

EHPAD les Villas d'Hervé

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

35 route de Salbris 41200 VILLEHERVIERS

Tel 02 54 76 19 96

Fax 02 54 96 93 50

E mail : philavi@wanadoo.fr

Etablissement agréé soumis aux dispositions de la Loi N°2002-2 du 2 Janvier 2002

Et soumis aux dispositions des articles L.342-1 à L.342-6 du code de l'action sociale et des familles (Ex.Loi N°90-600 du 6 Juillet 1990 modifiée)

**S.A.S au capital de 55000 euros Siret : 404 230 732 00038 - APE : 8710A
RCS Romorantin 404 230 732**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Approuvé par le Conseil de la Vie Sociale le 07/02/2023, compte - rendu de la réunion du 07/02/2023

Approuvé par le Conseil Economique et Social le 07/02/2023, PV DU CES en date du 07/02/2023

Validé par l'organisme gestionnaire le 09/02/2023, PV de l'Assemblée Générale de la SAS PHILAVI le 09/02/2023

Date d'application: le 10/02/2023

TEXTES DE REFERENCE

- LOI n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- LOI n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants.
- Article L. 123-5 du code de la construction et de l'habitation.
- Article L311-6 et L311-7 du Code de l'action sociale et des familles.
- Article L1113-1 à L1113-7 du Code la santé publique.
- Ordonnance n° 2000-548 du 15 juin 2000 relative à la partie législative du code de la santé publique.
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, règlement général sur la protection des données.
- 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.
- Décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.
- Décret n° 2021-684 du 28 mai 2021 relatif au régime des décisions prises en matière de santé, de prise en charge ou d'accompagnement social ou médico-social à l'égard des personnes majeures faisant l'objet d'une mesure de protection juridique.
- Décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation.
- Arrêté du 29 octobre 2019 relatif aux défibrillateurs automatisés externes et à leurs modalités de signalisation dans les lieux publics et les établissements recevant du public
- Article R311-33 à Article R311-37-1 du Code de l'action sociale et des familles.
- Instruction SG/HFDS/DGCS/2017/219, 4 juill. 2017.
- DGCRRF BTN/5B/PNE/226ND Enquête nationale (2019-2021) auprès des EHPAD à but commercial.

PREAMBULE

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'EHPAF les Villas d'Hervé le 18/02/2023, après consultation des instances représentatives du personnel le 07/02/2023 et du Conseil de la Vie Sociale le 07/02/2023.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement :

- définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement et des modalités concrètes d'exercice des droits ;
- indique l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Il est à disposition dans les locaux de l'établissement, remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'EHPAD et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître ce lieu de vie. Il est remis, à leur demande, à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'EHPAD.

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 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.

CHAPITRE I. DROITS FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

ARTICLE I. DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EHPAD «Les Villas d'Hervé» est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins dans une culture de bienveillance. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place».

L'établissement favorise la vie social du résident et le respect de ses choix.

Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour. Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans une continuité des interventions. Elle dispose du libre choix des différentes prestations qui lui sont adaptées et proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner par écrit **une personne de confiance** qui sera consultée au cas où il ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Parallèlement, il est demandé à chaque personne accueillie, salariée ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental.

L'EHPAD « Les Villas d'Hervé » garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, ainsi que le respect de la dignité de la personnalité à chaque pensionnaire :

- le droit à l'information ;
- la liberté d'opinion et d'expression ;
- la liberté d'aller et venir ;
- le droit aux visites ;
- l'accès au téléphone ;
- le respect de la vie privée

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

L'établissement Les Villas d'Hervé reçoit des personnes âgées seules ou en couple, d'au moins 60 ans, sans distinction de sexe, qui peuvent avoir besoin de soins et d'aide quotidiens pour effectuer les actes de la vie courante. Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être également admises avec dérogation de l'autorité compétente.

L'admission est prononcée par la Direction, après consultation, examen et avis du Médecin - coordonnateur, et, le cas échéant, d'un médecin choisi par le résident.

Dans le respect des principes de la Charte de la personne accueillie, entrer en EHPAD, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, surveillance médicale, entretien des locaux, loisirs etc.), mais aussi conserver sa liberté personnelle.

À cet égard, lors de l'admission et conformément à la réglementation relative au droit à l'image, une autorisation de prise de vue (photos, films) et d'utilisation de l'image est sollicitée (publications internes, articles, réseau social...).

Le respect de l'intimité est compris au sens large. Il inclut le respect de la vie affective et de la sexualité.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener, ou participer aux 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 situation de handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

Il existe cependant, dans chaque établissement des contraintes, qui sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance et le respect des droits et des devoirs de chacun.

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 et/ou à la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

L'établissement s'engage à informer le résident des tarifs des prestations susceptibles d'évoluer annuellement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

1.3. La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement expose à la personne âgée, son représentant et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Dans ce sens l'établissement met en œuvre les actions suivantes :

- *questionnaire préalable à l'admission*
- *enquête de satisfaction*
- *questionnaire « pour mieux vous connaître ».*

Le résident, la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne et/ou sa famille ont la faculté de refuser que certaines aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé. Le refus doit être notifié par écrit.

Le résident, la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du Projet de l'établissement, Projets de vie et de soins.

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 dans le local « Archives », auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans le local « Infirmerie » auquel ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

Lors de l'admission, l'établissement remet au résident, ou à la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne une l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux. 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 préalable de la personne âgée ou de la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne).

Le résident ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

L'établissement assure la collecte et le traitement des données à caractère personnel. Conformément aux dispositions du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016, le résident ou son représentant légal peut exercer le droit d'accès aux données personnelles recueillies par l'établissement et faire procéder à toute rectification, effacement, limitation ou opposition de traitement, ou exercer son droit à la portabilité de ses données. Des informations plus détaillées sur la protection des données personnelles sont affichées à l'accueil de l'établissement et figurent en annexe 5 du règlement de fonctionnement.

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, sa famille ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne, la charte des droits et libertés 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 une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le président du Conseil Départemental (annexe 3 au règlement de fonctionnement).

Si la personne prise en charge est un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation et qu'elle n'a pas fait appel à une personne qualifiée, cette décision peut être prise par la personne chargée de la mesure de protection. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé, ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, les conflits nés de l'application des termes des contrats sont portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

ARTICLE II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION.

