des personnels de l'établissement et des personnalités qualifiées, dont des représentants d'usagers.

Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées.

Un représentant du conseil de la vie sociale siège au conseil de surveillance avec voix consultative.

Deux représentants d'associations d'usagers siègent également avec voix délibérative.

### 2.2.4 Directoire

Le directoire appuie et conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.

Instance collégiale, le directoire est un lieu d'échange des points de vue gestionnaires, médicaux et soignants. Le président du directoire est le directeur.

Le vice-président du directoire est le président de la commission médicale d'établissement (CME). Le président de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques en est membre de droit.

## 2.3 Dossier du résident

### 2.3.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

Tous les traitements de données informatiques sont déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.



### 2.3.2 Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## 2.4 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour de leur parent dans l'établissement.

## 2.5 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 et financière, de négligence active ou passive 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.

## 2.6 Concertation, recours et médiation

### 2.6.1 Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction annexé au livret d'accueil.

La Direction et les cadres de santé de chaque EHPAD, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont remis au résident au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé, et ce dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité.

### 2.6.2 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 affichées au sein de chaque EHPAD. (**Annexe 2**)

## 2.7 La protection du résident nécessitant d'être protégé par la loi soit à l'occasion d'un acte particulier soit d'une manière continue

L'article 415 du Code Civil modifié par la loi du 5 mars 2007 dispose : « Les personnes majeures reçoivent la protection de leur personne et de leurs biens que leur état ou leur situation rend nécessaire selon les modalités prévues au présent titre. Cette protection est instaurée et assurée dans le respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne. Elle a pour finalité l'intérêt de la personne protégée. Elle favorise, dans la mesure du possible, l'autonomie de celle-ci. Elle est un devoir des familles et de la collectivité publique ».

L'article 425 du Code Civil modifié par la loi du 5 mars 2007 dispose : « Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue au présent chapitre. S'il n'en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions.»

A ce titre un médecin inscrit sur la liste départementale des médecins autorisés par le Procureur de la République, a l'obligation légale d'établir le certificat, qui permettra aux autorités judiciaires de décider de l'opportunité d'une mesure. Ceci n'est pas une défiance ni une ingérence dans l'organisation familiale mais une obligation légale liée à l'état du résident.

La charte des droits et libertés de la personne majeure protégée est annexée au présent document (**Annexe 3**)

## 3 FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

---

### 3.1 Régime juridique de l'établissement

Les EHPAD sont des Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, établissements médico-sociaux rattachés au Centre Hospitalier des Portes de Camargue.

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 à 6 du code de l'action sociale et des familles.

Les établissements sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Ils répondent aux normes d'attribution de l'allocation logement à caractère social.

### 3.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, les personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être accueillies sous dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du secteur géographique.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées en fonction des capacités de prise en charge de l'établissement.

### 3.3 Admissions

Toute personne envisageant son admission au sein de l'établissement et ayant déposé une demande d'admission, peut demander à en faire une visite préalable.

Au vu du questionnaire médical établi par le médecin traitant de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

La Direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. 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'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- ✓ un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- ✓ une pièce d'identité avec photo,
- ✓ la carte vitale et la carte de mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- ✓ les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

### 3.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002, aux décrets du 26 novembre 2004 et du 2 septembre 2011.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

### 3.5 Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil départemental des Bouches du Rhône si vous résidez à Clerc de Molières et du Gard, si vous résidez à l'Oustaù ou à Gaston Doumergue. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement et à terme à échoir par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'interlocuteur est le Trésorier du Centre Hospitalier d'Arles, comptable de l'établissement.

### 3.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle, le tarif hébergement est facturé pendant les trois premiers jours, le tarif réservation est appliqué à compter du quatrième jour d'absence.

Le prix de journée dépendance n'est pas facturé dès le 1er jour d'absence.

Un résident peut s'absenter durant 35 jours par an pour convenances personnelles.

En cas d'hospitalisation, le résident conserve son logement pour une durée de 35 jours sauf s'il demande à résilier son contrat avant la fin de ce délai.

Le délai de 35 jours peut être prolongé à titre dérogatoire en cas d'hospitalisation si les circonstances le justifient et notamment si le résident est certain de réintégrer son logement.

### 3.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

#### 3.7.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de

sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel infirmier ou aide-soignant.

### 3.7.2 Biens et valeurs personnelles

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les valeurs peuvent être déposées auprès du Trésor Public à l'admission et durant le séjour.

Un reçu sera délivré.

