

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**EHPAD Le clos des grands chênes  
Route de Pont Augan - 56150 BAUD**

## PRÉAMBULE

Entrer à l'EHPAD « Le Clos des Grands Chênes », c'est faire le choix de vivre au sein d'un établissement confortable et de bénéficier de services adaptés à l'état de santé de chacun et assurés par un personnel qualifié.

L'établissement s'emploie dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre à maintenir **le plus haut niveau d'autonomie** possible pour chacun en accord avec le résident et avec le souci d'une prise en soins en « Humanitude ». Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes de la vie quotidienne (toilette, habillement, prise des repas, déplacements...) et veille à favoriser le maintien de l'autonomie plutôt que de « faire à la place ». Une attention particulière est également portée à la préservation du lien social.

Entrer à l'EHPAD de BAUD c'est également pouvoir continuer à jouir de la liberté d'aller et venir.

Bien entendu vivre en structure collective implique certains compromis afin que les droits et libertés de chacun soient respectés. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

Chaque résident se voit donc proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins. Dès l'entrée, un membre de l'équipe est désigné comme référent du résident et sera la personne privilégiée pour aborder chaque instant du quotidien.

Le résident dispose du libre choix entre les prestations offertes dans le cadre de la réglementation en vigueur. **Le consentement de chacun est recherché** en permanence. De plus, tout résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne pourrait s'exprimer seul.

L'accueil et le séjour doivent s'inscrire dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003). Ce document est affiché dans les locaux de l'EHPAD et figure en annexe du présent document.

## SOMMAIRE

1	La situation de l'établissement.....	4
2	L'organisation de l'établissement.....	5
	▶ Le Conseil d'Administration.....	6
	▶ Le Conseil de la Vie Sociale.....	6
	▶ L'organigramme.....	7
3	Dispositions financières.....	8
	▶ Le prix de journée.....	8
	▶ L'Aide Personnalisée Autonomie.....	8
	▶ Les aides financières : APL et Aide Sociale.....	8
	▶ Les frais de séjour.....	8
4	La vie à l'EHPAD Le Clos des Grands Chênes.....	9
	▶ La procédure d'admission.....	9
	▶ Le respect de chacun.....	10
	▶ Le droit à l'image.....	10
	▶ Règles de confidentialité.....	10
	▶ Droit informatique et libertés.....	10
	▶ La personne qualifiée.....	11
	▶ Relations avec l'extérieur.....	11
	▶ Le courrier.....	11
	▶ Les visites et les sorties :.....	11
	▶ Le Téléphone :.....	12
	▶ Le Coiffeur :.....	12
	▶ Le Culte :.....	12
	▶ La vie quotidienne dans l'établissement.....	12
	▶ Le projet d'établissement.....	12
	▶ La chambre :.....	12
	▶ Le Linge :.....	12
	▶ Les Repas :.....	13
	▶ La Surveillance médicale :.....	13
	▶ La Sécurité des biens et des personnes :.....	14
	▶ Les Loisirs :.....	14
	▶ Les animaux.....	14

**Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.**

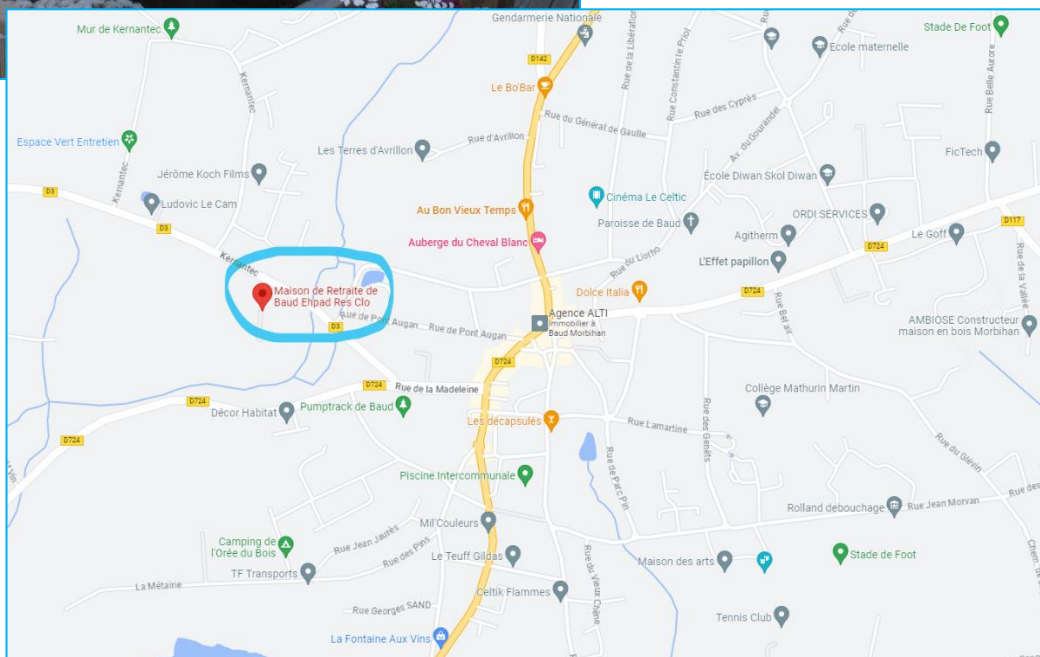
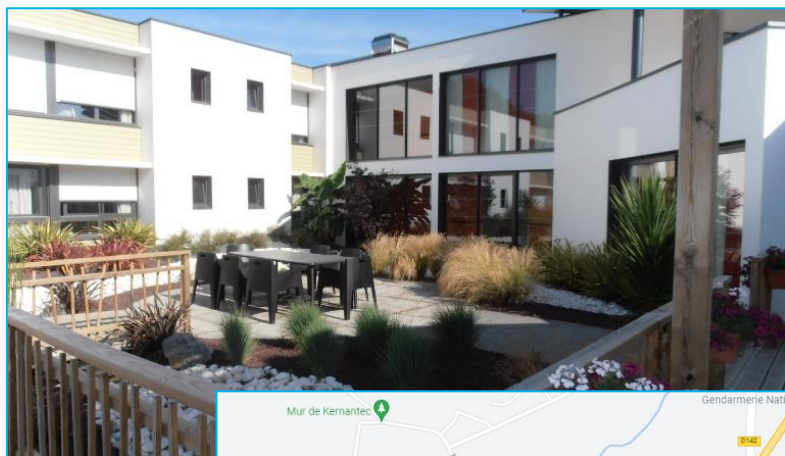
**Il est arrêté par le Conseil de la Vie Sociale et révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.**

**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 moyens utiles.**

**Il est remis à toute personne accueillie dans l'EHPAD, ou à son représentant légal, ainsi qu'à tout bénévole et personne exerçant à titre libéral dans l'établissement.**

## 1 La situation de l'établissement

**L'EHPAD « Le Clos des Grands Chênes »** bénéficie d'une situation géographique particulièrement agréable : elle est située à proximité du centre-ville au sein d'un vaste parc pour partie aménagé et accessible aux personnes en fauteuil.



## 2 L'organisation de l'établissement

L'EHPAD « Le Clos des Grands Chênes » est un établissement public médicalisé autonome qui accueille des personnes âgées de plus de 60 ans souffrant d'une perte d'autonomie pour accomplir les gestes de la vie quotidienne.

Les personnes sont accompagnées par une équipe ayant reçu une formation spécifique et constituée de personnel soignant, technique ou administratif.

Cet établissement médicalisé dispose d'une capacité d'accueil de 80 chambres individuelles adaptées pour les personnes à mobilité réduite et de 1 place d'hébergement temporaire.

L'ensemble des résidents se répartit entre 4 maisons au fonctionnement autonome et identique :

- ▶ La Maison de la Dune
- ▶ La Maison du Soleil
- ▶ La Maison du Sous-Bois
- ▶ La Maison de la Campagne dédiée à l'hébergement de personnes désorientées

**L'accueil dans l'une ou l'autre des différentes Maisons d'hébergement traditionnel se fait selon les disponibilités. L'accueil au sein de la Maison de la Campagne est plus spécifique. Il est réservé aux personnes âgées désorientées souffrant de troubles de type maladie d'Alzheimer ou apparentées et pouvant tirer parti d'une stimulation cognitive renforcée mise en place par une équipe soignante spécifiquement formée.**

L'accueil au sein de la Maison de la Campagne pourra être proposé en cours de séjour pour un résident présentant une situation cognitive particulière ou bien lors d'une nouvelle entrée. Cette entrée se fera en concertation avec le résident, sa famille ou son représentant et l'équipe soignante de l'établissement.

