

# RESIDENCE AUTONOMIE DE L'ADORATION

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Validé le 1<sup>er</sup> mars 2026

180, rue Gaby Carval – Quartier de Lambézellec – 29200 BREST

Tél. 02.98.44.33.27 - Fax : 02.98.80.56.23

E-mail : [ehpad.adoration@maison-saintjoseph.fr](mailto:ehpad.adoration@maison-saintjoseph.fr) - Site internet : [www.association-saintjoseph.fr](http://www.association-saintjoseph.fr)

# SOMMAIRE

<b>Exposé des motifs</b> .....	page 3
<b>Chapitre 1 : Dispositions générales</b> .....	page 3
Art. 1 : L'EHPAD de l'Adoration .....	page 3
Art. 2 : Objet du règlement de fonctionnement .....	page 4
Art. 3 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement .....	page 5
Art. 4 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement .....	page 5
<b>Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge</b> .....	page 6
Art. 5 : Éthique institutionnelle .....	page 6
Art. 6 : Modalités de prise en charge .....	page 6
Art. 7 : Modalités d'exercice des droits des personnes accueillies .....	page 8
Art. 8 : Participation des familles .....	page 9
Art. 9 : Conditions de reprise des prestations après interruption .....	page 10
<b>Chapitre 3 : Fonctionnement de l'institution</b> .....	page 10
Art. 10 : Organisation et affectation des locaux .....	page 10
Art. 11 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux .....	page 12
Art. 12 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles .....	page 14
Art. 13 : Sûreté des personnes et des biens .....	page 15
Art. 14 : Déplacements des personnes accueillies .....	page 16
Art. 15 : Conditions de délivrance des prestations hors la structure .....	page 17
<b>Chapitre 4 : Obligations individuelles et collectives</b> .....	page 17
Art. 16 : Respect des termes de la prise en charge .....	page 17
Art. 17 : Respect des rythmes de vie collectifs .....	page 17
Art. 18 : Comportement civil et respect des équipements .....	page 20
Art. 19 : Validation du présent règlement de fonctionnement .....	page 22
Annexe .....	page 23
Articles L. 116-1, L. 116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles	

# PRÉAMBULE

Règlement de fonctionnement initial.

Révision du règlement de fonctionnement initial.

## EXPOSÉ DES MOTIFS

Conformément à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction issue de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, il a été rédigé, diffusé et mis en application un règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie de l'Adoration.

## I – CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – La résidence autonomie DE L'ADORATION

#### 1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT :

L'Association "Maison Saint Joseph" est de type loi de 1901 à but non lucratif, dont les statuts ont été déposés en Sous-Préfecture de Brest le 22 février 1939 et modifiés le 17 novembre 2000 et révisés le 23 avril 2015.

En conformité avec son statut, l'Association gère 4 établissements médico-sociaux conventionnés :

- **EHPAD Maison Saint Joseph (119 lits).**
- **EHPAD spécialisé ALZHEIMER "Kuzh Héol" (38 lits).**
- **EHPAD de l'Adoration (64 lits).**
- **Résidence Autonomie de l'Adoration (20 places).**

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

La Haute Autorité de Santé (HAS) publie sur son site internet les résultats des rapports d'évaluation reçus tous les 5 ans. Sur demande faite auprès du directeur, l'utilisateur ou son représentant peut consulter dans leur intégralité les rapports d'évaluation.

#### 2 – HABILITATIONS :

L'établissement est habilité à l'Aide Sociale.

L'établissement est conventionné à l'Aide Personnalisée au Logement (APL) pour les chambres.

#### 3 – PROJET ASSOCIATIF :

Le projet associatif définit les lignes directrices d'une association, son identité, ses objectifs généraux. Il reprend essentiellement :

- le **sens de l'action**, les **missions** de la structure et le **positionnement** stratégique de l'organisation,
- une philosophie qui donne un repère à chaque acteur ou interlocuteur concernant les objectifs poursuivis et les valeurs portées,
- **un guide pour notre action et notre développement.**

#### 4 – PROJET D'ETABLISSEMENT :

La résidence autonomie de l'Adoration est intégrée à l'EHPAD. Les places se situent dans le même bâtiment, pour autant, les modalités d'accompagnement diffèrent, comme exposé ci-après.

### **a- Projet de vie :**

**La résidence autonomie de l'Adoration** est un lieu de vie où les résidents jouissent, à leur convenance, des prestations proposées par l'EHPAD (locaux communs, activités, repas...)