### 3.7.3 Assurances

L'assurance légale de l'établissement n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 3.8 Situations exceptionnelles

### 3.8.1 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité

- ✓ le 06/02/2017 pour l'EHPAD Clerc de Molières
- ✓ le 20/04/2018 pour l'EHPAD l'Oustaù
- ✓ le 24/08/2018 pour l'EHPAD Gaston Doumergue

qui a rendu un avis favorable à la poursuite d'activité de l'établissement.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### 3.8.2 Vigilances sanitaires

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

## 4 REGLES DE VIE COLLECTIVE

---

### 4.1 Règles de conduite

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

#### 4.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité (**annexe 4 : Charte de bientraitance de l'établissement**).

#### 4.1.2 Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Les résidents sont invités à informer le personnel de leurs absences afin d'éviter toute inquiétude.

À défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'une absence aura été signalée. La porte d'entrée principale est fermée à

- ✓ 20h30 pour l'EHPAD Clerc de Molières
- ✓ 21h00 pour l'EHPAD l'Oustaù
- ✓ 20h00 pour l'EHPAD Gaston Doumergue

Pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### 4.1.3 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Les horaires de visite ne sont pas limités, il est simplement demandé aux proches d'éviter les visites trop matinales ou trop tardives, ainsi que les heures de repas. Les chiens des visiteurs sont acceptés durant leurs visites à condition qu'ils soient tenus en laisse.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### 4.1.4 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux des résidences.

#### 4.1.5 Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### 4.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

Le matériel des EHPAD est mis à votre disposition. Il est également sous votre responsabilité.

Il est interdit d'apporter des denrées périssables dans les chambres par mesure d'hygiène.

#### 4.1.7 Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'apport de tout matériel personnel est soumis à l'autorisation des services techniques.

## 4.2 Organisation des locaux collectifs et privés

### 4.2.1 Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (commode, table, bibelots, photos, cadres...) 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.

L'établissement recommande aux résidents d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires et dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise 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.

## 4.2.2 Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 4.3 Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les équipes soignantes ont une approche bienveillante de l'accompagnement des personnes accueillies.

## 4.4 Repas

### 4.4.1 Horaires

Les petits déjeuners sont pris en chambre, les autres repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

Site	Petit déjeuner	Déjeuner	Collation	Dîner
EHPAD Oustaù	07h45	12h00	15h30	18h30
EHPAD Clerc de Molières Les Cerisiers	07h15	12h00	15h30	18h30
EHPAD Clerc de Molières Les Tilleuls / Les Orangers	07h30	12h30	15h30	18h30
EHPAD Gaston Doumergue	07h00	12h15	15h00	18h15

Une collation nocturne est servie à la demande

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au personnel. Le règlement des repas des invités se fait auprès du service comptabilité.



#### 4.4.2 Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Cette commission est composée de la diététicienne, d'un cuisinier, de résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant et du directeur délégué ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

#### 4.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends.

Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation sont indiquées dans un planning qui est affiché et/ou remis à tous les résidents, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

#### 4.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti aux résidents dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourront, en outre, se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Le résident devra transmettre, au moment de son admission, les coordonnées du médecin qui le prendra en charge en EHPAD. S'il change de médecin, il est nécessaire qu'il transmette son dossier médical au personnel soignant quelques jours avant son admission.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour. L'établissement prend également en charge les médicaments et les dispositifs médicaux.

L'adhésion à une complémentaire santé est conseillée aux résidents aux fins de remboursement des frais de transport sanitaire, des consultations de médecins spécialistes, des examens de laboratoire et des radiologies nécessitant des équipements lourds, ainsi que les prothèses dentaires et auditives.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonnateur est présent sur chaque EHPAD. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

#### 4.7 [Le linge et son entretien](#)

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le traitement du linge personnel est pris en charge par l'établissement sans supplément de prix, dans le cadre d'une convention avec le Centre Hospitalier d'Arles. Le linge est marqué par l'établissement à l'entrée du résident. Tout apport de nouveau linge doit faire l'objet d'un marquage pour éviter les pertes.

#### 4.8 [Pratique religieuse ou philosophique](#)

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. Les coordonnées des ministres des différents cultes sont disponibles au secrétariat. Un office catholique a lieu chaque semaine.

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 de l'établissement.

#### 4.9 [Fin de vie](#)

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

La présence de la famille est facilitée. Elle peut demander aide et conseils aux équipes.

#### 4.10 [Courrier](#)

Le courrier est distribué tous les matins sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ.