**Des critères d'entrée dans cette unité sont appliqués :**

- ▶ **Besoin de déambulation dans un environnement sécurisé et sécurisant**
- ▶ **Besoin de stimulation cognitive et capacité du résident à participer aux différents ateliers mis en place**
- ▶ **Capacité du résident à manger seul ou avec une aide ponctuelle**

Un projet de vie et de soins spécifique est mis en place au sein de la Maison de la Campagne afin de préserver et stimuler les capacités cognitives des résidents. La réussite de ce projet est conditionnée par la participation active du résident mais également de son entourage.

**Toutefois, en raison de la capacité d'accueil restreinte au sein de cette unité de vie, la sortie de cette maison devra être envisagée dès lors que le résident ne sera plus en mesure de profiter de la stimulation cognitive mise en place et ne répondra plus aux critères d'admission définis ci-dessus.** Une concertation entre le résident, sa famille ou son représentant légal et l'équipe soignante sera systématiquement organisée pour envisager le transfert. Le résident sera alors accueilli dans une des trois autres maisons (Dune, Soleil ou Sous-Bois) en fonction de la place disponible et continuera de bénéficier d'un accompagnement adapté à son état de santé.

## ► Le Conseil d'Administration

L'EHPAD « Le Clos des Grands Chênes » est gérée par une directrice nommée par arrêté ministériel. Elle est chargée de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration. Elle exerce les fonctions d'ordonnateur des dépenses de l'établissement. Elle représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Elle a la responsabilité de la marche générale de l'établissement.

L'ensemble des décisions importantes ayant trait à la politique générale de l'établissement (programmes d'investissement, rapport d'activité, budget, décisions modificatives, décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement, tableau des effectifs) est soumis au vote du Conseil d'administration de l'établissement (modalité d'organisation et de fonctionnement conformes à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale). Ce conseil rassemble des représentants de la municipalité, des tutelles, du personnel et des résidents. Il est présidé par le maire de la commune de BAUD : Mme GILLET Pascale.

Ce Conseil se réunit environ trois fois par an sur convocation du Président.

## ► Le Conseil de la Vie Sociale

Chaque résident ainsi que sa famille est invité à s'exprimer sur le fonctionnement de l'établissement afin d'améliorer au quotidien les prestations servies.

Cette participation peut se faire par le biais de rencontres avec l'ensemble du personnel et de la Direction.

Enfin, est créé dans l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (instance prévue conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004) qui se réunit environ trois fois par an selon l'actualité de l'Institution. Il rassemble des représentants des résidents, des familles mais aussi du personnel. Au cours de cette réunion sont exposés différents points d'actualité concernant la prise en charge des résidents (organisation intérieure, projets d'animation, projets de travaux et d'équipement, règlement de fonctionnement...). C'est aussi une opportunité de s'exprimer afin de participer à l'amélioration de la vie quotidienne au sein de l'institution.

La Direction participe aux réunions avec voix consultative. Le conseil peut inviter toute personne à participer à ses travaux à titre consultatif selon l'ordre du jour (personnes bénévoles intervenantes, représentants d'associations...).