### **b- Projet de soins :**

L'Etablissement s'emploie à proposer un cadre de vie et met en œuvre les moyens de **maintenir l'autonomie** des usagers. Les soins nécessaires et spécifiques seront assurés par un organisme extérieur laissé au libre choix du résident (convention de partenariat).

### **c- Projet d'animation :**

L'animation en EHPAD consiste à permettre à la personne âgée de maintenir ses capacités d'autonomie sociale, physique et psychique à travers des activités adaptées à ses besoins, à ses capacités et à ses attentes.

Ces activités ont lieu **pendant les temps libres de la personne** et se concrétisent par la réalisation de gestes de la vie quotidienne et **la pratique d'activités de loisirs**.

### **d- Projet architectural :**

La réglementation en matière d'accessibilité a conditionné la reconstruction de l'EHPAD de l'Adoration sur un nouveau site.

L'octroi de 20 places supplémentaires accordées par le CCAS de la Ville de Brest a permis la réalisation d'une résidence autonomie intégrée à l'EHPAD.

Le projet architectural élaboré pour la période 2021-2025 a pour finalité 3 composantes :

- Confort du résident.
- Sécurisation du bâtiment et accessibilité.
- Optimisation des conditions de travail du personnel.

L'ensemble des éléments du projet d'établissement est à la disposition des usagers et des familles qui souhaiteraient le consulter.

## **Article 2 - OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, L. 311-4 et R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir :

- d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie.
- d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement :

- contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement,
- clarifie les règles d'organisation de l'établissement et ainsi améliore la vie au sein de l'institution,
- facilite l'exercice professionnel du personnel,
- améliore la prise en charge des personnes accueillies,
- atteste de la qualité des prestations dispensées par l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement à savoir :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,

- Le règlement de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale,
- Le projet d'établissement,

Ces documents sont à la disposition des usagers sur leur demande auprès de l'administration.

### **Article 3 - MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **a- Elaboration du règlement :**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction Générale de l'Association gestionnaire.

#### **b- Validation :**

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'Association "Maison Saint Joseph" après consultation :

- des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité Social et Economique.
- du Conseil de la Vie Sociale.

#### **c- Révision du règlement :**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction de l'établissement et / ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou dans la structure de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les **5 ans**. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

### **Article 4 - MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **a- Communication aux personnes accueillies :**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou son représentant légal.

La communication et/ou la prise de connaissance du règlement de fonctionnement par l'utilisateur ou son représentant légal fait l'objet d'une validation par signature du document.

#### **b- Communication aux personnes intervenants dans l'institution :**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui intervient au sein de la résidence autonomie **de l'Adoration**, quelles que soient les conditions de cet exercice : libéral ou bénévole. Les salariés peuvent le consulter à tout moment auprès de l'accueil.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

### **c- Affichage :**

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage à l'accueil.

### **d- Communication aux tiers :**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

## **II – Chapitre 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

### **Article 5 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE**

L'action médico-sociale menée par **la résidence autonomie de l'Adoration** :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
- repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.
- est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.
- s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'autorisation conférée par les autorités de tutelle.

Le respect de la dignité dans la bienveillance constitue le fondement de l'accompagnement de l'usager. L'idée est d'accepter sans à priori chaque personne (usager ou famille) telle qu'elle est, là où elle en est dans sa pathologie et de son histoire.

Cela suppose aussi de considérer l'usager comme interlocuteur à part entière, et de respecter son rythme, ses habitudes, son intimité, ses refus, ses désirs.

Il sera aussi important de donner à la famille la possibilité de venir voir son proche comme elle le souhaite en lui offrant les lieux d'intimité dont elle peut avoir besoin,

Un **projet de vie individualisé** pourra être élaboré par un organisme extérieur de services à la personne, en collaboration avec l'usager, dont les données pourront être accessibles aux professionnels de l'EHPAD. Ce projet donnera une large part au maintien des liens familiaux, des liens avec l'environnement social, sans oublier le développement du lien social au sein de **l'EHPAD de l'Adoration** avec les autres usagers, les bénévoles...

### **Article 6 - MODALITÉS DE LA PRISE EN CHARGE**

Conformément aux termes du projet d'établissement, la prise en charge de la personne accueillie est aménagée ainsi qu'il suit :

#### **a- Inscription :**

Un dossier d'inscription simplifié est à retirer à l'accueil de l'Etablissement (**Tél. : 02 98 44 33 27**). Il peut, sur demande, être adressé au domicile du demandeur. Ce dossier est disponible sur le site internet **[www.association-saintjoseph.fr](http://www.association-saintjoseph.fr)**.