II.1. Vie collective - Conseil de la vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance collégiale qui vise à associer les différentes personnes accompagnées au fonctionnement des ESMS. Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe 1 du présent règlement).

Le Conseil de la vie sociale inscrit dans la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale reste l'organe de participation privilégié des résidents et familles dans les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS). Celui-ci fait partie des 7 droits des usagers, inscrits dans la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Un décret en date de 2022, est venu amorcer une réforme structurante des CVS avec la possibilité d'intégrer des représentants des personnes chargées d'une mesure de protection, des bénévoles ainsi que la possibilité de recourir à des associations représentantes des usagers. Cet élargissement est complété par un renforcement de la participation avec notamment l'expression libre de tous les membres. L'objectif est de renforcer la dynamique participative, favoriser l'implication des familles dans le fonctionnement quotidien de l'établissement en fluidifiant le dialogue entre les parties prenantes.

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

- Commissions des menus ;
- Groupes d'expression ;
- Organisation d'un « référendum » de l'ensemble des résidents sur toutes les questions relatives à l'organisation ou au fonctionnement de l'établissement ;
- Mise en œuvre d'un forum de discussion avec les résidents, familles et membre du personnel avec temps de partage festif ;
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction...) ;
- Cahier de remarques et de suggestions à la disposition des résidents et de leurs familles (disponible à l'accueil de l'établissement) ;

Par ailleurs, toutes les suggestions des résidents sur leur projet de vie collective et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet gérontologique...) sont à transmettre au personnel ou à la Direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service. Un cahier et une boîte à idées sont ouverts à cet effet, ils sont à la disposition des résidents et de leurs familles à l'accueil

CHAPITRE II. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

ARTICLE III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.

Lorsque le résident souhaite s'absenter pour convenance personnelle (départ en vacances, séjour avec de la famille, fêtes de fin d'année...), cela entraîne des conséquences sur la facturation des tarifs dépendance et hébergement.

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou à la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne.

ARTICLE IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR INSTALLATION

IV.1. Bâtiments à usage collectif

Il s'agit d'un immeuble de plain pied qui comporte :

- l'accueil
- trois salles de restauration collectives et une salle à manger privative
- cinq salons
- la cuisine
- une salle d'animations
- les bureaux
- la salle de soins
- le salon de coiffure
- une salle de balnéothérapie

L'établissement dispose de 65 chambres simples et de deux chambres doubles.

Le terrain fait une superficie totale de 10 000 m². Il comprend :

- un parking de 25 places
- un jardin
- des allées de promenades
- des terrasses ombragées

IV.2. Chambres

Toutes les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette avec douche et WC. Toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- un lit médicalisé
- une table ou une commode - bureau

- un fauteuil
- une chaise
- un chevet
- un placard intégré
- une prise de téléphone permettant la connexion internet

Le résident peut amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants 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.

Vous pouvez également apporter votre poste de télévision personnel. La Direction se réserve le droit de refuser tout appareil qui ne correspond pas aux normes de sécurité, notamment en raison de l'ancienneté de celui - ci.

Dans le cas où le résident souhaite bénéficier d'un téléviseur fourni par l'établissement, la mise à disposition prendra la forme d'une location selon les tarifs en vigueur.

Dans les chambres doubles, l'apport devra être limité afin de ne pas perturber le voisin de chambre.

La pièce que le résident aura choisie et qui lui est allouée, est uniquement affectée à usage exclusif de chambre, plus salle d'eau attenante.

Un état des lieux est dressé et signé entre les parties à l'admission.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de la facture de remise en état.

Le résident veillera à ne rien faire qui puisse apporter de troubles au voisinage (bruit...). Il 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 dégradations qui rendraient nécessaires les travaux incombant à la direction.

Il n'est pas autorisé de percer les murs afin d'accrocher les tableaux et autres objets. Ces travaux doivent être effectués par l'agent d'entretien de l'établissement.

IV.3. Occupation et jouissance des lieux

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

En revanche, l'accès aux locaux suivants est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- cuisine
- buanderie
- lingerie
- locaux techniques
- pharmacie

Pour les personnes accueillies et présentant une situation de handicap physique ou une désorientation temporo - spatiale, l'accès aux aménagement extérieurs et certains aménagement intérieurs n'est autorisé qu'avec la présence d'un membre du personnel et/ou la famille du résident.

ARTICLE V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident et /ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne serait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En, cas de déplacements organisés sur demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale :

L'établissement met en place les moyens de transport 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.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieures:

L'établissement fait appel à une société de transport extérieur.

ARTICLE VI. MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

V1.1. Plan Bleu

L'établissement élabore et met à jour annuellement le Plan Bleu, un document d'organisation permettant une **mise en alerte du personnel de la structure** et la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à une crise interne ou externe ou situation exceptionnelle qui peut avoir un impact sur le fonctionnement de la structure et/ou sur la santé du personnel et des résidents, quelle qu'en soit sa nature et intensité.

Le Plan Bleu intègre les fiches - procédures, présentant les principales consignes et démarches à suivre afin de gérer les situations exceptionnelles liés à une crise interne ou externe :

- gestion des Infections respiratoires aiguës
- gestion des infections associées aux soins.

- conduite à tenir en cas de Toxi-Infection Alimentaire Collective ou Gastro - entérites Aiguës.
- prévention de légionelles / légionellose
plan canicule
- défaillance électrique, défaillance d'approvisionnement en eau potable, défaillance d'approvisionnement en fuel
- démarche à suivre en cas de déclenchement de l'alarme incendie et d'appel aux pompiers
- évacuation de l'établissement
- confinement de l'établissement

V1.2. Risque incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission départementale de sécurité périodiquement. La dernière a eu lieu le 04 décembre 2020 et a émis un avis favorable à la poursuite de l'exploitation de l'établissement. L'établissement veille au maintien dans un bon état de fonctionnement des installations de sécurité incendie (SSI, désenfumage, extincteurs...).

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

Les consignes de sécurité incendie sont également à disposition des agents, dont un, dans la salle de soins.

Les consignes d'incendie sont rappelées régulièrement aux résidents et aux personnels.

