Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

pays d'ORTHE et ARRIGANS
EHPAD - LA CHAUMIÈRE FLEURIE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD LA CHAUMIERE FLEURIE



Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Textes de référence :

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale
- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'Article L.311-7 du Code de l'Action sociale et des Familles
- Articles L.311-4, L.311-7 et R.311-33 à R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Date d'élaboration / de mise à jour du règlement de fonctionnement : OCTOBRE 2026

Consultation du Conseil de la Vie Sociale en date du : OCTOBRE 2026

Il est valable pour une durée de cinq (5) ans maximum et peut faire l'objet de révisions au cours de cette période.

Il est mis à disposition de toute personne exerçant au sein de l'établissement et il est affiché dans l'enceinte de la résidence. Il est remis et expliqué à toute personne accueillie, ses proches ou son représentant légal au même titre que le contrat de séjour et le livret d'accueil.

Ainsi, ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'établissement et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître l'établissement.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter. L'EHPAD La Chaumière Fleurie est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d'y disposer de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

SOMMAIRE

1. DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES

1.1. Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents p.5
1.2. Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident p.5
1.3. La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement p.5
1.4. Accès et confidentialité des informations concernant le résident p.5
1.5. Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition p.6
1.6. Droits fondamentaux de la personne accueillie p.6
1.7. Accès au dossier du résident p.6-7
1.8. Expression des usagers et traitement des réclamations p.7
1.9. Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance p.7
1.10. Libertés d'aller et venir et mesures de sécurité p.8
1.11. Confidentialité, protection des données et respect de la vie privée p.8
1.12. Vie affective, intime et sexuelle des résidents p.9
1.13. Démarche éthique et participation du résident à son accompagnement p.9

2. MODALITÉS D'ASSOCIATION DES RÉSIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE, LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

2.1. Conditions d'accueil et d'admission p.10
2.2. Organisation de la vie quotidienne p.10
2.3. Relations avec la famille ou les proches p.11
2.4. Conseil de la Vie Sociale (CVS) p.11
2.5. Les autres formes de participation p.11
2.6. Sécurité des biens et des personnes p.11

3. ORGANISATION, AFFECTATION À USAGE COLLECTIF OU PRIVÉ DES LOCAUX ET BÂTIMENTS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE LEUR ACCÈS ET DE LEUR UTILISATION

3.1. Bâtiments à usage collectif p.12
3.2. Chambres p.12
3.3. Occupations et jouissance des lieux p.12-13

4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS, AUX MODALITÉS D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DÉLIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ÉTABLISSEMENT À L'EXTERIEUR

4.1. Déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle p.13
4.2. Déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale p.13
4.3. Déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites à l'extérieur p.13

5. MESURES À PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES p.13

6. MESURES RELATIVES A LA SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

6.1. Sécurité des biens p.14
6.2. Sécurité des personnes p.14
6.3. Assurance responsabilité civile p.14

7. RÈGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE

7.1. Admission p.14
7.2. Visites p.15
7.3. Sorties ponctuelles à la journée p.16

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

7.4. Absences / congés du résident p.16
7.5. Gestion du linge p.16
7.6. Entretien des locaux p.16
7.7. Repas p.16
7.8. Animations et prestations extérieures p.17
7.9. Courrier p.18
7.10. Pourboires p.19
7.11. Devoirs des résidents p.19
7.12. Prise en charge médicale et paramédicale p.19
7.13. Perte d'autonomie p.20
7.14. Culte et citoyenneté p.20
7.15. Animaux domestiques p.20

ANNEXES p.21 et 22

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

1. DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement La Chaumière Fleurie garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

1.1. Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs mais également conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'une pathologie ou d'un état physique nécessitant une surveillance particulière et moyennant d'en informer le personnel au préalable.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité, particularités techniques (notifiées dans le contrat de séjour) et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

Lors du décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.
Toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

1.2. Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée ou son représentant légal, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

1.3. La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le résident, son représentant légal et/ou sa famille, participent à l'élaboration du projet personnalisé, afin de déterminer avec l'équipe des objectifs d'accompagnement adaptés.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille a connaissance, sur leur demande, du projet d'établissement.

1.4. Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction et seules les personnes habilitées peuvent y accéder.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- D'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et/ou de la Direction et/ou du Cadre de Santé, et seules les personnes habilitées peuvent y accéder ;
- D'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des professionnels intervenants auprès du résident.

Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

préalable de la personne âgée ou son représentant légal).
Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

1.5. Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie, ainsi que la charte de la personne âgée dépendante. La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'Article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental (le cas échéant et si elle existe : liste tenue à disposition).

La personne qualifiée a pour mission d'accompagner et d'aider le résident ou son représentant légal à faire valoir ses droits, notamment en cas de difficulté ou de litige avec l'établissement. Elle peut intervenir en tant que tiers extérieur, dans une démarche de médiation, afin de favoriser la résolution amiable des situations.

Les coordonnées des personnes qualifiées sont affichées dans l'établissement et communiquées en annexe du livret d'accueil du résident.

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échouée, le conflit est porté devant les Tribunaux compétents.

1.6. Droits fondamentaux de la personne accueillie

L'établissement garantit le respect des droits et libertés fondamentaux de toute personne accueillie, conformément aux dispositions légales en vigueur.

À ce titre, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie est remise à chaque résident lors de son admission. Elle est également affichée au sein de l'établissement et annexée au présent règlement.

Chaque résident a le droit de désigner une personne de confiance, conformément à l'Article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette personne peut être consultée au cas où le résident rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou dans l'expression de sa volonté. Elle peut accompagner le résident dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux, si celui-ci le souhaite.