Toute personne qui envisage son admission dans l'Etablissement a la possibilité d'en solliciter la visite auprès de l'accueil après validation du dossier.

En outre, conformément à la loi du 2 janvier 2002, la personne inscrite dans l'établissement doit être informée de la demande lorsque celle-ci est formulée par la famille.

#### **b- Accusé de réception d'inscription :**

A réception du dossier d'inscription dûment complété, un accusé de réception est adressé au demandeur qui prend alors rang sur la liste d'attente.

#### **c- Validité de l'inscription :**

Chaque année, sur demande de l'institution, un maintien de l'inscription et une réévaluation du profil médical seront à confirmer par le demandeur.

#### **d- Conditions d'admission :**

Avant de prononcer l'admission, les critères suivants seront à considérer :

- ❖ Avoir 60 ans et plus (sauf dérogation).
- ❖ Inscription sur la liste d'attente.
- ❖ Degré de dépendance défini par la grille d'évaluation de l'autonomie (AGGIR).
- ❖ Avis favorable de la commission de préadmission.
- ❖ Pathologie médicale en adéquation avec les installations techniques médicales de l'institution.
- ❖ Contrat de séjour accepté et signé par l'usager.

#### **e- Visite de pré-admission :**

Elle est effectuée lorsque l'admission est envisagée à court terme.

Elle est réalisée, sur rendez-vous, en collaboration avec l'usager et sa famille, par l'équipe médicale pour le bilan gériatrique et par l'équipe administrative pour le bilan d'accueil.

Selon les circonstances, une visite de pré-admission à domicile ou en institution pourrait être effectuée par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

#### **f- Admission :**

Elle est prononcée par la Direction après avis de la commission d'admission.

Le dossier administratif est composé des pièces suivantes :

- ✓ photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- ✓ carte nationale d'identité,
- ✓ relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement,
- ✓ justificatifs de ressources,
- ✓ avis d'imposition ou de non-imposition,
- ✓ carte d'invalidité (selon le cas),
- ✓ état des lieux contradictoire de l'espace privatif
- ✓ tout autre justificatif jugé nécessaire par le service administratif

Le dossier médical est composé des pièces suivantes :

- ✓ attestation de Sécurité Sociale et la carte vitale,
- ✓ carte de mutuelle,
- ✓ dossier médical individuel fourni par le médecin traitant.
- ✓ attestation de choix du médecin traitant et de choix du pharmacien

- ✓ attestation de reconnaissance des modalités de prise en charge des actes et prescription des soins de ville.
- ✓ tout autre information/support nécessaire pour le service médical

Le dossier institutionnel est composé des pièces suivantes :

- contrat de séjour signé,
- règlement de fonctionnement,
- livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie,

## **Article 7 - MODALITÉS D'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

**La Résidence Autonomie de l'Adoration** garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit :
- à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
  - au libre choix des prestations,
  - à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
  - à l'information,
  - à consentir et à renoncer à la prise en charge
  - à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
  - au respect des liens familiaux,
  - à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
  - à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
  - à l'exercice des droits civiques,
  - à la pratique religieuse,
  - à la liberté d'opinion,
  - droit à une égalité de traitement.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

### **A l'admission :**

- engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- remise au plus tard lors de l'admission, à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement dans sa dernière version.

### **Contrat de séjour :**

- élaboration, en concertation avec la personne accueillie ou son représentant et **dans un délai maximum de 15 jours suivant l'admission**, d'un contrat de séjour définissant :
  - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.
  - la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.

### **Avenant au contrat de séjour :**

- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, **six mois après la signature du contrat de séjour**, d'un avenant à celui-ci précisant : les objectifs de la prise en charge et la nature des prestations offertes.

### **Support mis à disposition de l'utilisateur :**

- liste départementale actualisée des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- fonctionnement du conseil de la vie sociale qui permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- conclusion de conventions de partenariat : conventions de coopérations dans les domaines sanitaires, sociaux et médico-sociaux.
- réalisation, tous les 5 ans, d'une évaluation interne par le service qualité de l'établissement.
- sollicitation d'une évaluation externe selon les dispositions prévues par l'article L. 312-8, deuxième alinéa du code de l'action sociale et des familles.
- fonctionnement d'une commission de coordination gériatrique.
- mise en place d'un registre de réclamations et de satisfaction des usagers.
- définition, mise en place et suivi d'une politique qualité (Certification NF).
- fonctionnement de la commission de conciliation.