Elle est située dans le hall d'accueil des résidences. La levée a lieu tous les matins du lundi au vendredi.

#### 4.11 [Transports](#)

#### 4.11.1 Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement 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.

#### 4.11.2 Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès à l'établissement est signalé en ville. L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

#### 4.11.3 Animaux

Les animaux de compagnie des résidents ne sont pas admis en EHPAD.

Cependant, les animaux des visiteurs sont autorisés, ils doivent être tenus en laisse.

#### 4.11.4 Prestations extérieures

L'établissement prend en charge les coupes, shampooings et coiffages effectués par des coiffeurs salariés de l'établissement.

Les autres prestations sont à la charge du résident. Cette prestation est limitée.

Les soins de pédicurie sont pris en charge par l'établissement sur prescription médicale.

Je soussigné(e), M ..... résident,

ou M .....

représentant légal de M.....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à Tarascon, le .....

Signature :

--

# Annexes

---

**ANNEXE 1 – CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE ..... 20**

**ANNEXE 2 – LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES ..... 21**

**ANNEXE 3 - LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE MAJEURE PROTEGEE..... 22**

**ANNEXE 4 : CHARTE DE BIENTRAITANCE..... 24**

# Annexe 1 – Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante



## Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Cette charte a pour objectif de reconnaître la dignité de la personne âgée devenue dépendante et de préserver ses droits.

- 1 Choix de vie**  
Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.
- 2 Domicile et environnement**  
Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.
- 3 Une vie sociale malgré les handicaps**  
Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.
- 4 Présence et rôle des proches**  
Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.
- 5 Patrimoine et revenus**  
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus.
- 6 Valorisation de l'activité**  
Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.
- 7 Liberté de conscience et pratique religieuse**  
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.
- 8 Préserver l'autonomie et prévenir**  
La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.
- 9 Droit aux soins**  
Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.
- 10 Qualification des intervenants**  
Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisants.
- 11 Respect de la fin de vie**  
Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- 12 La recherche : une priorité et un devoir**  
La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.
- 13 Exercice des droits et protection juridique de la personne**  
Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.
- 14 L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion**  
L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

## Annexe 2 – Liste des personnes qualifiées

Liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

### Bouches du Rhône

- Madame Marie-Cécile MARCELLESI, cadre retraitée de l'Agence régionale de santé PACA
- Monsieur Bruno TANCHE, directeur retraité de l'AMPTA
- Monsieur Francis CHARLET, médecin retraité de l'Agence régionale de santé PACA
- Monsieur Djamel BELMOCK, ancien directeur général de l'AMSP
- Madame Jacque BAVET, directrice d'EHPAD à la retraite

### Gard

- Pour le Gard il n'y a pas eu de nomination

Pour être mis en contact avec une personne qualifiée, veuillez prendre contact avec les services de l'ARS concernée :

- **ARS PACA**  
132, Boulevard de Paris  
13003 Marseille  
04 13 55 80 10
- **ARS Occitanie**  
26-28 Parc club du Millénaire  
1025, rue Henri Becquerel  
34067 Montpellier  
04 67 07 20 07

## Annexe 3 - LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE MAJEURE PROTEGEE

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection juridique des majeurs vous garantit le droit d'être protégé si un jour vous ne pouvez plus gérer seul vos affaires.

Une charte est un document qui explique tous les droits qui protège une personne. Cette charte concerne les personnes qui sont sous mesure de protection juridique. C'est des droits très importants que votre mandataire doit respecter.

### **Article 1 – Respect de votre liberté et de vos droits en tant que citoyen**

La mesure de protection juridique doit respecter votre liberté et vos droits.

Les personnes protégées ont le droit de vote, sauf si le juge leur retire ce droit.

### **Article 2 – Droit à un traitement égal et juste**

Tout le monde est égal pour une mesure de protection. Les juges, les mandataires ne peuvent pas vous traiter de façon injuste à cause d'une de vos différences.

Les différences ça peut être :

Votre sexe, votre pays ou région d'origine, votre apparence physique, votre nom, vos habitudes de vie, votre sexualité, votre handicap, votre âge, vos idées, votre religion, vos croyances, votre activité syndicale ou politique, le fait que vous apparteniez à un groupe....

### **Article 3 – Respect de la dignité de la personne et de son intégrité**

Vous avez le droit à une vie privée. Votre mandataire s'assure que vos informations personnelles et les courriers que vous recevez restent confidentiels ou privés. Il vous donne vos courriers adressés et il vous laisse lire les courriers que vous recevez de l'administration.