Le résident est également amené à rédiger des directives anticipées relatives à sa fin de vie, conformément à la législation en vigueur.

Ces directives expriment ses volontés concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. L'établissement veille à leur recueil, leur conservation et leur prise en compte.
L'établissement veille à assurer un accompagnement global de la fin de vie, respectueux de la dignité, des volontés et du confort du résident. Cet accompagnement prend en compte les dimensions médicales, psychologiques, sociales et spirituelles.

Une attention particulière est portée au soulagement de la douleur, au respect de l'intimité et au maintien de la qualité de vie jusqu'à son terme.

Le consentement libre et éclairé du résident est systématiquement recherché pour toute décision le concernant. Il peut être retiré à tout moment. En cas de refus de soins, celui-ci est respecté après information des conséquences, et fait l'objet d'une traçabilité dans le dossier du résident.

Ces droits s'exercent dans le respect des décisions de justice éventuelles (mesures de protection juridique) et des nécessités liées à la sécurité des personnes.

1.7. Accès au dossier du résident

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Conformément à la réglementation en vigueur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut accéder à l'ensemble des informations le concernant, notamment celles figurant dans son dossier administratif, médical et d'accompagnement.

La demande d'accès peut être formulée par écrit auprès de la Direction de l'établissement. L'accès peut s'exercer par consultation sur place, dans le respect des dispositions légales.

Les informations sont communiquées dans un délai conforme à la réglementation en vigueur. Lorsque cela est nécessaire, un accompagnement peut être proposé afin de faciliter la compréhension des éléments transmis.

L'établissement veille à garantir la confidentialité des informations et le respect des droits des résidents.

1.8. Expression des usagers et traitement des réclamations

L'établissement veille à garantir à chaque résident la possibilité d'exprimer ses attentes, ses observations, ses difficultés ou ses réclamations.

Plusieurs modalités d'expression sont mises à disposition :

- Échanges avec les professionnels au quotidien ;
- Sollicitation auprès de la Direction ;
- Participation au Conseil de la Vie Sociale (CVS) ;
- Recueil de la satisfaction (questionnaires, enquêtes).

Toute expression peut être formulée oralement ou par écrit. Elle peut être adressée à la Direction, aux équipes ou déposée dans les dispositifs (boîte à idées, livre d'or à l'accueil, boîte aux lettres, courriels) prévus à cet effet.

Toute réclamation sera consignée dans un formulaire prévu à cet effet (en libre-service à l'accueil), celle-ci sera enregistrée dans le registre des plaintes et réclamations et fera l'objet d'une analyse et d'une réponse adaptée dans des délais raisonnables.

Une traçabilité et des statistiques sont assurés par l'établissement afin de garantir le suivi et l'amélioration continue de la qualité des prestations.

Pour rappel, le résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée, inscrite sur la liste départementale, conformément à l'Article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette personne intervient en vue d'aider à faire valoir les droits de la personne accueillie.

L'établissement s'engage à ce qu'aucune réclamation n'entraîne de conséquence défavorable pour le résident.

1.9. Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance

L'établissement s'inscrit dans une démarche active de promotion de la bientraitance et de prévention de toute forme de maltraitance.

La bientraitance repose sur le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de la sécurité et du bien-être de chaque résident. Elle implique une attitude professionnelle bienveillante, attentive aux besoins et aux choix de la personne accueillie.

Toute situation de maltraitance, qu'elle soit physique, psychologique, financière, médicamenteuse, institutionnelle ou liée à une négligence, est strictement proscrite et signalée.

L'établissement met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation des professionnels à la bientraitance.

Toute suspicion ou situation de maltraitance doit être signalée sans délai à la Direction ou à un membre de l'encadrement. Un dispositif interne de traitement des signalements est mis en place afin d'assurer la protection du résident, l'analyse de la situation et la mise en œuvre de mesures adaptées.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Le résident, sa famille ou toute personne témoin peut également effectuer un signalement auprès des autorités compétentes. Le numéro national dédié à la lutte contre les maltraitances des personnes âgées et des personnes en situation de handicap (3133) est mis à disposition.

Toute personne signalant une situation de maltraitance de bonne foi est protégée et ne peut être sanctionnée.

L'établissement veille à une culture de la bientraitance partagée par l'ensemble des professionnels et inscrite dans ses pratiques quotidiennes.

1.10. Libertés d'aller et venir et mesures de sécurité

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental de la personne accueillie.

L'établissement veille à concilier l'exercice de cette liberté avec la nécessité d'assurer la sécurité des résidents, notamment lorsque leur état de santé ou leurs troubles cognitifs peuvent les exposer à des risques.

Toute restriction à la liberté d'aller et venir doit être exceptionnelle, individualisée, proportionnée et justifiée par l'état de santé du résident. Elle fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire et d'une prescription médicale lorsqu'elle s'inscrit dans un cadre de soins.

Ces mesures sont régulièrement réévaluées et inscrites dans le projet d'accompagnement personnalisé du résident. Le consentement de la personne est recherché dans la mesure du possible, ainsi que celui de son représentant légal le cas échéant.

Lorsque l'établissement dispose d'unités sécurisées ou protégées, l'accompagnement des résidents concernés s'inscrit dans un projet spécifique visant à garantir à la fois leur sécurité et le respect de leurs droits et de leur dignité.

Les dispositifs de sécurité (contrôle des accès, dispositifs de surveillance, etc.) sont mis en œuvre dans le respect de la vie privée des résidents et de la réglementation en vigueur.