V1.3. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 4 salles climatisées. 30 ventilateurs serviront en cas d'urgence.

Toutes les chambres et les pièces communes sont équipées de stores anti UV.

Un thermomètre par service sert à contrôler la température ambiante.

Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

V1.4. Vigilances sanitaires

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

V1.5. Vigilances en cas de défaillance énergétique ou autre

L'établissement s'assure de l'opérationnalité des moyens adaptés afin d'assurer la sécurité des personnes hébergées en cas de défaillance énergétique (équipement en moyens d'alimentation autonomes de type groupe électrogène), et anticiper d'éventuelles difficultés d'accès à l'établissement (approvisionnement en produits et matériels, absentéisme du personnel).

VI.6 GESTION DES CRISES SANITAIRES

En période épidémique, comme celle liée au COVID 19, la Direction de l'établissement, en concertation avec l'équipe soignante représentée par la cellule de crise (Médecin - coordonnateur, IDE - coordinatrice et/ou IDE - référent(e) pour la crise sanitaire, les Responsables d'équipe AS/AMP/ASH), et après avoir demandé l'avis du Conseil de la Vie Sociale et des représentants du personnel, a la responsabilité de l'organisation des visites et des procédures à faire respecter au sein de l'établissement.

La direction établit, affiche et transmet aux résidents et aux familles les procédures et, le cas échéant, la charte qui en émane, en fonction de la situation sanitaire interne ou externe. En cas de non - respect réitéré de l'application des protocoles sanitaires, ou en cas de détection d'un cluster, le Direction pourrait prendre temporairement des dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité des résidents et du personnel (restriction ou suspension temporaire des visites, interdiction des visites dans les chambres...).

V1.7. Mandat

MANDAT : En raison d'urgence, d'éloignement ou d'absence des proches ou du représentant légal du résident, il peut arriver que l'établissement soit amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation, et ce dans l'intérêt unique de la personne âgée. Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

V1.8. Réglementation DAE (Défibrillateur automatique externe)

L'établissement déclare posséder et exploiter un DAE au sens de l'article R. 5211-5 du code de la santé publique. À cet égard, il incombe à l'établissement :

- Une obligation de déclaration pour participer à la géolocalisation du DAE ;
- Une obligation de maintenance ;
- Une obligation de signalétique.

ARTICLE VII. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

VII.1. Sécurité des biens

Un inventaire des effets personnels, meubles, objets personnels, valeurs etc. est dressé et signé contradictoirement entre les partis à l'admission.

Le montant des dégâts et dommages causés par le résidents aux locaux et mobiliers mis à sa disposition seront réclamés à ce dernier ou à la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne au prix de facture de remise en état.

Toute personne hébergée en établissement est invitée, dès son admission, à effectuer le dépôt des choses mobilières (somme d'argent, moyens de paiement, objets de valeurs, bijoux, papiers d'identité, clés etc.), dont la nature justifie leur détention durant le séjour du résident dans l'établissement. Des objets peuvent également être conservés par le résident lui - même. A cet effet, une information écrite et orale est donnée au résident ou à son représentant légal (Annexe 2 du règlement de fonctionnement) :

- l'exposé des règles relatives aux biens détenus par le résident;

- les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens;
- le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement.

Les résidents peuvent demander l'installation d'un coffre personnel sécurisé dans leur chambre à leur charge.

VII.2. Devoirs des résidents

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

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

- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- d'atténuer les bruits et les lumières ;
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter le gaspillage ;
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement concernant les repas ;
- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.
- par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

Conformément à l'article L. 3511 -7 al. 1 du Code de la santé publique (décret du 15 novembre 2006), il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements à l'extérieur, expressément réservés aux fumeurs.

Les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des personnels salariés, aux professionnels médicaux et paramédicaux libéraux, ainsi qu'aux résidents, à leurs familles et toute personne se trouvant au sein de l'établissement.

Une obligation de sécurité et de résultat incombe à l'employeur vis-à-vis de ses salariés, en ce qui concerne leur protection contre le tabagisme passif dans l'entreprise.

Il existe cependant deux dérogations à l'interdiction de fumer :

- Dans le local réservé aux fumeurs, le cas échéant :

Il peut être aménagé dans l'établissement un emplacement réservé aux fumeurs, mais cela ne constitue pas une obligation. Ce local (créé ou déjà existant) devra respecter les prescriptions techniques énoncées à l'article R. 3512-4 du Code de la santé publique.

- Dans les chambres des résidents :

L'abus de l'alcool est interdit au sein de l'établissement, mais les modalités de consommation peuvent se voir sécuriser dans le cadre du projet personnel d'accompagnement de la personne accueillie

VII.3. Sécurité des personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement visent à la sécurité des personnes :

- secteur protégé pour des personnes désorientées;
- protection des sorties par digicodes;
- vidéo - protection des circulations.

Par mesure de sécurité il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes ;
- d'utiliser des fiches murales multiples type « triplète ». Seuls les blocs mobiles de prises type « rallonge » sont tolérés ;
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes ;
- d'utiliser un fer à repasser, en dehors de la lingerie et sans le contrôle d'une personne de l'établissement ;
- de détenir des produits inflammables.
- d'utiliser les appareils électriques défectueux (lampes de chevets, câbles d'alimentation des chargeurs...);
- aucun appareil chauffant ne doit être conservé dans la chambre (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe liquide etc.).

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs.

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

L'établissement se réserve le droit de résilier le contrat de séjour dans les conditions fixées par l'article VIII-3 du contrat de séjour, en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, menaçant la sécurité de l'établissement ou des autres résidents, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

VII.4. Assurance Responsabilité Civile

Une assurance **Responsabilité Civile** personnelle devra être contractée par le résident. Cette assurance en sus de la responsabilité du résident à l'égard d'un tiers, doit prévoir la garantie des dommages provoqués aux biens (chambres), dont l'assuré(e) a l'usage ou la garde dans le cadre du contrat de séjour en EHPAD. Le résident ou son représentant légal doit fournir à l'EHPAD tous les ans une attestation délivrée par son assureur précisant explicitement les garanties susvisées.

L'établissement a souscrit une assurance multirisque (assurance « Dommage » et Assurance « Responsabilité Civile ») auprès de la société ALLIANZ IARD, Immeuble Elysées La Défense, 7 place du Dôme TSA 92099 La Défense Cedex, police N°57 479 420.