### **Article 8 - PARTICIPATION DES FAMILLES**

L'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie,
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure,
- Association à l'élaboration du projet d'établissement,
- Réalisation d'enquête de satisfaction,
- Aménagements de lieux de convivialité,
- Partage d'activités avec les personnes accueillies (animations),
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie,
- Organisation de réunions avec le personnel de l'établissement ou du service,
- Mise en place d'un registre des suggestions,
- En cas de situation particulière, une chambre est dédiée à l'accueil des familles.

La participation de la famille n'est effective que si celle-ci est conforme aux vœux de l'utilisateur et si elle est compatible avec les termes de la prise en charge de celui-ci.

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci. Les horaires de visite aux résidents sont libres dans le créneau horaire de 9 h à 21 h.

## Article 9 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION

### **a- Interruption des prestations du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

### **b - Interruption des prestations du fait de l'usager pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, au retour d'hospitalisation ou après un séjour prescrit dans un établissement sanitaire ou médico-social, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

La facturation d'hébergement s'établit comme suit :

- Le tarif de réservation (tarif hébergement déduction faite du forfait hospitalier) est appliqué dès le quatrième jour d'absence.

La facturation des prestations hôtelières est suspendue dès le premier jour d'absence.

## **III- Chapitre 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION**

### **Article 10 - ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX ET DES ESPACES DEDIES**

L'usager bénéficie d'une organisation architecturale adaptée à sa prise en charge :

- Parc arboré de 2 000 m<sup>2</sup> dans le quartier de Lambezellec à Brest.
- Lieu de vie et de maintien de l'autonomie et de la socialisation.
- Accueil des familles facilité.

#### **1 – NATURE ET DESCRIPTION DES ESPACES :**

Le bâtiment de l'Adoration comporte :

- a) des locaux et espaces à usage collectif recevant du public,
- b) des locaux à usage professionnel,
- c) des locaux à usage privatif de l'usager,

Ces locaux sont constitués comme suit :

#### **a- Locaux et espaces à usage collectif recevant du public :**

<b>Fonction des locaux</b>	<b>Nombre</b>	<b>Surface*</b>
<u>Accueil de la personne et de sa famille :</u>		
Jardin	1	2 000 m <sup>2</sup>
Cafétéria	1	58 m <sup>2</sup>
Salle de créativité	1	48 m <sup>2</sup>
Espace bien-être	1	14,5 m <sup>2</sup>
Salle à manger des familles	1	24 m <sup>2</sup>
Salons thématiques	3	156 m <sup>2</sup>

<u>Service de restauration :</u>		
Salle de restauration principale	1	210 m <sup>2</sup>
Lieu de Vie	1	52 m <sup>2</sup>
<u>Autres locaux ou espaces :</u>		
Lieu de culte	1	53 m <sup>2</sup>
Logement des familles	1	24 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>4 597 m<sup>2</sup></b>

**b- Locaux à usage professionnel :**

Fonction des locaux	Nombre	Surface*
Pôle administratif et annexes	8	127 m <sup>2</sup>
Pôle soin et annexes	6	117 m <sup>2</sup>
Salles de réunion	3	98 m <sup>2</sup>
Salle à manger du personnel	1	24 m <sup>2</sup>
Locaux de surveillance	4	72 m <sup>2</sup>
Locaux thérapeutiques (Salles de Bains, salle kiné)	4	70 m <sup>2</sup>
Locaux de stockage et de rangement	13	180 m <sup>2</sup>
Locaux nettoyage / désinfection	14	150 m <sup>2</sup>
Buanderie	1	29 m <sup>2</sup>
Pôle Service technique	6	98 m <sup>2</sup>
Pôle Cuisine	1	184 m <sup>2</sup>
Vestiaires	4	108 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>987 m<sup>2</sup></b>

**c- Locaux de l'EHPAD à usage privatif de l'usager :**

Fonction des locaux	Nombre	Surface unitaire *
Chambres individuelles équipées d'un cabinet de toilette (WC + lavabo + douche)	60	24 m <sup>2</sup>
Chambres attenantes (individuelles) équipées d'un cabinet de toilette (WC + lavabo + douche)	4	24 m <sup>2</sup>
Chambres « découverte »	2	24 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>1 584<sup>2</sup></b>

Deux chambres attenantes, séparées par une porte, sont présentes à chaque niveau et permettent d'accueillir des couples ou fratries.

Deux chambres « découverte » permettent aux futurs résidents de pouvoir tester la vie en Ehpac avant une entrée définitive.