L'établissement s'engage à rechercher en permanence des alternatives aux restrictions de liberté, dans une démarche de bientraitance et de respect de l'autonomie.

1.11. Confidentialité, protection des données et respect de la vie privée

L'établissement garantit le respect des données de la vie privée de chaque résident (charte informatique et RGPD).

Le résident a droit au respect de son espace personnel, de son intimité, de sa dignité, ainsi qu'à la confidentialité des informations le concernant.

Les informations relatives à la situation personnelle, administrative, sociale et médicale du résident sont traitées dans le respect du secret professionnel et des règles de confidentialité applicables aux professionnels de santé et aux personnels de l'établissement.

Ces informations sont recueillies et utilisées uniquement dans le cadre de l'accompagnement du résident et de la continuité de ses soins.

L'établissement s'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

À ce titre, le résident est informé :

- De la collecte et du traitement de ses données,
- De la finalité de ces traitements,
- De ses droits d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation,
- Des modalités d'exercice de ces droits.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Les données sont conservées de manière sécurisée et pour une durée conforme aux obligations légales.

Toute personne peut exercer ses droits en s'adressant à la Direction de l'établissement ou au Délégué à la Protection des Données (DPO).

Les professionnels de l'établissement sont tenus à une obligation stricte de discrétion professionnelle concernant toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

1.12. Vie affective, intime et sexuelle des résidents

L'établissement reconnaît à chaque résident le droit de vivre une vie affective, intime et sexuelle, dans le respect de sa dignité et de sa liberté personnelle.

Ce droit s'exerce dans le respect du consentement libre et éclairé de chaque personne concernée.

Aucune relation ne doit résulter d'une contrainte, d'une pression, d'une emprise ou d'un abus, quelle que soit la situation de vulnérabilité du résident.

L'intimité des résidents est respectée par l'ensemble du personnel. Les professionnels adoptent une posture bienveillante, discrète et sans jugement à l'égard de la vie affective et sexuelle des résidents.

Chaque résident peut recevoir la visite de la personne de son choix dans le respect des règles de vie collective et de la tranquillité des autres résidents.

Lorsqu'un résident fait l'objet d'une mesure de protection juridique ou présente des troubles cognitifs, une attention particulière est portée à l'évaluation de sa capacité à consentir. En cas de doute sérieux sur le consentement de l'un des résidents, l'équipe pluridisciplinaire peut être amenée à intervenir, dans une démarche de protection et non de jugement.

L'établissement s'engage à accompagner les résidents et leurs proches dans une réflexion respectueuse sur ces questions, sans imposer de contrôle systématique ni de restriction générale à la liberté affective et sexuelle des personnes accueillies.

Toute situation de maltraitance, de violence ou d'atteinte à l'intégrité d'un résident fait l'objet d'un signalement et d'une prise en charge conformément à la réglementation en vigueur.

1.13. Démarche éthique et participation du résident à son accompagnement

L'établissement inscrit l'accompagnement des résidents dans une démarche éthique fondée sur le respect de leur dignité, de leur autonomie, de leur liberté, de leur intimité, de leurs convictions, de leurs choix et de leurs droits fondamentaux.

Les situations susceptibles de soulever un questionnement éthique peuvent notamment concerner le consentement ou le refus d'un accompagnement ou d'un soin, la liberté d'aller et venir, la vie affective et intime, les relations avec les proches, les choix de vie, l'alimentation, la fin de vie, la prévention des risques ou toute situation de vulnérabilité.

Le résident est associé, autant que possible, aux réflexions concernant son accompagnement. Lorsque le résident le souhaite et dans le respect de sa volonté, sa personne de confiance, son représentant légal et/ou ses proches peuvent également être associés aux échanges. Lorsque le résident n'est pas en mesure d'exprimer sa volonté, ses souhaits antérieurement exprimés, ses habitudes de vie et ses valeurs sont recherchés, dans le respect des dispositions légales applicables.

Les réflexions éthiques sont conduites, selon les besoins, dans le cadre du projet personnalisé, d'entretiens avec le résident et ses proches, de réunions pluridisciplinaires ou de toute autre modalité adaptée. Elles peuvent associer les professionnels concernés, notamment le médecin coordonnateur, la psychologue, la diététicienne, l'ergothérapeute, les professionnels médicaux et paramédicaux ainsi que les intervenants compétents.

L'établissement favorise la sensibilisation et la formation de ses professionnels aux questions éthiques, aux

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

droits des résidents, au respect du consentement, à la prévention de la maltraitance, à la vie affective et intime, à l'accompagnement des troubles cognitifs, au maintien de l'autonomie et à l'adaptation de l'environnement et de l'alimentation. Ces actions peuvent notamment être organisées ou animées en interne par la psychologue, la diététicienne, l'ergothérapeute ou tout autre professionnel qualifié.

L'établissement participe également à des groupes de travail, réseaux, démarches ou instances de réflexion éthique sur son territoire afin de partager les pratiques, de bénéficier d'un éclairage extérieur et de contribuer à l'amélioration continue de l'accompagnement. Les situations éventuellement présentées à ces instances le sont, lorsque cela est nécessaire, de manière anonymisée et dans le respect du secret professionnel et de la confidentialité.

La démarche éthique a pour objectif de rechercher, de manière collégiale et bienveillante, la réponse la plus respectueuse des droits, de la volonté et de l'intérêt du résident. Elle ne se substitue pas à la volonté du résident lorsqu'il est en capacité de l'exprimer, ni aux compétences du représentant légal ou aux responsabilités des professionnels concernés.