ARTICLE VIII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE

VIII.1. Admission

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles, sur la base d'échanges avec les intéressés et les familles ou représentants légaux, après consultation et avis du médecin - coordonnateur.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

Préalablement à l'admission, il est remis au futur résident ou à son représentant légal un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement. Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant légal.

Lors de l'entrée dans l'Etablissement, le résident, sa famille ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne devront indiquer, en plus des renseignements d'état-civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès, et désigner un référent familial, si aucune mesure de protection juridique n'est mise en place. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

L'établissement, conformément aux dispositions de l'article VIII-2 du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille ou par le dossier médical, avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches du résident ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une structure, sinon l'établissement pourra transférer le résident sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico - social privé ou public, plus adapté à sa situation.

Les admissions se feront de préférence :

L'après-midi entre 14h00 et 16h00, du lundi au vendredi. Les admissions d'urgence pourront s'effectuer exceptionnellement le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine, de préférence **entre 14h00 et 16h00**.

L'établissement est ouvert 7 jours sur 7. La porte d'entrée est équipée d'un système d'ouverture sécurisée.

Les absences et les sorties peuvent faire l'objet d'une information préalable.

Procédure dérogatoire : En cas de nécessité, maltraitance avérée ou décès de l'aidant naturel par exemple, l'admission est prononcée par le directeur ou son représentant après avis du médecin

coordonnateur sans tenir compte des critères précédemment énumérés. Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable. La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties. Cette date correspond, sauf cas de réservation, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

VIII.2. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et décret du 14 novembre 2003, complété par le décret du 26 novembre 2004 et le décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le contrat est signé au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission, deux exemplaires du contrat de séjour sont remis au résident, le cas échéant à la personne chargée d'une mesure de représentation relative à la personne. Le contrat de séjour est signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Avant l'admission, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil sont donnés au résident, le cas échéant à la personne chargée à son égard d'une mesure de protection avec représentation.

VIII.3. Vie quotidienne

LES REPAS

Le petit déjeuner est servi dans les chambres

Les repas du midi et du soir sont servis dans les salles à manger. Ils ne peuvent être pris dans les chambres à titre exceptionnel que si l'état de santé du pensionnaire l'exige et sur décision du médecin, de la direction ou de l'infirmière, pour des motifs médicaux reconnus pour les personnes fatiguées ou souffrantes.

- ❖ **PETIT DEJEUNER : entre 07h30 et 10h00**
- ❖ **DEJEUNER : entre 11 h 45 et 13 h 00**
- ❖ **GOUTER : entre 16 h 00 et 16 h 30**
- ❖ **DINER : entre 18 h 30 et 19 h 30**

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle à manger.

Les menus sont établis par le cuisinier et tient compte, dans la mesure du possible, des suggestions des résidents et de la commission des menus. Les dérogations prescrites par un médecin sont respectés. Il s'agit notamment des régimes alimentaires sans sel, hépatiques ou diabétiques. Les régimes alimentaires peuvent être occasionnellement assurés sur demande.

Une collation froide ou chaude selon la saison peut être servie dans le courant de l'après-midi.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner ou à dîner en prévenant au moins 24 heures à l'avance. Les tarifs sont affichés dans le hall d'accueil. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Toutes denrées alimentaires apportées de l'extérieur par les familles ou amis des personnes accueillies restent sous leur responsabilité.

Un signalement doit être fait auprès d'un salarié de l'EHPAD afin d'en assurer la traçabilité et prendre toutes les précautions nécessaires pour en assurer la conservation

L'ENTRETIEN DES EFFETS PERSONNELS

Le linge hôtelier (literie, draps, alèzes, couvertures, serviettes) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'établissement n'impose pas de liste minimum pour le linge du résident. Le linge devra être préalablement marqué. La fourniture du linge personnel est à la charge des familles et sera renouvelé aussi souvent que nécessaire par la famille. Un trousseau - type de linge personnel est recommandé lors de l'admission. Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

La fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ainsi que le marquage et l'entretien du linge personnel des résidents sont compris dans les prestations minimales et socles assurés par l'établissement.

Par ailleurs, l'établissement ne se charge en aucun cas du linge fragile ou griffé : pure laine, cachemire, angora, manteaux, costumes.

NECESSAIRE DE TOILETTE

Les différents produits nécessaires à la toilette (dentifrice, brosse à dents, eau de Cologne, limes à ongles...) ne sont pas fournis par l'établissement:

APPAREILLAGES

L'entretien des appareillages (lunettes, prothèses dentaires et auditives) est à la charge du résident et de sa famille : renouvellement, changement des piles, produits d'entretien). En cas de perte par le résident, l'EHPAD ne serait en être rendu responsable. Seule la preuve d'une faute ou d'une négligence du personnel permettra au résident de se faire rembourser par l'assurance de l'établissement.

VISITES

Les résidents peuvent recevoir leur famille chaque fois qu'ils le désirent, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents. Les heures de visite sont préconisées de 14h00 à 18h00.

SORTIES

Les résidents peuvent sortir librement tous les jours, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée. Il est demandé aux résidents et aux familles en informer une personne de l'établissement, afin d'éviter les inquiétudes inutiles, et de préciser la durée prévue de la sortie.

Les sorties se font principalement entre 09 h00 18h30.

Si vous êtes appelé à rentrer tard dans la soirée, vous voudrez bien prévenir soit avant votre départ, soit par téléphone si votre absence se prolonge.

Dans le cas d'absence à un repas vous êtes priés de bien vouloir en avertir la direction au moins 24 heures à l'avance.

Pour les résidents présentant :

- un handicap physique
- une désorientation temporo - spatiale
- un suivi médical régulier (traitement),

les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, proche, membre de personnel.

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin - coordonnateur ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale.

En cas d'avis médical contraire, et si la personne, sa famille décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité doit être signée.

Chaque résident est totalement libre de ses allées et venues, l'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement

Lorsque le résident souhaite s'absenter pour convenance personnelle (départ en vacances, séjour en famille, fêtes de fin d'année...), cela entraîne des conséquences sur la facturation des tarifs dépendance en hébergement.