**d- Locaux de la résidence autonomie à usage privatif de l'usager :**

<b>Fonction des locaux</b>	<b>Nombre</b>	<b>Surface unitaire *</b>
Studio individuels équipés d'un cabinet de toilette (WC + lavabo + douche) et d'une kitchenette	20	24 m <sup>2</sup>
Chambres étudiantes	2	24 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>528 m<sup>2</sup></b>

\* valeur indicative non contractuelle

**Article 11 – CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX**

L'ensemble des locaux dont dispose le bâtiment de l'Adoration contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée des locaux.

**a- Locaux et espaces à usage collectif recevant du public :**

Ces locaux sont librement accessibles aux usagers et à leur proches et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie. Leur usage doit toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- les horaires d'ouverture de l'Etablissement (9 h 00 à 21 h 00).
- les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique sont affichées dans les circulations à proximité des locaux.
- les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.
- les nécessités de l'exercice des professionnels libéraux intervenant dans l'établissement.

Par ailleurs, l'usage des locaux collectifs doit être conforme à leur destination.

**b- Locaux à usage professionnel :**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'EHPAD de l'Adoration et aux usagers concernés.

Les personnes extérieures ainsi que les usagers non concernés ne peuvent y accéder que sur autorisation de l'Etablissement et dûment accompagnées.

Dans les locaux à usage collectif ou professionnel, les contrôles peuvent s'effectuer entre 8 h et 20 h, avec une extension possible si le public y a accès ou si une activité est en cours.

**c- Locaux à usage privatif de l'usager :**

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des usagers qui en bénéficient dans le cadre de leur contrat de séjour.

Dans les locaux à usage d'habitation, les contrôles sont limités au créneau 6 h-21 h, sans possibilité de dérogation, et nécessitent l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal). En l'absence d'accord ou en cas de refus explicite, une autorisation judiciaire est requise

➤ **Le logement :**

La personnalisation du logement est encouragée et doit rester compatible avec l'état de santé de l'usager et la superficie du lieu. Elle est effectuée en collaboration avec le personnel du service.

La salle de bain est adaptée pour faciliter la vie quotidienne de l'usager.

Une clé de sécurité est remise à chaque résident à son entrée dans l'institution.

➤ **Téléphone :**

Chaque logement dispose d'une ligne téléphonique privée.

➤ **Télévision :**

Les télévisions privées de moins de 5 ans sont autorisées. Un modèle sécurisé est mis en location par l'institution sur demande de l'usager ou de son référent.

➤ **Electroménager :**

Pour les appareils électriques autorisés (bouilloire, autres...) que pourrait détenir le résident, un certificat de conformité et de bon fonctionnement délivré par un professionnel devra être remis à la direction et renouvelé chaque année.

➤ **Hygiène – restauration :**

Les denrées périssables peuvent être entreposées dans les logements. Toutefois, pour des raisons de sécurité sanitaire, le résident engage sa propre responsabilité concernant leur consommation et leur traçabilité.

➤ **Chauffage :**

La période de chauffage s'étale d'ordinaire du 15 octobre au 15 mai.

Durant cette période, la température des logements est fixée à 21°C le jour et 19 °C la nuit.

Il est interdit de rajouter des chauffages d'appoints dans le logement.

➤ **Sécurité / Sûreté :**

Il est formellement interdit à toute personne autre que l'usager habituel de pénétrer dans le logement sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal.

Les occupants ne peuvent pas (sauf autorisation de la direction de l'établissement) :

- faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement ou au service autres que les membres de leur famille ou leurs proches,

- apporter des meubles trop volumineux leur appartenant, pour des raisons de mobilité et de sécurité,
- modifier l'aménagement initial.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres.

➤ **Travaux :**

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager concerné pour recueillir son consentement. Le gestionnaire s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

➤ **Accès à l'établissement et stationnement :**

L'accès à l'Etablissement se fait par l'accueil au 180, rue Gaby Carval ou par le sous-sol.

L'Etablissement dispose de places de stationnement pour les visiteurs : 9 places en dépose-minute et 50 places au sous-sol (39 couvertes et 11 découvertes).

L'Association ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations que subiraient les véhicules des visiteurs.

L'accès des piétons à l'Etablissement se fait par l'accueil.

L'accès des véhicules peut se faire via le portail automatique 24 h/24.

L'accès par taxi, ambulance, V.S.L., se fait par l'accueil.

➤ **Accès de nuit :**

Les portes d'accès dans l'enceinte de la propriété sont ouvertes de 6 h 30 à 21 h 00. En dehors de ce créneau, un bouton d'appel de nuit autorise l'accès par l'accueil.