2. MODALITÉS D'ASSOCIATION DES RÉSIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE, LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

2.1. Conditions d'accueil et d'admission

L'admission au sein de l'établissement est prononcée par la commission d'admission, après examen du dossier administratif, médical et social du demandeur.

L'accueil du résident est préparé en amont afin de favoriser son intégration dans l'établissement. Il donne lieu à la remise des documents obligatoires, notamment :

- Le livret d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le contrat de séjour et ses annexes,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Un état des lieux de la chambre est réalisé à l'entrée du résident.

Dans les semaines suivant l'admission, un projet d'accompagnement personnalisé est élaboré, par les équipes de l'établissement, avec la participation du résident, et, le cas échéant, de son représentant légal ou de ses proches.

Ce projet est régulièrement réévalué afin de s'adapter à l'évolution des besoins et des attentes de la personne accueillie.

L'établissement veille à garantir un accueil respectueux de la dignité, des choix de vie et des habitudes du résident.

2.2. Organisation de la vie quotidienne

L'organisation de la vie quotidienne vise à concilier le respect du rythme de vie de chaque résident avec les contraintes collectives de fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cadre, l'établissement s'engage à favoriser la personnalisation de l'accompagnement, dans le respect des possibilités de l'établissement, en ce qui concerne :

- Les horaires de lever et de coucher,
- Les temps de repas,
- Les activités proposées,
- Les habitudes de vie et préférences individuelles.

Les résidents peuvent recevoir des visites dans des conditions compatibles avec le fonctionnement du service et le respect des autres résidents. Des aménagements peuvent être proposés dans des situations particulières (fin de vie, état de santé, etc.).

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

L'établissement favorise le maintien des liens sociaux et familiaux, notamment par la possibilité d'accueillir des proches, d'organiser des sorties ou de participer à des activités extérieures.

L'usage des espaces collectifs repose sur des principes de respect mutuel, de tranquillité et de sécurité pour l'ensemble des personnes accueillies.

Toute consommation d'alcool ou de produits susceptibles de perturber la vie collective ou de mettre en danger les personnes peut faire l'objet d'un encadrement adapté.

L'établissement veille à garantir l'accès aux soins, aux activités sociales, culturelles et religieuses, dans une démarche de maintien de l'autonomie et de prévention de l'isolement.

2.3. Relations avec la famille ou les proches

La présence, autant que possible, de la famille et des proches, est une condition essentielle à la qualité du séjour.

Des lieux prévus à cet effet sont proposés afin de maintenir et favoriser les liens existants.

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

2.4. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

C'est une instance d'expression et de participation des résidents et de leurs représentants, qui permet d'associer les résidents et les familles à la vie collective de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an, à l'Ehpad La Chaumière Fleurie. La liste de ses membres élus est affichée à l'accueil de l'Établissement.

Il est consulté sur les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, notamment l'organisation de la vie quotidienne, les activités, la qualité des prestations, ainsi que les projets d'amélioration.

Les avis et propositions formulés dans ce cadre font l'objet d'un examen attentif par l'établissement et donnent lieu, dans la mesure du possible, à des réponses et actions adaptées.

2.5. Les autres formes de participation

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Enquêtes de satisfactions
- Boîte à idées
- La Gazette

2.6. Sécurité des biens et des personnes

L'établissement met en œuvre des mesures permettant d'assurer la sécurité des personnes accueillies, des professionnels et des visiteurs.

Des dispositifs de sécurité adaptés sont déployés, notamment en matière de prévention des risques (incendie, errance, incidents), conformément à la réglementation en vigueur.

Des exercices réguliers de sécurité, notamment incendie, sont organisés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement et doivent être respectées par tous.

Concernant les biens personnels, il est recommandé aux résidents de ne pas conserver d'objets de valeur au sein de l'établissement. En l'absence de régie, l'établissement n'est pas autorisé à conserver ou à garder des objets pour le compte des résidents et ne peut donc être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration, sauf dispositions légales contraires.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Chaque résident est invité à adopter un comportement respectueux des règles de sécurité collective.

Il est notamment interdit :

- D'introduire des objets dangereux,
- D'utiliser des équipements non conformes,
- De perturber les dispositifs de sécurité.

Des mesures spécifiques peuvent être mises en place pour les personnes présentant un risque particulier (troubles cognitifs, risque d'errance, comportements à risque), dans le respect de leurs droits et libertés.

En cas de situation exceptionnelle ou d'urgence (sanitaire, climatique, sécuritaire), l'établissement peut être amené à prendre toute mesure nécessaire pour garantir la sécurité des personnes.

3. ORGANISATION, AFFECTATION À USAGE COLLECTIF OU PRIVÉ DES LOCAUX ET BÂTIMENTS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE LEUR ACCÈS ET DE LEUR UTILISATION

3.1. Bâtiments à usage collectif

Concernant l'espace EHPAD

Il s'agit d'un immeuble élevé sur 3 niveaux, qui comporte :

- Une salle de restauration
- Deux salons en rez-de-chaussée
- Des espaces collectifs à chaque étage
- Un jardin paysager et son parcours de marche

Concernant l'espace Unité Protégée à destination des résidents présentant des troubles cognitifs avec déambulation

Il s'agit d'une aile adjacente à l'EHPAD sur un niveau, reliée par un couloir :

- Une salle de restauration
- Un salon
- Une cuisine
- Des lieux de vie articulés autour d'un patio (Salle Snozelen, espace AquaDouceur)
- Un jardin sécurisé

3.2. Chambres

L'établissement dispose de 75 chambres individuelles dont 4 chambres doubles. Toutes les chambres sont équipées d'une salle d'eau avec douche, WC et armoire de toilette.