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la Direction et le résident au moins... Jours/mois avant le début de l'absence (à adapter en fonction de la durée de l'absence).

CONGES

Les résidents ont la possibilité de s'absenter pour des congés. Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la direction et le résident au moins un mois avant le début de l'absence.

COURRIER

Le courrier est distribué chaque jour ~~en~~ début d'après - midi-dans les chambres.

Si vous désirez faire partir du courrier, il doit être déposé de lundi à vendredi à l'accueil chaque jour avant 16 heure (la levée est effectuée vers 17h00).

CULTE

Vous pouvez sur votre demande, recevoir la visite du Ministre du culte de votre choix.

LOISIRS

Plusieurs activités ou divertissements sont proposées aux résidents par l'animatrice présente de lundi à vendredi.

A titre d'exemple :

- Atelier musique/chant
- Atelier mémoire
- Gymnastique douce
- Travaux manuels
- Sorties
- Spectacles organisés et annoncés par voie d'affichage
- Chorale, fête des familles, kermesse...

TELEPHONE

Chaque chambre peut être équipée du téléphone à la demande du résident. L'installation et la facturation sont effectuées par un opérateur extérieur.

AUTRES SERVICES

Si vous le souhaitez, une coiffeuse professionnelle passe dans l'établissement deux fois par semaine, il suffit de vous inscrire auprès des responsables d'équipe. Un salon de coiffure équipé est à votre disposition.

ANIMAUX DOMESTIQUES

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

Il est interdit de jeter ou déposer des graines ou de la nourriture aux abords de l'établissement pour y attirer les animaux errants ou sauvages, notamment les chats ou les oiseaux ; cette pratique risque de constituer une gêne pour le voisinage ou d'attirer les rongeurs, mais aussi de provoquer une contamination par une maladie infectieuse.

POURBOIRES

Les prestations sont rendues tous services compris. Par conséquent, les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

VIII.4. Prestations dispensées par l'établissement : Prise en charge médicale et paramédicale - perte d'autonomie

Prise en charge médicale et paramédicale

L'établissement assure une surveillance médicale régulière. Une dotation lui est versée par l'Assurance Maladie à cet effet.

L'établissement perçoit de la caisse primaire s'assurance maladie un forfait soins couvrant les dépenses liées à l'achat des dispositifs médicaux (lits, fauteuils, cannes, déambulateurs, matelas médicalisés, etc.). Toute location du matériel médical resté au domicile du résident doit être résiliée dès son admission en EHPAD

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

L'établissement peut aussi décider, en coordination et 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 équipé.

Cependant, la décision de transfert éventuel est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne) dans la mesure du possible.

Le médecin traitant passe sur demande de l'infirmière pour le renouvellement de traitement. Il peut cependant être fait appel au médecin à tout moment si l'état de santé du résident le nécessite. Les consultations ont lieu hors de la présence d'un tiers, si vous le souhaitez, mais dans votre intérêt, après un entretien avec l'infirmière.

Les praticiens libéraux peuvent intervenir dans l'établissement (kinésithérapeute, orthophonistes, ambulanciers, pédicures...).

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

Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique et psychique, 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 qui détermine un niveau de dépendance (groupe Iso Ressource - GIR de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

ARTICLE IX. RESPECT DES VOLONTES

En cas de décès, la famille ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne, sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents 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 de la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne.

ARTICLE X. RESTITUTION DES OBJETS PERSONNELS APRES LE DEPART DU RESIDENT

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 6 jours pour les retirer et libérer la chambre. Le prix journalier correspondant au socle de prestation sera facturé, dans la limite de 6 jours, jusqu'au jour de la libération de la chambre. L'état des lieux contradictoire de sortie est établi, indiquant la date de retrait des objets personnels du défunt.

Même si les objets personnels de celui-ci n'ont pas été retirés de la chambre qu'il occupait, l'établissement ne peut facturer le montant correspondant au socle de prestations que pour une durée maximale de six jours suivant le décès du résident. Passé ce délai, l'établissement procédera à la libération de la chambre par ses moyens et établira une attestation indiquant que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les 6 jours suivant le décès du résident.

Le gestionnaire de l'établissement justifiera de la durée de cette facturation :

- Soit en produisant l'exemplaire original de l'état des lieux contradictoire de sortie, indiquant la date de retrait des objets personnels du défunt;
- Soit, dans l'attente de la réalisation de l'état des lieux de sortie, en attestant que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les six jours suivant le décès du résident.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 15 jours pour les retirer. Un forfait journalier de 25 euros sera facturé au titre des frais de stockage.

Les objets abandonnés doivent être déposés auprès de la Direction de l'établissement (ou à une personne qu'il désigne) et la mention en est faite au registre spécial. Les objets personnels non réclamés sont remis «un an après la sortie ou le décès de leur détenteur à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mise en vente» (exception faite des sommes d'argent remises quant à elles à la Caisse des dépôts et consignations). La remise au service des domaines doit être constatée par procès-verbal établi par l'établissement (contenant la description des objets concernés et, si possible, leur valeur indicative).

En tout état de cause, les dispositions susmentionnées ci-dessus doivent être portées à la connaissance des héritiers du résident ou à la personne en charge de la mesure de protection juridique s'il y a lieu, ou, le cas échéant du notaire chargé de la succession, au moins 6 mois avant la remise des objets détenus par l'établissement, en les invitant à venir récupérer les objets abandonnés, par une lettre recommandée avec AR.

ARTICLE XI. RESPONSABILITE - LITIGE.

En cas de litige, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.

ARTICLE XII. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES

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

Articles 222 - 7 du code pénal : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de 24 ans de réclusion criminelle lorsqu'elle est commise sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

ARTICLE XIII. LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

La loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants définit la maltraitance comme toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non tout en ayant une origine individuelle, collective ou institutionnelle.

Les faits de maltraitance ou de violences physiques, morales ou financières, sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- d'un résident,
- d'un employé,
- d'une famille,
- d'un intervenant extérieur,
- ou d'une personne qualifiée de « bénévole ».

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. En ce sens, toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'EHPAD qui jugera avec discernement, et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

La Direction promeut une politique de bientraitance et de prévention de la maltraitance et donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

En cas de maltraitance avérée, la direction accomplira les démarches administratives et judiciaires appropriées dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs

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

Par ailleurs, les personnels sont astreints à la prise de connaissance de la charte de bientraitance disponible dans chaque service.