## **Article 12 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

La Direction Générale de l'Association a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon une procédure préétablie.

Il s'agit des évènements suivants :

- les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques.
- le décès d'une personne accueillie.
- la déclaration d'une infection ou d'une épidémie.
- la sortie inopinée.
- la maltraitance (entre usagers ou entre le personnel et les usagers).
- la sécurité.
- l'incendie.
- la panne électrique.
- l'inondation.
- les dégâts des eaux.
- la panne ou fuite de gaz.

- la survenue d'une canicule.
- la survenue d'un froid intense.
- les incidents en matière alimentaire.
- la dégradation de la qualité de l'eau.
- les défauts dans la gestion des déchets.
- la contamination du linge.
- la grève totale du personnel.

Les protocoles et procédures d'urgence liés à ces événements sont consultables sur demande de l'usager ou de son référent auprès de l'accueil du siège administratif de l'établissement.

L'établissement a mis en place un dispositif de gestion de crise interne qui prend la forme d'un **Plan Bleu** intégrant un plan de continuité de l'activité.

### **Article 13 - SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Sans préjudice des mesures décrites au paragraphe précédent et celles destinées à préserver les droits des usagers et exposés à l'article 7, l'établissement a mis en œuvre des protocoles destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Sécurité des soins : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, procédures de dispensation des médicaments, des produits sanguins, application des recommandations professionnelles, élaboration de protocoles de soins, etc.
- Gestions des risques professionnels, risques psychosociaux, risques liés à des pratiques professionnelles ou à des pratiques de travail, etc.
- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique : visites régulières de la commission de sécurité et des organismes de contrôle, élaboration et mise à jour de consignes de protection contre l'incendie, affichage du plan d'évacuation des locaux, formation continue du personnel.
- Sécurité des personnes : sécurisation des locaux, aménagement des équipements,
- Sécurité contre les risques liés à l'environnement : procédure d'entretien du linge, procédure de traitement des déchets, procédure d'approvisionnement et de conservation des aliments, politique de vaccination, etc.

L'Etablissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux usagers eux-mêmes, aux biens qu'ils possèdent et à ceux appartenant à l'Etablissement.

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

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

Les **locaux** sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices préventifs (autres que ceux de l'Association) contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les **accès** de l'établissement sont sécurisés par digicode.

Les **ouvrants** des chambres sont limités mécaniquement.

Chaque logement dispose d'un **coffre-fort**.

Les animaux domestiques (chiens et chats) peuvent séjourner dans l'établissement sous conditions, uniquement si le résident est autonome pour sa gestion au quotidien (sorties, entretiens, repas, nettoyage, vaccination, relai...). En cas d'accord décidé par la Direction avant l'admission, une attestation devra être complétée à l'entrée.

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les animaux des visiteurs sont admis dans l'établissement à condition qu'ils ne causent pas de gêne. Les chiens doivent être tenus en laisse.

Enfin, l'usager bénéficie de l'assurance responsabilité civile contractée par l'Association.

## **Article 14 - DÉPLACEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **a- Déplacements pour convenance personnelle de l'usager**

L'Association se réserve le droit d'informer l'usager ou ses proches du caractère éventuellement inapproprié du transfert, du déplacement, ou de ses modalités concrètes d'exécution, et d'exiger que lui soit donnée décharge de responsabilité dans le cas où il ne serait pas tenu compte de ses observations.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause dans le cas régi par les présentes dispositions.

### **b- Déplacements ponctuels à l'initiative de l'établissement lors de sorties collectives**

Dans un objectif d'agrémentation de la vie quotidienne, des sorties extérieures collectives sont organisées par l'établissement.

- Elles s'organisent selon une planification définie par l'équipe d'animation.
- Elles sont affichées dans différents lieux de l'établissement.
- 
- Lorsqu'elles nécessitent un moyen de transport, celles-ci sont réalisées par un des véhicules adaptés (transport de personnes à mobilité réduite) de l'association, en conformité avec la réglementation du code de la route en vigueur.
- Ces sorties sont effectuées avec un personnel accompagnant (2 personnes par minibus de 9 places).
- Selon la nature de la sortie, un coût supplémentaire pourra être demandé (billetterie, collations...)
- Pour répondre aux urgences pouvant intervenir lors de ces transports, le personnel est muni d'une trousse d'urgence et d'un téléphone portable.
- Durant ces sorties extérieures, les usagers sont sous la responsabilité de l'établissement.