Toutes les chambres (en accueil permanent) bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit
- Une chaise avec accoudoirs
- Un placard
- Une table de chevet

Particularité pour les chambres de séjour temporaire, sont complétées par un fauteuil confort, un meuble TV et une TV.

Le résident peut amener de petits meubles et effets personnels sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général.

Certaines chambres sont équipées de rails facilitant le déplacement ergonomique du résident tout en limitant les TMS (Troubles Musculo Squelettiques) des professionnels.

3.3. Occupation et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Il en va de même pour les espaces privatifs des autres résidents, qui restent accessibles moyennant d'y être autorisé.

L'accès aux locaux professionnels suivants est interdit :

- Cuisine
- Lingerie
- Locaux techniques.

4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS, AUX MODALITÉS D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DÉLIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ÉTABLISSEMENT À L'EXTERIEUR

4.1. Déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle

Il est du ressort du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés et restent à sa charge financière.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

4.2. Déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale

Dans ce cas, l'établissement met en place les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance VSL).

Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

4.3. Déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de sorties à l'extérieur

À l'EHPAD, plusieurs solutions permettent d'organiser les déplacements des résidents.

L'établissement dispose de trois véhicules (un 5 places, un 7 places et un 9 places) que les agents habilités utilisent selon les besoins pour les sorties, les activités et les déplacements liés à l'accueil de jour.

Pour les rendez-vous médicaux à l'extérieur, les transports sanitaires sont sollicités dans le cadre d'une convention : les soignants coordonnent avec eux l'organisation des trajets aller-retour pour les rendez-vous liés aux soins.

Enfin, le CIAS et la Communauté de Communes mettent également des moyens de transport à disposition de l'EHPAD, notamment le Taxi Social et le Transp'Orthe, qui peut répondre à certains besoins de déplacement des résidents (sous conditions).

5. MESURES À PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'une procédure pour gérer les situations exceptionnelles ou d'urgence, telles que, consignée dans le plan de gestion de crise (PGC) :

- Une coupure d'électricité ;
- Une forte chaleur ;
- Une épidémie ;
- Un incendie ;
- Ou tout autre événement grave.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

En cas d'urgence, si le résident, ses proches ou son représentant légal ne peuvent pas être joints rapidement, l'établissement pourra prendre les décisions nécessaires pour assurer sa sécurité et protéger sa santé. Cela peut notamment concerner des soins ou une hospitalisation.

6. MESURES RELATIVES A LA SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

6.1. Sécurité des biens

Un inventaire des effets personnels est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission et lors de la sortie.

Le résident conserve ses effets personnels dans son logement et en assume la responsabilité.

Il est vivement recommandé de ne pas conserver dans l'établissement d'objets de valeur, de bijoux ou de sommes importantes.

L'EHPAD n'assure pas la garde des biens conservés dans les chambres et ne peut être tenu responsable de leur perte, de leur disparition ou de leur détérioration, sauf faute établie de l'établissement ou de son personnel. Les chambres ne sont pas équipées de coffre-fort. Cependant, il est laissé à l'appréciation de chacun d'y avoir recours.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état. Sa responsabilité civile peut être sollicitée.

En cas de départ ou lors du décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992.

6.2. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Conformément à la loi et afin de protéger un résident dont les facultés mentales sont altérées, l'établissement peut saisir le juge des tutelles afin d'envisager une mesure de protection juridique.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

6.3. Assurance responsabilité civile

L'établissement a contracté une assurance couvrant la Responsabilité Civile des personnes hébergées.

Il est demandé annuellement à chaque résident de remettre sa propre Assurance Responsabilité Civile (obligatoire) au service administratif de l'EHPAD.

7. RÈGLES ESSENTIELLES DE VIECOLLECTIVE DE VIE COLLECTIVE

7.1. Admission

Les admissions sont prononcées par la Commission Admission dans la mesure des places disponibles et sur la base d'échanges avec les intéressés et les familles et/ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est organisée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront remettre le contrat de séjour et le règlement fonctionnement de l'établissement dûment signés, les annexes complétées ainsi que l'ensemble des documents demandés dans le livret d'accueil, et fournir, en complément des renseignements d'état civil, les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin traitant, ainsi que les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

L'établissement se réserve le droit de proposer une réorientation vers une structure adaptée, s'il évalue que l'état de santé physique ou psychique du résident admis n'est pas en entière adéquation avec les données communiquées lors de son accueil.

7.2. Visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, dans le respect des autres résidents et des horaires de bon fonctionnement du service.

Horaires des visites pour l'EHPAD : 11h00 – 20h00
Horaires des visites pour l'Unité Protégée : 11h00 – 12h00 et 14h00 – 18h00

Tout visiteur devra emprunter les 2 entrées prévues de l'établissement.

Chaque visiteur est tenu de s'inscrire systématiquement sur « le cahier des visiteurs » prévu à cet effet, accessible à tous aux entrées.

Il est formellement interdit d'entrer dans l'établissement par les escaliers extérieurs.

Le résident à la possibilité d'inviter un ou deux proches pour partager un déjeuner / diner.

La demande peut être faite par le résident ou la famille, par le biais d'un coupon (disponible à l'accueil). Celui-ci est à adresser :

- ♣ Directement à l'accueil administratif pendant les horaires d'ouverture (9h à 17h du lundi au vendredi) ou à déposer dans la boite aux lettres à la porte du pôle finances/social.
- ♣ Par Mail : ehpad@orthe-arrigans.fr.