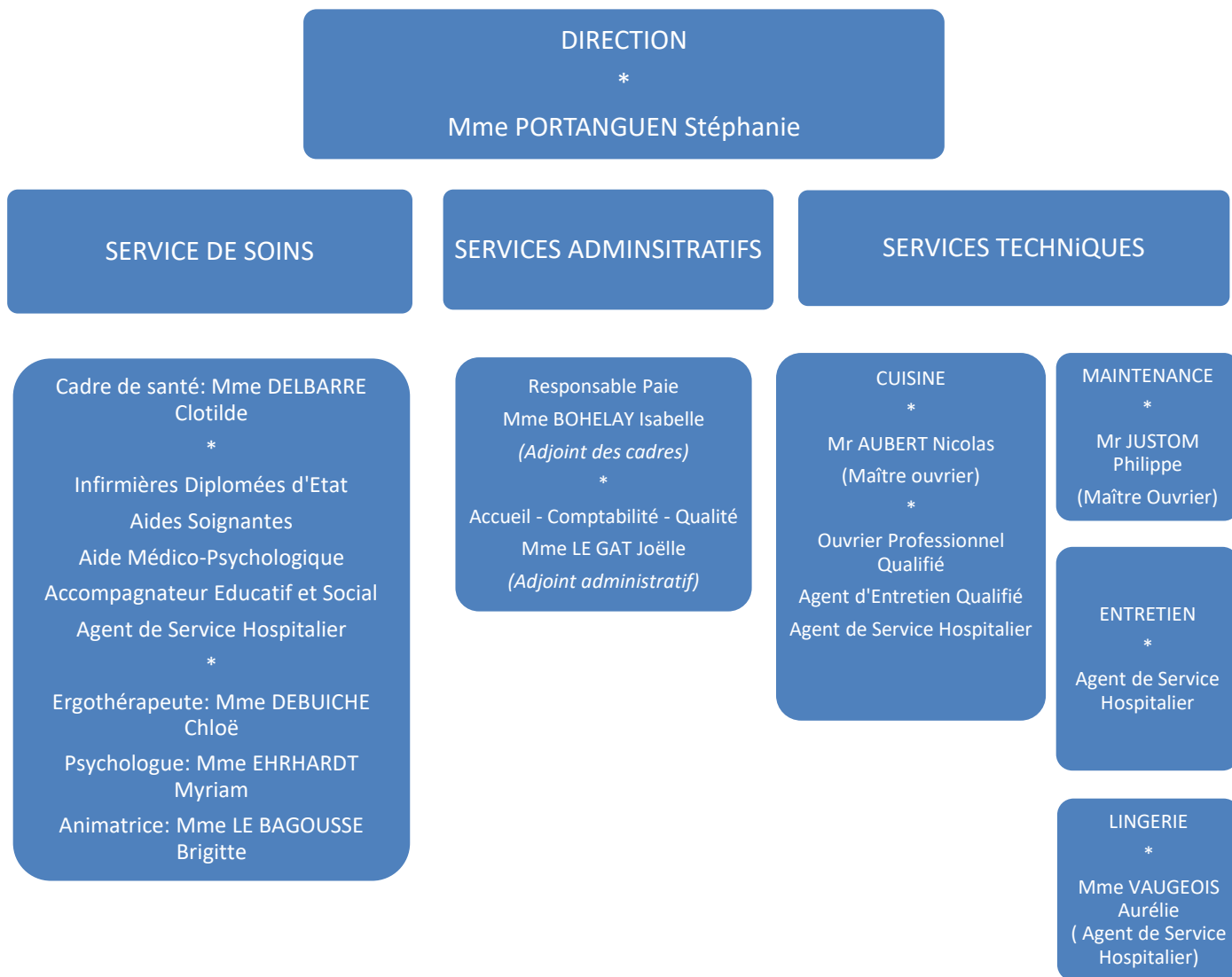
Le Conseil de la Vie Sociale n'est pas un organe décisionnel : il émet des avis et des propositions. Le Conseil d'Administration prend connaissance de ces avis et informe le Conseil de la Vie sociale de la suite donnée.

- Mme NOBLANC Marina, Présidente
- Mme LE GALLO Eliane, Présidente suppléante
- Mr BYRON David, représentant des familles
- Mme GUICHARD, représentante des familles
- Mme BOULER Aimée, résidente
- Mme TANNE Denise, résidente
- Mr JAFFRE Dominique, résident

Mme LE GAT Joëlle, Mme LE BAGOUSSE Brigitte, Mme DELBARRE Clotilde, représentent l'EHPAD.

## ► L'organigramme

L'établissement est dirigé par une directrice. L'équipe soignante est composée d'une cadre de santé, 5 infirmières diplômées, des aides-soignantes et aides médico psychologiques, des agents de service hospitaliers. Enfin l'établissement emploie du personnel affecté à des missions plus techniques : cuisine, lingerie, entretien, administration.



## 3 Dispositions financières

### ► Le prix de journée

Les prix de journée sont arrêtés conjointement chaque année par le Président du Conseil Départemental et par le représentant de l'Assurance Maladie dans le Département (ARS), après proposition du Conseil d'Administration de l'établissement (décret budgétaire et comptable du 22 octobre 2003).

### ► L'Aide Personnalisée Autonomie

Conformément à la loi du 20 juillet 2001 relative à la mise en place de l'APA dans les établissements, tous les résidents bénéficient de cette aide versée par le département. Cette allocation est versée directement à l'établissement sous forme d'une dotation globale, le montant de l'APA est donc déduit du prix de journée acquitté par le résident. Il lui est toutefois demandé d'acquitter une participation à la prise en charge des dépenses relatives à la dépendance, ceci dans le cadre d'une mutualisation des moyens (tarif GIR 5-6).