## **Article 15 - CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PRESTATIONS HORS LA STRUCTURE**

L'établissement ne délivre jamais de prestations à l'extérieur.

## **IV- Chapitre 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

### **Article 16 - RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE**

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué à l'article 6 au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement à l'élaboration de son contrat de séjour définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
- la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût le cas échéant ;

la personne accueillie ou son représentant légal s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

### **Article 17 - RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIFS**

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent dans le cadre de leur contrat de séjour, et en plus des questions déjà traitées dans le présent règlement de fonctionnement (et notamment les conditions d'accès et d'utilisation des locaux, les conditions de notification des absences, etc.), les personnes accueillies doivent respecter les rythmes de vie collectifs institués au sein de l'établissement.

Les conditions de vie vous sont présentées à titre d'information et peuvent être aménagées selon les situations rencontrées.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du contrat de séjour peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement ou pouvant amener l'usager à une obligation de réparation.

#### **I – RYTHME DE VIE DANS L'INSTITUTION :**

Le déroulement quotidien d'une vie collective nécessite une organisation résumée comme suit :

##### **a- Rythme biologique :**

Les personnes autonomes disposent de leur temps comme elles l'entendent.

##### **b- Hygiène / Toilette / habillement :**

Les personnes accueillies gèrent seules leur toilette, habillement, soins d'hygiène...

##### **c- Restauration :**

La prestation demi-pension (petit-déjeuner et déjeuner) est incluse dans le forfait journalier de base. Un goûter peut également être proposé sans facturation

supplémentaires pour les résidents qui le souhaitent. Le dîner est une prestation optionnelle et fera l'objet d'une facturation venant en complément de la redevance.

<b>Petit déjeuner</b>	<b>Servi entre 7h30 et 9h30.</b>
<b>Déjeuner</b>	<b>A 12 h 00 en Salle à manger</b>
<b>Goûter</b>	<b>A 15 h 30, servi en Salle à manger</b>
<b>Dîner</b>	<b>18 h 30 en Salle à manger</b>

Les **menus** sont réalisés par un prestataire extérieur en respectant les habitudes culinaires des usagers. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## 2 – VIE SOCIALE :

### **a- Courrier :**

Le courrier des résidents est distribué chaque jour et déposé dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet.

Une distribution de journaux à domicile peut être effectuée chaque matin.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil.

### **b- Animations – Loisirs :**

Des animations, activités occupationnelles ou récréatives sont organisées quotidiennement pour tous les résidents qui sont invités à y participer.

*Exemples : après-midi récréatives, jeux de société, activités manuelles (tricot, crochet,...), séances de gymnastique, concours de dominos, pétanque, cartes, spectacles de variétés, excursions – promenades, goûters d'anniversaires, fêtes, sorties restaurant, atelier peinture, mémoire.*

Un planning d'animations hebdomadaire présente les animations prévues.

### **c- Culte :**

Un lieu de culte est présent au rez-de-chaussée de l'établissement. Il est ouvert de 8 h à 21 h à tous les résidents de l'EHPAD ainsi que de la résidence autonomie souhaitant bénéficier d'un temps de quiétude et de méditation. Une fois par semaine une célébration religieuse est organisée.

## 3 – LES PRESTATIONS :

### **a- Linge :**

L'entretien quotidien du linge est à la charge de l'usager. Une buanderie est à leur disposition avec machine à laver et sèche-linge. Les jetons d'utilisation et les produits lessiviels sont en vente auprès de l'accueil.

Pour éviter tout risque de perte, le marquage du linge est fortement conseillé. Il peut être réalisé par l'établissement (prestation facturée).

### **b- Hygiène des locaux :**

Une équipe spécialisée effectue le nettoyage quotidien des locaux communs 3 fois par semaine. L'entretien des logements des usagers reste à leur charge. L'appel à une entreprise extérieure peut être envisagé.

### **c- Véhicule familial adapté handicap :**

L'Association met gracieusement à disposition des familles un véhicule pour le transport des personnes à mobilité réduite (TPMR) dans des conditions particulières précisées par une convention. La demande devra être formulée auprès du secrétariat de l'EHPAD de l'Adoration.

### **4 – VIE FAMILIALE :**

L'intégration de la famille dans la vie de la résidence autonomie de l'Adoration est recherchée. Pour la favoriser, des locaux et une organisation adaptée sont mis en place.

#### **a- Déjeuner des familles :**

- L'invitation à déjeuner de parents ou amis est possible tous les jours et ne peut concerner plus de 8 personnes.
- Toute invitation doit être signalée pendant les jours ouvrables et **10 jours à l'avance** auprès du service administratif.
- Les tarifs des menus sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration et affichés à l'accueil.
- Le règlement de la prestation, sauf avis contraire, sera imputé sur la facturation du résident.