### **Article 4 – Liberté des relations personnelles**

Vous pouvez voir les personnes que vous souhaitez. Le mandataire ne peut pas vous empêcher d'être ami avec les personnes que vous voulez. Vous pouvez recevoir des visites ou être hébergé dans votre famille ou chez des proches, sauf si le juge n'est pas d'accord.

### **Article 5 – Droit au respect des liens familiaux**

Tout en respectant vos choix et les décisions du juge, le mandataire doit protéger les liens que vous avez avec votre famille. Il doit tenir compte de l'aide que vous apporte votre famille et vos proches.

### **Article 6 – Droit à l'information**

Vous devez être informé de façon compréhensible sur :

- La façon dont se passe la mise sous protection,
- Pourquoi on vous met sous mesure de protection, qu'est-ce que ça va changer pour vous,
- Vos droits durant la mesure de protection,
- Comment le mandataire va travailler avec vous pendant la mesure de protection,
- Les moyens de dire votre que vous n'êtes pas d'accord avec une décision et sur les aides que vous pouvez trouver.

Vous avez accès aux informations qui vous concernent.

### **Article 7 – Droit à l'autonomie et à la liberté**

Sauf si le juge n'est pas d'accord, vous avez le droit de faire des choix sur la façon dont vous voulez vivre et participer à la vie en société.

Vous avez le droit de choisir où vous voulez vivre, sauf si le juge n'est pas d'accord.

### **Article 8 – Droit à la protection de votre logement et à de vos objets personnels**

Votre logement, vos meubles et vos affaires sont protégés par le mandataire aussi longtemps que possible. Si vous allez en établissement (foyer, hôpital), Le mandataire ou l'établissement doit garder ces affaires personnelles pour vous.

### **Article 9 –Droit à une information adaptée pour pouvoir participer aux décisions qui vous concernent**

On doit vous donner l'information adaptée à votre handicap pour que vous puissiez choisir, prendre une décision en ayant bien tout compris. On doit s'assurer que vous ayez bien compris le fonctionnement de la mesure de protection et ses conséquences.

Vous avez le droit de dire ce que vous souhaitez pour votre vie lorsque vous écrivez votre projet individuel avec votre mandataire.

### **Article 10 – Être considérée comme une personne unique**

Votre mandataire doit s'adapter à vous, à votre projet. Il doit vous considérer comme une personne unique. Il doit évaluer votre situation pour s'adapter au mieux.

Il doit penser à ce que vous ressentez et vivez à cause de la mesure de protection.

### **Article 11- Droit aux soins et à la santé**

Vous avez le droit aux soins dont vous avez besoin pour être en bonne santé.

### **Article 12- Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne**

Le mandataire doit protéger tout ce qui est à vous (votre logement, vos meubles, votre argent) dans votre intérêt.

Il doit gérer vos affaires avec prudence, en réfléchissant bien.

Votre mandataire garde ouverts vos comptes bancaires, vos livrets d'épargne, sauf si vous n'êtes pas d'accord ou si le juge n'est pas d'accord.

Votre argent ne peut être placé que sur des comptes qui sont à votre nom.

Tous les intérêts que vous recevez, pour une épargne par exemple, sont à vous. Ils sont placés sur un compte à votre nom.

### **Article 13 – Confidentialité des informations**

Toutes les informations qui vous concernent vous et votre famille sont secrètes. Le mandataire ne peut pas en parler à d'autres personnes.



## Annexe 4 : charte de bientraitance

La bienveillance, vecteur du respect de la personne  
Veillons à nos valeurs humaines à travers une charte.

Groupe bientraitance, mai 2018

### *Le personnel des Hôpitaux des Portes de Camargue s'engage à développer :*

Confiance,  
Partage  
Communication,  
Empathie

#### Une réflexion bienveillante :

- **S'adresser** : avec gentillesse, politesse, sans familiarité, sans jugement de valeurs.
- **Encourager** : le plaisir, l'autonomie, l'expression.
- **Observer** : écouter, prendre soin, protéger.
- **Se questionner** : s'adapter avec bon sens.
- **Faciliter** : le lien avec les proches.

#### Des actions bienfaitantes :

- **Proposer** : des choix, des services, un cadre de vie confortable.
- **Accompagner** : avec confiance l'autonomie et/ou la fin de vie.
- **Respecter** : l'intimité, les valeurs et la culture de chacun, la confidentialité, le rythme de vie autant que possible.
- **Communiquer** : sans interférence, avec les bons mots et avec un usage professionnel du téléphone.