L'APA pourra être versée directement au résident dont le domicile de secours est hors du MORBIHAN.

### ► Les aides financières : APL et Aide Sociale

L'EHPAD « Le Clos des Grands Chênes » est par ailleurs habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale du département et de l'Allocation Personnalisée au Logement. La demande d'Allocation Personnalisée au Logement (APL) sera automatiquement constituée par le secrétariat de l'EHPAD dès l'entrée du (de la) résident(e).

En cas de nécessité, une demande d'Aide Sociale pourra être déposée auprès de la mairie du domicile de provenance du (de la) résident(e) par la famille.

### ► Les frais de séjour

Le paiement des frais de séjour est effectué par mensualités, à terme échu. La garantie de paiement est signée à l'entrée en EHPAD par le résident ou par ses représentants légaux et obligés alimentaires. Les conditions de paiement sont précisées dans le contrat de séjour notamment pour des cas spécifiques tels que l'absence pour convenances personnelles, l'absence pour hospitalisation ou décès. Le forfait hospitalier est ainsi déductible du montant des frais de séjour sous certaines conditions.

Le comptable de l'établissement est la Trésorerie HOSPITALIERE OUEST MORBIHAN. Elle est chargée d'encaisser les frais de séjour ainsi que du règlement des factures dans le respect des règles relatives à la comptabilité publique.



## 4 La vie à l'EHPAD Le Clos des Grands Chênes

### ▶ La procédure d'admission

L'entrée dans l'établissement se fait suite au dépôt d'un dossier d'inscription comportant différentes pièces administratives dont la liste figure ci-dessous. Ces documents doivent être remis avant l'entrée.

- ▶ Copie du livret de famille complet ou extrait d'acte de naissance
- ▶ Copie d'une pièce d'identité
- ▶ Carte vitale, carte de mutuelle, attestation de sécurité sociale
- ▶ Protocole de soins (si ALD existante, prise en charge 100%)
- ▶ Dossier médical à compléter par le médecin traitant
- ▶ Carte d'invalidité (si existante)
- ▶ Certificat médical de moins de 3 mois attestant que la personne est apte à la vie en collectivité
- ▶ Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- ▶ Copie de la déclaration d'impôts préremplie (indiquant le montant des caisses de retraites)
- ▶ Relevé d'identité bancaire (en cas de prélèvement automatique des frais de séjour)
- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ▶ Copie du jugement de tutelle, curatelle, habilitation familiale (si mesure de protection en cours)

Il est alors remis à la personne ou à ses représentants :

- ▶ Un exemplaire du contrat de séjour
- ▶ Un exemplaire du règlement de fonctionnement

Lorsqu'une place s'avère disponible, les personnes inscrites sont contactées selon l'ordre d'ancienneté dans la liste d'attente et dans le cas où l'état de santé de la personne est compatible avec les moyens dont dispose l'établissement.

L'accueil est fait à jour et heure fixée au préalable par le personnel soignant de l'établissement. En général les nouvelles entrées ont lieu en début d'après-midi, le personnel étant plus disponible à ce moment pour accueillir le nouveau résident et le familiariser avec le fonctionnement de l'institution.

Des visites de préadmission peuvent également avoir lieu selon les disponibilités de l'équipe de soins.

L'établissement s'est adjoint des compétences d'un médecin coordonnateur qui exprime l'adéquation de l'état de santé de la personne avec les moyens techniques et en personnel de l'établissement. La décision d'admission finale appartient à la Direction.

Le personnel de l'établissement est qualifié et peut assurer en toute sécurité ses missions quotidiennes. Des actions de formation sont régulièrement organisées afin de s'adapter aux

évolutions des pathologies dont peuvent souffrir les résidents (désorientation, fin de vie, bienveillance, prise en charge de la douleur...).

### ► Le respect de chacun

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé d'adopter certains comportements :

- ▶ D'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision.
- ▶ D'atténuer le bruit et les lumières le soir.
- ▶ De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage.
- ▶ D'adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité.
- ▶ D'avoir une tenue correcte pour circuler dans les locaux à usage collectif.
- ▶ De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement.
- ▶ De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement. Il n'est pas permis de fumer à l'intérieur des locaux y compris dans les chambres.

### ► Le droit à l'image

Dans le cadre des animations, des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées.