Pour toute demande de repas « invité », il est impératif de respecter les modalités ci-dessous :

Vous souhaitez prendre un repas (déjeuner / diner) le	Demande A FAIRE avec un coupon signé au plus tard le
MERCREDI	LUNDI avant 16h
JEUDI	MARDI avant 16h
VENDREDI	MERCREDI avant 16h
SAMEDI	JEUDI avant 16h
DIMANCHE ou LUNDI ou MARDI	VENDREDI avant 16h

Repas "ordinaires" : la réservation doit être effectuée au moins 48 heures à l'avance et formalisée par coupon signé.

Repas "festifs" ou "signatures" : la réservation doit être effectuée au moins 15 jours à l'avance et formalisée par coupon signé.

La procédure de mise en place pour toute demande de repas est à disposition au bureau d'accueil central.

Pour toute annulation, ce même délai de prévenance s'impose 48h pour les repas « classiques » 7 jours pour les repas "festifs" ou "signature". En cas d'annulation en dehors de ce délai, celui-ci sera facturé.

7.3. Sorties ponctuelles à la journée

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée. Mais en cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avertir l'Établissement au moins 48 heures à l'avance (si le repas est pris à l'extérieur).

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à l'Établissement auprès des infirmières. Il en est de même pour le retour.

Les sorties devront être accompagnées (membre de la famille, proche, personnel…).

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur ou traitant.

En cas d'avis médical contraire, et si la personne, sa famille décide de sortir de l'établissement, une « décharge de responsabilité » devra être signée (Cf. Annexe p.21).

7.4. Absences / Vacances du résident

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être communiquées à l'Établissement au moins 15 jours avant le début de l'absence.

Les modalités de facturation en cas d'absences sont prévues dans le contrat de séjour.

7.5. Gestion du linge

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel et de produits d'hygiène est demandé lors de l'admission (cf. fiche trousseau remise à l'admission). Les proches s'engagent à leur renouvellement régulier.

Le linge personnel devra être préalablement marqué avec des étiquettes tissées cousues. Si le linge n'est pas marqué, la famille devra s'occuper de son entretien.

7.6. Entretien des locaux

Un entretien (ménage et petites réparations) de l'ensemble des locaux (communs, chambres…) est planifié et favorise le respect des rythmes du résident.

7.7. Repas

Les repas hors petits déjeuners sont servis en salle à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :

- A partir de 8h pour le petit déjeuner en chambre
- A partir de 12 h pour le déjeuner
- A partir de 18 h pour le premier service et de 19 h pour le second dîner

Un goûter est servi dans le courant de l'après-midi.
Une collation est proposée la nuit au besoin ou sur demande. Les menus sont affichés dans l'Établissement et mis à disposition des résidents.

L'établissement s'engage à respecter le régime alimentaire et à suivre les indications du médecin traitant. Une diététicienne en respecte les préconisations.

7.8. Animations et prestations extérieures

❖ **Animations**

Des activités et animations adaptées aux besoins, aux capacités, aux souhaits et aux centres d'intérêt des personnes accompagnées sont proposées tout au long de l'année. Elles contribuent notamment au bien-être, au maintien de l'autonomie, au lien social, à la participation à la vie collective et à l'ouverture sur l'extérieur.

Le programme d'animations est élaboré en tenant compte des projets personnalisés, des habitudes de vie, des capacités et des souhaits exprimés par les personnes accompagnées. Il peut être ajusté en fonction des attentes recueillies, des possibilités de l'établissement et des événements de la vie collective.

La participation aux animations repose sur le libre choix de la personne accompagnée et ne revêt aucun caractère obligatoire. Une attention est portée à l'adaptation des propositions aux différents modes d'accompagnement : hébergement permanent, unité protégée, accueil de jour et hébergement temporaire.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

❖ **Expression des souhaits et participation à la vie de l'établissement**

Les personnes accompagnées sont invitées à exprimer leurs souhaits, leurs envies et leurs propositions concernant les activités et animations. Ce recueil peut notamment être réalisé dans le cadre du projet personnalisé, de groupes de parole organisés régulièrement, de temps d'échanges avec les professionnels et par l'intermédiaire d'une boîte à idées mise à disposition.

Les propositions recueillies sont examinées et, dans la mesure du possible, intégrées à l'évolution du programme d'animations. Les réponses apportées peuvent être expliquées aux personnes accompagnées lorsque les propositions ne peuvent pas être mises en œuvre.

Des sorties et activités à l'extérieur de l'établissement peuvent également être proposées, dans le respect des souhaits, des capacités et des besoins de chaque personne accompagnée, ainsi que des conditions d'organisation et de sécurité.

❖ **Information et participation des proches**

Les proches peuvent être associés à la vie sociale et aux animations de l'établissement, dans le respect du choix et du consentement de la personne accompagnée.

Les dates des animations et activités ouvertes à la participation des proches sont communiquées par courrier électronique et/ou par la mise à disposition de flyers en libre-service aux différents points d'accueil et entrées de l'établissement. Ces supports permettent aux proches de prendre connaissance des activités auxquelles ils peuvent se joindre et de participer, s'ils le souhaitent, à certains temps de la vie de l'établissement.

Une gazette mensuelle présente les actualités, les animations réalisées ou à venir et les différents temps forts de la vie de l'établissement. Elle est mise à disposition au sein de l'établissement et adressée également aux proches par courrier électronique, afin de maintenir le lien avec les familles et de favoriser leur participation à la vie de l'établissement.

❖ **Droit à l'image, à la voix et aux enregistrements**

Dans le cadre des animations, des activités et des projets de l'établissement, des photographies, vidéos et enregistrements audio peuvent être réalisés, notamment dans le cadre de la chaîne TV interne et de projets tels que des podcasts.