Plus globalement, toute personne (résident, famille, visiteur...) qui constate un fait portant atteinte à une personne doit en informer le personnel ou directement la direction de l'établissement, selon la gravité, pour que des mesures adaptées soient prises.

Toute personne (résident, personnel, famille...) a également la possibilité de contacter librement le centre téléphonique spécialisé contre la maltraitance envers les personnes âgées et les personnes handicapées (ALMA), dont le numéro national d'appel est le **3977**, du lundi au vendredi, de 9h00 à 19h00 (coût d'un appel local depuis un téléphone fixe). Ce numéro est destiné aux personnes âgées et aux personnes handicapées, victimes de maltraitance, aux témoins de situation de maltraitance, entourage privé et

professionnel, aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

Chacun dispose des voies de recours de droit commun en cas de maltraitance dont lui ou autrui serait victime.

Il est également possible de saisir le Défenseur des Droits par téléphone au **09 69 39 00 00** ou par courrier gratuit, sans affranchissement :

Défenseur de droits
Libre réponse 71120
75342 Paris CEDEX 07

ARTICLE XIV. MEDIATEUR DE CONSOMMATION

L'établissement doit proposer le recours à un médiateur à la consommation aux bénéficiaires de leurs prestations. Ceux-ci peuvent solliciter gratuitement le médiateur de la consommation pour une résolution amiable d'un litige qui les oppose à l'établissement ou au service. L'établissement peut également proposer un dispositif de médiation conventionnelle pour tout type de sujet.

ARTICLE XV. ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti par la réglementation en vigueur. Tout résident qui peut être accompagné de la personne de son choix et le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) selon une procédure définie par l'établissement (annexe 4 au règlement de fonctionnement).
Archivage : l'établissement conserve les éléments du dossier médical et d'admission selon les normes en vigueur.

ANNEXE 1

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément aux dispositions de la loi n° 202-02 du 2 janvier 2002 et au Décret n°91-1415 du décembre 1991, il est institué un Conseil de la Vie Sociale.

I. ROLE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement (liste non limitative) :

- Règlement de fonctionnement de l'établissement et projet d'établissement
- Organisation intérieure et vie quotidienne de l'établissement
- Activités de l'établissement, animation socioculturelle et services thérapeutiques.

II. COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le conseil de l'établissement est constitué de 8 membres répartis de la manière suivante :

- 2 représentants des résidents
- 2 représentants des familles
- 2 représentants des personnels
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire (la répartition entre les différents collèges est définie par l'établissement, en sachant que les représentants des résidents et des familles doivent représenter plus de la moitié de l'ensemble des membres).

III. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Les membres du conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable.

Le conseil de la Vie Sociale élit parmi ses membres un Président et un vice-Président.

Il se réunit, au moins deux fois par an, sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

IV. DEROULEMENT DES ELECTIONS

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions, de courriers ou d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du Conseil de la Vie Sociale

Les élections ont lieu à bulletin secret.

ANNEXE II

INFORMATION AUX RESIDENTS ET A LEURS FAMILLES SUR LES BIENS DEPOSES DANS L'ETABLISSEMENT

L'arrivée d'une personne dans un établissement sanitaire ou médico-social pour une admission en hospitalisation complète ou en hébergement s'effectue parfois dans des conditions difficiles, ne permettant pas à celle-ci, du fait de sa pathologie, de son état de vulnérabilité, de veiller à ses affaires pendant le temps du séjour. Pour cette raison, et au vu de la multiplication des litiges, le législateur a institué un régime de responsabilité dérogatoire, associant une responsabilité pour faute et une responsabilité de plein droit.

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au Décret d'application n°93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulation Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens.

- Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès du Directeur ou de son représentant désigné à cet effet.
- Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour peuvent être déposés auprès du Directeur ou de son représentant et sont conservés dans l'établissement (clefs, papiers d'identité, objets personnels sans valeur) ;
- Bien mobiliers conservés par le résident ;
- Mobilier (à détailler), poste de radio, poste de télévision, etc.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt, sauf si pour les biens qu'il a conservés auprès de lui, le résident, ou la personne chargée à l'égard du résident d'une mesure de protection avec représentation relative à la personne, prouve une faute de l'établissement.

Le Code de la santé publique dispose qu'en cas de décès d'un résident les objets abandonnés doivent être déposés auprès de la Direction de l'établissement ou de son représentant désigné à cet effet et mention en est faite au registre spécial.

Les objets abandonnés Les objets personnels non réclamés sont remis un an après la sortie ou le décès de leur détenteur à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente» [exception faite des sommes d'argent remises quant à elles à la Caisse des dépôts et consignations].

La remise au service des domaines doit être constatée par procès-verbal établi par l'établissement [contenant la description des objets concernés et, si possible, leur valeur indicative].

ANNEXE III COMMENT CONTACTER UNE PERSONNE QUALIFIÉE

a) Rôle de la personne qualifiée (assister l'utilisateur dans la défense de ses droits)

L'article L.311-5 prévoit que « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. ».

La personne qualifiée est donc extérieure à l'établissement ou service, social ou médico-social (ESSMS).

b) Comment contacter une personne qualifiée ?

Vous devez adresser au Conseil départemental ou à l'Agence Régionale de Santé un courrier de demande de mise en relation avec une personne qualifiée, mentionnant :

- Votre adresse et votre numéro de téléphone ;
- Les motifs de votre demande.

Les coordonnées sont les suivantes :



Agence Régionale de Santé
Centre-Val de Loire
Délégation Départementale du
Loir - et - Cher
41 rue d'Auvergne
CS 1820
41018 BLOIS CEDEX

ars-centre-dd41-medico-social@ars.sante.fr



Conseil Départemental de Loir-et-Cher
Direction Générale Adjoint des Solidarités
Service des PA/PH
Hôtel du département
Place de la République
41020 BLOIS

etablisements.paph@cd41.fr

c) Suite de la procédure

Votre demande motivée sera alors communiquée à la personne qualifiée. Cette dernière vous contactera pour vous accompagner dans votre démarche auprès de l'établissement ou du service concerné

ANNEXE IV L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL DES RESIDENTS EN EHPAD

L'ensemble des modalités de consultation du dossier médical sont réglementés par l'**arrêté du 5 mars 2004** portant l'homologation des recommandations de de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne, et notamment l'accompagnement de cet accès.