Le résident donnera, préalablement, son accord par écrit. (Document à compléter dans le contrat de séjour).

### ► Règles de confidentialité

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

La consultation du dossier médical et de soins est réservée au personnel médical et paramédical dans l'intérêt thérapeutique et afin d'assurer la continuité de soins auprès du résident.

### ► Droit informatique et libertés

Dans le cadre de sa mission d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement de personnes âgées en perte d'autonomie, l'EHPAD Le Clos des Grands Chênes, est amené à collecter des données à caractère personnel et confidentiel. Ces informations sont conservées de manière sécurisée et seulement accessibles par les personnels et intervenants libéraux habilités dans le cadre de leur mission.

En conformité avec la réglementation RGPD, vous bénéficiez du droit accès, de rectification, de portabilité, d'effacement des données. Vous pouvez à tout moment adresser votre demande d'accès à Mme La Directrice, EHPAD Le clos des Grands Chênes, Route de Pont Augan, 56150 BAUD.

### ► La personne qualifiée

Pour toute question et tout sujet, la direction de l'Établissement est votre interlocutrice privilégiée. Elle est à l'écoute de vos besoins et attentes avec l'ensemble de son équipe, elle veillera à apporter une réponse individualisée à chacun.

Néanmoins en cas de situation conflictuelle ou d'une rupture de dialogue avec l'équipe, la personne qualifiée peut être saisie, gratuitement, par le résident ou un membre de la famille.

La personne qualifiée a été créée par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

La liste des personnes qualifiées par département est établie de façon conjointe par l'agence régionale de santé, la préfecture de région et le conseil départemental.

La personne qualifiée :

- assure, en cas de conflit, un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service
- favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques
- informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir
- sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

L'arrêté correspondant et les noms de personnes qualifiées nommées est consultable en annexe de ce présent règlement de fonctionnement

## ► Relations avec l'extérieur

### ► Le courrier

Le courrier est distribué chaque jour par un membre du service administratif. Il n'y a pas de distribution de courrier les samedi et dimanche.

La distribution des journaux quotidiens (livraison par porteur) est assurée chaque jour par les équipes de nuit ou infirmières.

### ► Les visites et les sorties :

Les visites sont autorisées dans les chambres, sur la place du village et dans les petits salons sur les horaires conseillés de 11h à 17h30, à condition de ne pas gêner ni le service ni les autres résidents.

Hors situation sanitaire particulière, les résidents, leurs familles ainsi que les visiteurs ont accès à l'ensemble du bâtiment exception faite des locaux techniques, de la cuisine, des sous-sols, des locaux de service, des salles de soins et salles d'équipe.

Sont laissés à la disposition des résidents les chambres, la salle à manger, les salons et l'ensemble des circulations.

Vous pouvez sortir librement tous les jours. En cas d'absence, lors d'un repas, ou la nuit, vous devez en informer le personnel et préciser l'heure de votre retour.

### ► Le Téléphone :

Le téléphone peut être installé dans votre chambre si vous le désirez. La démarche auprès de l'opérateur de votre choix est laissée à votre initiative. Le règlement des factures et les frais de branchement restent entièrement à votre charge.

### ► Le Coiffeur :

Si vous le souhaitez, le coiffeur de votre choix peut intervenir. Un salon de coiffure équipé est mis à votre disposition. La facturation est faite au nom du résident et est à la charge de celui-ci.

Une esthéticienne peut également intervenir à la demande.

### ► Le Culte :

Chaque résident est libre de pratiquer le culte de son choix. L'EHPAD bénéficie du service d'un prêtre catholique de BAUD, qui assure l'office chaque 2<sup>ème</sup> vendredi du mois à 11h00 dans le lieu de culte de l'établissement. La pratique de tout autre culte sera facilitée, à la demande.

## ► La vie quotidienne dans l'établissement

### ► Le projet d'établissement

Le projet d'établissement permet d'établir les projets de l'EHPAD sur 5 ans, à partir des besoins identifiés. Elaboré avec les professionnels impliqués au quotidien, cet outil permet de clarifier le positionnement institutionnel de l'établissement et d'indiquer les évolutions en termes de public et de missions. Il donne des repères aux professionnels et conduit l'évolution des pratiques de la structure.

Le projet d'établissement est consultable auprès de l'accueil et sur le site internet [www.leclosdesgrandschens.com](http://www.leclosdesgrandschens.com)

### ► La chambre :

Chaque résident peut demander à conserver la clef de sa chambre.