La réalisation, la conservation et la diffusion de ces contenus sont encadrées par une autorisation adaptée à leur finalité et à leurs supports de diffusion, recueillie préalablement auprès de la personne accompagnée ou, lorsque la situation le requiert, selon les modalités prévues par la réglementation et les procédures de l'établissement.

La personne accompagnée est informée de l'utilisation envisagée de son image ou de sa voix et peut refuser d'être photographiée, filmée ou enregistrée. Elle peut également s'opposer à une utilisation non prévue initialement, dans les conditions prévues par les documents d'autorisation et la réglementation applicable. Ce refus n'a aucune conséquence sur son accompagnement ni sur sa participation aux activités.

Une attention particulière est portée au respect de la dignité, de l'intimité, de la vie privée et de la confidentialité des personnes accompagnées lors de toute réalisation ou diffusion de contenu.

❖ **Prestations extérieures**

La personne accompagnée peut faire appel, à titre individuel, à des prestataires extérieurs pour des prestations de confort et de bien-être telles que la coiffure, l'esthétique ou toute autre prestation autorisée au sein de l'établissement.

Ces prestations sont réalisées dans le respect du libre choix de la personne accompagnée et restent à sa charge. La personne accompagnée peut choisir le professionnel de son choix, sous réserve des conditions d'accès et d'organisation propres à l'établissement.

L'établissement facilite, dans la mesure du possible, l'accès à ces prestations et veille au respect de l'intimité, de la dignité et des habitudes de vie de la personne accompagnée lors de leur réalisation.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

7.9. Courrier

Le résident dispose du droit de recevoir et d'envoyer du courrier, dans le respect de sa vie privée, de son intimité et de la confidentialité de ses correspondances. Ces droits sont garantis notamment par l'Article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Le courrier reçu au nom du résident est distribué individuellement, dans les meilleurs délais après sa réception par l'établissement. La distribution est effectuée du lundi au vendredi, hors week-ends et jours fériés, selon l'organisation de l'établissement.

Le résident peut également faire adresser son courrier à l'adresse suivante :

EHPAD La Chaumière Fleurie
Nom du résident : .....
Prénom du résident : .....

4, Rue Alfred Longuefosse
40350 POUILLON

Le courrier destiné à être expédié peut être remis fermé à l'accueil avant **17 heures**, afin d'être transmis au service postal. Le résident veille à ce que son courrier soit correctement affranchi. Le courrier remis après 17 heures est expédié lors de la prochaine collecte de La Poste.

Le courrier est personnel et confidentiel. Il ne peut être ouvert, lu, supprimé, retardé ou détourné par un professionnel, un proche ou toute autre personne, sauf demande ou accord du résident, nécessité liée à sa protection, disposition légale ou décision judiciaire.
L'ouverture ou la prise de connaissance frauduleuse d'une correspondance destinée à un tiers constitue une infraction pénale, conformément à l'Article 226-15 du Code pénal.
Lorsque le résident rencontre des difficultés pour relever, rédiger, affranchir ou expédier son courrier, une aide peut lui être proposée, après recherche de son consentement. Cette aide est adaptée à ses besoins, à ses directives et ne doit pas conduire à l'ouverture ou à la lecture de ses correspondances.

À la demande du résident et avec son accord, le courrier peut être remis à une personne qu'il désigne ou à un proche, dans le respect de sa vie privée, de son intimité et de la confidentialité de ses correspondances, conformément à l'article L. 311-3, 1° et 4°, du Code de l'action sociale et des familles (Cf. Annexe Courrier p.22).

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique, la remise du courrier à son représentant légal s'effectue dans le respect de l'étendue de cette mesure et de la volonté du résident, conformément à l'article 459 du Code civil.

En cas d'hospitalisation, de départ de l'établissement ou de décès, les modalités de conservation ou de réexpédition du courrier sont définies avec le résident, son représentant légal ou la personne habilitée, dans le respect de la confidentialité des correspondances.

7.10. Pourboires

Les prestations sont rendues tous services compris.

Par conséquent, les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

7.11. Devoirs des résidents

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des personnes hébergées dans l'établissement et, sont inhérentes à toute vie en collectivité.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir ;

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

- De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas et de visites.

La détention de produits inflammables est interdite.
Conformément à la loi en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.
Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide…) ne doit être conservé dans les chambres. Les blocs multiprises sont interdits dans les chambres des Résidents.

Afin de limiter les risques d'implosion, l'établissement se réserve le droit de refuser un téléviseur ou tout appareil électrique non conforme aux normes en vigueur.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.
Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs ou les balcons.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le service médical sont à la disposition des infirmiers pour les stocker en attendant leur distribution.

Le résident veillera à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradation qui rendraient nécessaires les travaux incombant à l'établissement.

En cas de comportement inadapté, de difficultés relationnelles ou de situation de conflit, l'établissement privilégie le dialogue, la médiation et la recherche de solutions adaptées.

Les mesures éventuellement mises en œuvre visent à garantir la sécurité et le bien-être de l'ensemble des personnes accueillies. Elles sont proportionnées, individualisées et respectueuses des droits et libertés des résidents. Aucune mesure ne peut avoir le caractère d'une sanction.

Tout événement indésirable fait l'objet d'un signalement via une fiche dédiée (FEI). Ces situations sont analysées par l'établissement afin de définir les actions correctives nécessaires, d'assurer un retour aux personnes concernées et de contribuer à une démarche d'amélioration continue de la qualité, notamment par le suivi d'indicateurs et de données statistiques.