On entend par **dossier médical** l'ensemble des informations contenues sur un support (des résultats d'examen, des comptes rendus de consultation ou d'intervention, des prescriptions thérapeutiques, des correspondances entre professionnels de santé). Pour plus de précisions sur la composition du dossier médical, référez-vous à l'article R.1112-2 du CSP.

ACCES AU DOSSIER MEDICAL EN EHPAD DES PERSONNES VIVANTES

Accès au dossier médical du résident

Les informations de santé peuvent être communiquées au résident lui-même, à une personne qu'il a mandatée, à ses représentants légaux ou à ses ayants droits (en cas de décès), dès lors que la personne dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité. En tout état de cause, la personne de confiance ne peut avoir accès au dossier médical, à moins qu'elle ne bénéficie d'une procuration en ce sens. Selon les dispositions de l'article L.1111-6 du Code de Santé Publique (CSP) et de l'article L311-5-1 de Code de l'Action Sociale et des familles (CASF), le secret médical n'est pas levé vis-à-vis de la personne de confiance.

La personne mandatée ne peut défendre d'autres intérêts que ceux du mandat et exercer son droit d'accès au dossier avec la pleine conscience du caractère strictement personnel des informations de santé qu'elle va détenir.

La demande d'accès au dossier médical doit être faite par écrit et préciser les points suivants :

- l'identification du demandeur et les pièces à fournir ;
- la nature de la demande ;
- les modalités souhaitées de communication.

La demande n'a pas à être motivée par la personne si les informations qu'elle demande la concernent.

Procédure d'accès aux informations

Avant tout traitement d'une demande, le responsable d'établissement s'assure de l'identité du demandeur, au besoin par la présentation de pièces justificatives, et de la nature des informations réclamées.

La direction de l'établissement accuse réception de la demande, par tout moyen, émanant du résident ou d'un tiers, en précisant les éléments suivants :

- rappel du caractère strictement personnel des informations contenues dans le dossier notamment vis-à-vis de tiers (famille et entourage, employeur, assureur...) ;
- information de la personne sur les coûts liés à la reproduction et à l'envoi des documents, du fait de la nature et le volume du dossier (les frais laissés à la charge du demandeur ne peuvent excéder le coût de la reproduction) ;

- propose une consultation du dossier sur place, notamment quand le coût de reproduction est important, en recommandant ou non la présence d'une tierce personne ;
- proposer un accompagnement médical ;
- indique si le médecin recommande la présence d'une tierce personne lors de cette consultation.

En matière de délais de transmission des éléments du dossier médical « la personne peut accéder aux informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication au plus tard dans **les 8 jours suivant sa demande** et au plus tôt après qu'un **délai de réflexion de 48 heures** aura été observé ». Ce délai est porté à 2 mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans. Le délai de communication de 8 jours débute le jour de la demande orale ou à réception de la demande écrite. (L'article L.1111-7 du CSP)

Consultation

La consultation peut se faire sur place ou par courrier.

Les copies du dossier « sont établies sur un support analogue à celui utilisé par les professionnels de santé, et dans la limite des possibilités du professionnel ou de l'organisme concerné. L'impossibilité éventuelle de reproduction de certains éléments du dossier (radiographie par exemple) ne doit pas faire obstacle à leur communication à la personne. En de telles circonstances, le droit d'accès ne peut s'exercer que par consultation sur place ».

Quand la personne n'exprime pas de choix entre les différentes modalités de communication du dossier, il est recommandé qu'une consultation sur place avec accueil personnalisé dans le cadre d'un entretien médical soit proposée par défaut.

ACCES AU DOSSIER MEDICAL EN EHPAD DES PERSONNES DECEDEES

La loi du **4 mars 2002** relatives aux droits des malades et à la qualité du système de santé organise l'accès au dossier médical d'une personne décédée par les ayants droits, codifié aux articles L.1111-7, L1110.4 et R. 1111-7 au code de la santé publique. Les informations médicales détenues par les établissements ou services sociaux et médico-sociaux sont soumises aux mêmes règles que celles applicables dans les établissements de santé.

Accès au dossier médical de la personne décédée

L'article L.1111-7 CSP prévoit que les ayants droits de la personne décédée peuvent demander à consulter le dossier de leur défunt.

Conditions d'accès par l'ayant droit

Selon l'article L.1110-4 la demande de consultation du dossier médical du défunt par ses ayants droits ne peut être faite que sous deux conditions :

- que la personne décédée ne s'y soit pas expressément opposée de son vivant,
- que le demandeur donne le motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations.

Ils ne pourront être autorisés qu'à accéder aux seuls éléments nécessaires à la réalisation de d'un des objectifs ci-dessous :

- connaître les causes du décès ;
- défendre la mémoire du défunt ;
- faire valoir ses droits (ceux de l'ayant droit).

La demande de l'ayant droit doit être faite par lettre recommandée et préciser :

- l'identité du demandeur (envoi d'une pièce justificative : CNI du demandeur et/ou la copie du livret de famille) ;
- la raison qui motive la demande (parmi les 3 citées ci-dessus) ;
- la nature de la demande : quelles informations ils souhaitent ;
- les modalités de communications souhaitées : envoi postal, communication sur place.

Informations accessibles par les ayants droits

L'article L.1110-4 du CSP précise que le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droits.

Selon l'article L.1111-7 du CSP, les documents pouvant être transmis sont des informations formalisées ou ayant fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, compte rendu de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé.

Cependant, les informations suivantes ne pourront être transmises :

- les informations recueillies auprès de tiers (famille et entourage, employeur, assureur...) n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ;
- celles concernant un tel tiers ;
- les notes préparatoires, telles que les réflexions personnelles des professionnels de santé.

• Procédure d'accès aux informations

- une consultation du dossier sur place peut être proposée, notamment quand le coût de reproduction est important, éventuellement en présence d'une tierce personne ;
- un accompagnement médical pourrait être proposé.