Les résidents sont invités à décorer leur chambre en y apportant du petit mobilier personnel (fauteuil, musique, photos, tableaux) et objets de décoration ne présentant aucun risque tant pour la sécurité du résident que pour celle du personnel ou des éventuels visiteurs. Il est cependant interdit d'afficher ou d'accrocher tout objet, photo... sur les murs des chambres en dehors de l'espace prévu à cet effet.

Une attention est portée sur d'éventuels appareils électriques : les appareils devront être vérifiés préalablement par un professionnel compétent sauf s'ils sont particulièrement récents et ce afin de prévenir tout risque électrique ou incendie.

### ► Le Linge :

Le linge de maison est fourni, et entretenu par les soins de l'établissement, l'entretien de vos vêtements personnels est possible à condition qu'ils soient marqués au nom et prénom en entier sur marques tissées exclusivement. Il est recommandé de privilégier des vêtements pouvant être lavés et séchés en machine (les pulls de laine sont à éviter de même que les synthétiques fragiles). L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu à l'entretien de vêtements particulièrement fragiles et requérant un soin spécifique. Il ne pourra en outre être tenu pour responsable de la détérioration du linge délicat.

### ► Les Repas :

Ils sont servis dans la salle à manger, hormis le petit déjeuner servi en chambre, et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

- Petit déjeuner : entre 8h15 et 9h30 (café, lait, chicorée, pain, beurre, confiture, jus de fruit)
- Déjeuner : 12h15 (entrée, plat de résistance, légumes, fromage et dessert)
- Goûter : 15h00 (café, lait, gâteaux, jus de fruit, yaourt)
- Dîner : 18h15 (potage, plat garni, laitage, dessert)

Le menu est identique pour tous les résidents. Des aménagements sont possibles pour les personnes astreintes à un régime particulier, prescrit par le médecin. Une diététicienne intervient une fois par mois pour participer à l'élaboration des menus et vérifier les régimes. Elle rencontre également les résidents individuellement.

Hors situation sanitaire particulière, vous avez la possibilité d'inviter des amis ou parents à déjeuner. Une salle à manger des familles est à votre disposition et fonctionne en libre-service. Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil d'Administration de l'établissement. Pour le bon fonctionnement du service, la réservation des repas est indispensable auprès de l'accueil au moins 48H à l'avance.

Une Commission de menus rassemble 3 fois par an, résidents volontaires, représentant de la cuisine de l'EHPAD, diététicienne, animatrice et direction de l'EHPAD.

### ► La Surveillance médicale :

Une présence infirmière est assurée tous les jours de 7h à 20h, une astreinte infirmière a également été mise en place pour les nuits avec l'AUB Santé.

Chaque résident conserve la liberté de choix de son médecin mais également des intervenants libéraux (kinés...).

L'EHPAD a signé des conventions avec différents établissements :

- Le réseau de soins palliatifs du Centre Bretagne
- Le Centre Hospitalier du Centre Bretagne et l'équipe mobile de gériatrie
- Le Centre hospitalier de Bretagne Sud et notamment le service des consultations mémoire de Hennebont
- Le Centre Hospitalier Spécialisé de PLOUGUERNEVEL
- L'Hospitalisation A Domicile de l'AUB Santé

Une diététicienne intervient 2 fois par mois afin d'assurer la surveillance de l'état nutritionnel des résidents.

Une ergothérapeute intervient chaque semaine afin d'assurer une mission de conseil auprès des résidents et de l'équipe soignante sur l'utilisation des dispositifs tels que fauteuils roulants, matelas spécifiques, déambulateurs.

Une psychologue intervient deux fois par semaine afin d'assurer le suivi de l'état de santé psychique des résidents. Elle peut également recevoir les familles de résidents qui le souhaitent sur rendez-vous préalable.

#### ► **La Sécurité des biens et des personnes :**

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes.
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes.
- De fumer ou vapoter à l'intérieur de l'établissement.
- D'allumer des bougies et d'introduire dans l'établissement allumettes, briquets...tout instrument risquant de provoquer un départ d'incendie.

Il est recommandé aux personnes d'éviter de conserver dans leurs chambres des objets de valeur ou de fortes sommes d'argent. En cas de disparition d'objets de valeur ou de sommes d'argent, l'établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable.