7.12. Prise en charge médicale et paramédicale

Chaque résident peut faire appel au médecin ou à l'auxiliaire médical de son choix.

L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière.

Il peut aussi décider, en coordination, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

Les honoraires, non couverts par le forfait versé à l'établissement, des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément aux intéressés.

7.13. Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

7.14. Culte et citoyenneté

Chaque résident est libre de pratiquer le culte de son choix. Une messe catholique est célébrée 1 vendredi sur 2 à 16 heures au sein de l'établissement.

L'établissement encourage et aide le résident en matière de droits civiques.

7.15. Animaux domestiques

L'accueil d'un animal au sein de l'EHPAD est autorisé uniquement avec l'accord préalable de la Direction et sous réserve du respect de la procédure en vigueur : l'animal doit être calme, propre, en bonne santé, sociable, surveillé et maîtrisé en permanence par son détenteur qui devra être autonome dans son accompagnement quotidien.

Pour rappel, en France, les chiens de 1re catégorie (« chiens d'attaque ») sont interdits dans les transports en commun et les lieux publics, sauf sur la voie publique. Les chiens de 2e catégorie (« chiens de garde et de défense ») peuvent y accéder, mais doivent être muselés et tenus en laisse par un adulte capable.

Sa présence est interdite dans les cuisines, zones de préparation ou de repas, espaces de soins et locaux non autorisés ; les règles d'hygiène, de sécurité, de prévention des morsures et de respect du refus de contact par toute personne doivent être strictement observées.

Le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement de fonctionnement.

Fait à ....., le .....

En double exemplaires

Pour Le Président Jean-Marc LESCOUTE **Le résident ou son représentant légal**
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature *Signature*

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

ANNEXES :

DECHARGE DE RESPONSABILITE

Résident(e) : Madame / Monsieur .....
Représentant légal, le cas échéant : .....

Sortie concernée :
Date : ..... / ..... / .....
Heure prévue de départ : .....
Heure prévue de retour : .....
Destination : .....
Accompagnant(e) : .....

L'établissement a informé le résident et/ou son représentant des risques encourus et liés à cette sortie, notamment au regard de :

L'avis suivant a été recueilli auprès du médecin traitant :

☐ Sortie déconseillée pour les raisons suivantes :
.....
.....

Malgré les informations et recommandations communiquées, le résident et/ou son représentant confirme maintenir la décision de sortie et déclare avoir compris les risques exposés.

La présente déclaration atteste de l'information délivrée et du choix de sortie maintenu.

En conséquence, le résident et/ou son représentant décharge expressément l'établissement **La Chaumière Fleurie de Pouillon** et son personnel de toute responsabilité en cas d'accident, de chute, de problème médical ou de tout autre incident pouvant survenir au cours de ce déplacement.

le résident et/ou son représentant certifie que le résident réintègrera l'établissement à la date et à l'heure convenues, et s'engage à prévenir l'EHPAD sans délai en cas de retard.

Signature du résident ou de son représentant légal :
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Date : **30/09/2026**	**Validation par** **Directrice : Mme PLESZAK** **Signature :**	**Validation par** **Cadre de santé : Mme WOIRGARD** **Signature :**

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 040-200075687-20261013-2026_75-DE

pays d'ORTHE et ARRIGANS
EHPAD - LA CHAUMIÈRE FLEURIE

FORMULAIRE – COURRIER DU RÉSIDENT
Prise de connaissance du règlement et choix des modalités de distribution / remise

RÉSIDENT(E)	PERSONNE DE CONFIANCE ET/OU CURATEUR-TUTEUR
Nom : _____ Prénom : _____	Nom / qualité : _____ Prénom : _____

1. Prise de connaissance :
☐ Je soussigné(e), résident(e), reconnais avoir reçu / pu consulter le Règlement de Fonctionnement de l'établissement et avoir pris connaissance, en particulier, du chapitre 8.2.8 « Courrier ».

☐ Le cas échéant, la personne de confiance et/ou le curateur-tuteur déclare en avoir pris connaissance pour ce qui la concerne.

2. Modalité choisie pour le courrier reçu :
Le courrier est personnel et confidentiel. Le choix ci-dessous est recueilli dans le respect de la volonté du résident et, s'il existe une mesure de protection juridique, de l'étendue de cette mesure.

☐ Distribution individuelle par l'EHPAD au résident, dans les meilleurs délais après réception par l'établissement, selon l'organisation prévue au chapitre 8.2.8 du Règlement de Fonctionnement.

☐ Remise à la personne désignée ci-dessous, à la demande et avec l'accord du résident :
Nom et prénom : _____
Qualité / lien avec le résident : _____

☐ Remise au tuteur/curateur, lorsque la mesure de protection juridique le prévoit et dans le respect de son étendue :
Nom et prénom / qualité : _____

NB : Possibilité de faire rediriger le courrier du résident chez la personne désignée par ce dernier

3. Si par cas, des boîtes aux lettres individuelles venaient à être installées :
☐ Je donne mon accord au principe de l'utilisation d'une boîte aux lettres individuelle pour le courrier du résident.

La clé est conservée par : ☐ le/la résident(e) ☐ la personne de confiance ☐ le curateur/tuteur, si la mesure le prévoit

Nom et prénom de la personne conservant la clé (si autre que le résident) : _____

NB : en cas de perte, la clé sera à remplacer au frais du résident

Observations éventuelles : _____

Résident(e) (le cas échéant)	Personne de confiance (le cas échéant)	Curateur / tuteur (le cas échéant)
Date : _____ / _____ / _____	Date : _____ / _____ / _____	Date : _____ / _____ / _____
Signature :	Signature :	Signature :