L'article L.1111-7 du CSP précise qu'en matière de délai de transmission des éléments du dossier médical « la personne peut accéder aux informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication au plus tard dans les **8 jours suivants sa demande** et au plus tôt après qu'un **délai de réflexion de 48 heures** aura été observé ». Ce délai est porté à 2 mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans.

• Consultation

La consultation peut se faire sur place ou bien par courrier.

Les copies établies sur un support analogue à celui utilisé par le professionnel de santé ou sur papier, au choix du demandeur, et dans la limite des possibilités techniques de l'établissement. L'impossibilité éventuelle de reproduction de certains éléments du dossier (radiographie par exemple) ne doit pas faire obstacle à leur communication à la personne. En de telles circonstances, le droit d'accès ne peut s'exercer que par la consultation sur place.

Quand la personne n'exprime pas le choix entre les différentes modalités de communication du dossier, une consultation sur place avec accueil personnalisé dans le cadre d'un entretien médical peut être proposée par défaut.

La consultation sur place des informations est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents.

ANNEXE V

CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES - RGPD

L'EHPAD les Villas d'Hervé est amené à traiter vos données personnelles (nom, coordonnées, vos besoins, données de facturation etc.), nécessaires à l'exécution du contrat et au respect des obligations légales.

Il vous est possible de contester le recueil que vous jugeriez abusif. Pour cela, vous pouvez vous adresser au Délégué à la Protection des Données : philavi@wanadoo.fr ou bien au 02 54 76 19 96.

Le détail des finalités spécifiques au traitement de vos données est conservé dans le **Registre des Traitements** et accessible en s'adressant au Délégué à la Protection des Données.

DURÉE DE CONSERVATION

Les documents contenant des données à caractère personnel sont conservés le temps de l'archivage légal et éventuellement de l'archivage de précaution. De manière générale, les documents liés aux contrats et les documents médicaux sont conservés 20 ans, les documents comptables contenant des données à caractère personnel sont conservés 10 ans, les documents relatifs à la prestation sans constituer un élément de contrat sont conservés 5 ans, les autres documents sont conservés 1 an. Le détail et les cas particuliers peuvent être obtenus auprès du Délégué à la Protection des Données.

RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Le responsable du traitement de ces données est

Madame, Monsieur le Directeur
EHPAD les Villas d'Hervé
35 route de SALBRIS
41200 VILLEHERVIERS

QUELLES SONT LES DONNÉES POTENTIELLEMENT COLLECTÉES ?

- Votre état civil (nom, prénom ...).
- Vos coordonnées.
- Des informations sur votre vie personnelle (vos habitudes, ce que vous aimez ou n'aimez pas manger si vous bénéficiez de repas en tant que bénéficiaire...).
- Des informations sur vos revenus et comptes bancaires.
- Numéro de sécurité sociale.

Suivant les cas, les données que vous nous confiez peuvent être sensibles et font l'objet d'une attention et d'une sécurité particulière de notre part :

- données permettant de supposer ou connaître l'origine raciale ou ethnique ;
- données permettant de supposer ou connaître les opinions politiques ;
- données permettant de supposer ou connaître les convictions religieuses ou philosophiques ;

- données concernant la santé ;
- données permettant de supposer ou connaître la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle ;
- données relatives à des condamnations pénales ou infractions ou protections juridique.

QUI EST SUSCEPTIBLE D'ACCÉDER À VOS DONNÉES PERSONNELLES ?

Les données collectées sont communiquées au personnel habilité de l'EHPAD.

Certaines informations peuvent être communiquées aux intervenants extérieurs, dans le cadre de l'accomplissement de tout ou partie des prestations (médecins traitants, prestataires paramédicaux, services hospitaliers...). Votre consentement est requis en cas de transmission à un tiers non-membre de l'équipe de soin ou d'accompagnement. Dans ce cadre, l'EHPAD demande à ces prestataires de mettre en place des mesures strictes de confidentialité et de protection de ces données.

L'EHPAD peut être tenu de fournir des informations personnelles aux autorités publiques françaises ou étrangères habilitées, notamment en cas d'enquêtes de police.

QUELS SONT VOS DROITS ?

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous pouvez, à tout moment, exercer vos droits :

- droit d'accès: vous pouvez accéder aux informations vous concernant, selon la procédure prévue ;
- droit de rectification : notamment pour mettre à jour vos coordonnées ;
- droit de suppression des données vous concernant : ex. lors de la fin du contrat ;
- droit de limitation ;
- droit d'opposition au traitement ;
- droit à la portabilité de vos données personnelles : vous pouvez demander, à la fin de votre contrat, à récupérer vos données pour vous ou pour les transmettre à un autre prestataire.

En outre, vous disposez légalement du droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel post mortem.

Le détail de vos droits est accessible dans le Règlement Européen sur la Protection des Données ou en vous adressant au Délégué à la Protection des Données, par e - mail à philavi@wanadoo.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

Madame, Monsieur le Délégué à la Protection des Données.
EHPAD les Villas d'Hervé
35 route de SALBRIS
41200 VILLEHERVIERS

Il convient d'accompagner votre demande des éléments nécessaires à votre identification (nom, prénom, email) ainsi que toute autre information nécessaire à la confirmation de votre identité (copie d'une pièce d'identité).

Vous disposez également d'un droit de recours auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données

personnelles : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/adresser-une-reclamation-plainte-la-cnil-quelles-conditions-et-comment>

SÉCURITÉ INFORMATIQUE / SÉCURISATION DES TRANSACTIONS

L'EHPAD met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles utiles, pour préserver la sécurité de vos données personnelles et, notamment, empêcher toute destruction, perte, altération, divulgation, intrusion ou accès non autorisé à ces données, de manière accidentelle ou illicite.

MODIFICATIONS

L'EHPAD les Villas d'Hervé se réserve le droit d'adapter la Politique de Protection des Données Personnelles et s'engage à informer les résidents, les représentants légaux et les familles des changements ou compléments.

ATTESTATION

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Résident (e) de l'EHPAD Les Villas d'Hervé

Le cas échéant représenté (e) par Madame, Monsieur.....

en qualité de

atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement de l'EHPAD les Villas d'Hervé et de ses annexes, mis à jour le 10/02/2023.

Je m'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Fait à..... Le.....2023

Signature [qualité]