En cas de besoin, l'argent peut être conservé dans le coffre-fort de l'établissement (se renseigner à l'accueil ou auprès de la direction).

#### ► **Les Loisirs :**

- Une animatrice est présente dans l'établissement du lundi au vendredi. Différentes activités sont proposées et la participation de chacun est libre. Dans la journée les résidents peuvent profiter du jardin équipé de bancs et d'un jeu de boules. Chaque résident est libre de ses sorties sauf risques particuliers mettant en danger la personne.
- Une art-thérapeute intervient dans l'établissement 2 après-midi par semaine.
- Un professeur de yoga dispense une séance de groupe chaque semaine dans la salle d'animation.
- Un éducateur sportif est présent chaque semaine pour animer des ateliers individuels et collectifs.
- Des intervenants extérieurs viennent régulièrement dispenser des prestations artistiques ou culturelles sous la coordination de l'animatrice.

#### ► **Les animaux**

Les animaux sauvages sont interdits dans l'EHPAD.

Les animaux de compagnie sont autorisés à rendre visite aux résidents, sous réserve de la mise à jour des vaccinations. Ils doivent être tenus en laisse et restent sous la surveillance et responsabilité de la personne qui les accompagne sachant que le chat de l'EHPAD, *Mimine*, est susceptible de se promener dans les couloirs de l'établissement.

Le résident peut être accompagné de son animal de compagnie s'il est en capacité de s'en occuper et après accord de la Directrice de l'EHPAD.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e), M. ....  
résident(e)  
et/ ou M. .... représentant  
légal de M. ....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Fait à .....,

Le .....

Signature du (de la) résident(e)

Signature du représentant légal



DELEGATION DEPARTEMENTALE  
DU MORBIHAN



DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA COHESION SOCIALE  
DU MORBIHAN



DIRECTION GÉNÉRALE  
DES INTERVENTIONS  
SANITAIRES ET SOCIALES

## ARRETE

### LE PREFET DU MORBIHAN

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE BRETAGNE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MORBIHAN

Vu le Code Général des collectivités locales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L311-5 ; L312-1 ; R. 311-1 et R.311-2 ;

VU les candidatures reçues ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale, Madame la Directrice de la Délégation Départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et Madame la Directrice Générale des Services du Département du Morbihan ;

## ARRETEMENT

**Article 1** : Toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits, qu'elle choisit sur la liste établie à l'article 2.

**Article 2** : Les personnes, ci-après désignées, sont nommées personnes qualifiées :

Madame Anne-Marie SAMSON  
Monsieur Christian TABIASCO  
Monsieur Philippe COUTAUD

**Article 3** : La durée de leur mandat est de trois ans à compter de la date de publication du présent décret, renouvelable par tacite reconduction une fois.

**Article 4** : Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé :

- A la Délégation départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne – 32 boulevard de la Résistance – CS 72283 - 56008 Vannes cedex,
- A la Direction départementale de la Cohésion Sociale – 32 boulevard de la Résistance- CS 62541 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales – 64 rue Anita Conti – CS 20514 - 56035 VANNES cedex



**Article 5 :** Les frais de déplacement et les frais postaux et de télécommunication dûment justifiés engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge par l'autorité ayant délivré l'autorisation de fonctionnement de la structure ou service.

**Article 7 :** Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou contentieux devant le Tribunal Administratif de Rennes dans le délai de deux mois à dater de sa notification.

**Article 8 :** Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale, Madame la Directrice de la Délégation Départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et Madame la Directrice Générale des Services du Département du Morbihan sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes des actes administratifs de la Préfecture de la région Bretagne et du Département du Morbihan et notifié à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Vannes, le 16 JUIL. 2018

en trois exemplaires originaux

Le Préfet du Morbihan




Raymond LE DEUN

Le Président du Conseil  
Départemental du Morbihan



François GOULARD

Le Directeur général  
de l'agence régionale de  
santé Bretagne



Olivier de CADEVILLE

## **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **1- Principe de non-discrimination**

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

### **2- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

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

### **3- Droit à l'information**

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

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

### **4- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

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

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

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

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

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

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

## **5- Droit à la renonciation**

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

## **6- Droit au respect des liens familiaux**

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

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

## **7- Droit à la protection**

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

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

## **8- Droit à l'autonomie**

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

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

## **9- Principe de prévention et de soutien**

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

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

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

## **10- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

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

### **11- Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **12- Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

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

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