#### **b- Chambre famille :**

Pour maintenir ou encourager le lien familial, une chambre, est mise à disposition du conjoint ou de la famille du résident.

Les conditions d'attribution de cet espace privatif sont précisées par une convention particulière disponible à l'accueil de l'EHPAD.

### **5 – LES INTERVENANTS EXTERIEURS :**

L'appel à un intervenant extérieur est au libre choix de l'usager (médecins, kinésithérapeutes, pédicure, aide-ménagère, infirmiers...)

L'Association propose toutefois un espace dédié, où ces intervenants peuvent assurer leurs prestations. Les usagers de la résidence autonomie peuvent bénéficier du passage d'une coiffeuse et d'une esthéticienne au sein de l'établissement.

<b>Coiffeuse</b>	<b>Une prestation coiffure est assurée tous les mardis.</b>	Le <b>coût</b> de ces prestations est <b>en sus</b> des tarifs de l'Etablissement.
<b>Esthéticienne</b>	<b>Une prestation esthétique est assurée un lundi par mois.</b>	

### **6– LES BENEVOLES :**

Plusieurs bénévoles interviennent dans l'établissement après signature d'une charte.

- Ils :
- Accompagnent les usagers.
  - Echantent avec les familles.
  - Organisent des animations.

Ils sont tous formés et encadrés par le coordinateur en animation.

## **7 – ACTIVITE MEDICALE :**

### **a- ORGANISATION MEDICALE :**

#### ➤ **La surveillance médicale :**

L'Etablissement assure **une permanence 24 heures sur 24**, uniquement en cas d'urgence médicale. Les professionnels se chargeront de prévenir les familles en cas d'hospitalisation non programmée.

#### ➤ **Urgences médicales :**

- De jour : le médecin traitant intervient dans l'établissement.
- De nuit : SOS médecin ou le 15 est sollicité.

➤ L'usager conserve le libre choix de son médecin traitant et de son pharmacien dès l'instant où ces derniers sont signataires de la convention de coopération avec notre établissement.

➤ **Confidentialité / traçabilité** : Le dossier de soins de chaque usager est informatisé et l'accès y est protégé.

### **b- TECHNOLOGIE PARA MEDICALE : LA VISIO SURVEILLANCE DE NUIT**

Pour optimiser la sécurisation de la surveillance de nuit, chaque couloir est équipé d'une caméra de visio surveillance (sans enregistrement).

Elle est activée la nuit (de 21 h 00 à 7 h 00) et autorise une intervention immédiate et ciblée auprès de l'usager, par le personnel soignant de nuit.

## **Article 18 - COMPORTEMENT CIVIL ET RESPECT DES ÉQUIPEMENTS**

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

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

- ✓ La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs ne dispensent pas des attitudes qui rendent la vie agréable dans la mesure des capacités cognitives : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- ✓ Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, celle-ci sera communiquée par le Résident ou son représentant à l'infirmier(e) du service **et** à l'accueil administratif (jours ouvrables).
- ✓ L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- ✓ Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- ✓ Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'Etablissement.

- ✓ L'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives, le port d'écouteurs sera demandé.
- ✓ Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qu'ils appartiennent ou non à une association.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'Association 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 (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : "Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande."

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

## **Article 19 – VALIDATION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement, valable pour la période 2021-2025 a été conformément à la législation en vigueur validé par :

- Le Comité Social Economique en date du 15 juin 2021.
- Le Conseil de la Vie Sociale lors de sa séance du 1<sup>er</sup> juin 2021.
- Le Conseil d'administration de l'Association "Maison Saint Joseph" lors de sa séance du 12 mai 2021.

L'application du présent règlement de fonctionnement modifié prend acte au 7 septembre 2021.

**Toute modification, préalablement soumise au Comité Social et Economique ainsi qu'au Conseil de la vie Sociale, sera portée à la connaissance expresse des usagers.**

Fait à Brest, Le \_\_\_\_\_

**En deux exemplaires dont : un pour l'établissement et un pour l'utilisateur ou son représentant légal.**

*L'utilisateur ou son référent*

*L'Etablissement représenté  
par sa Directrice*

*Générale*

## **ANNEXE**

- articles L. 116-1, L.116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles

**Règlement de  
fonctionnement :  
Annexe 1**

**Articles L. 116-1, L. 116-2,  
L. 311-3 et L. 313-24 du code  
de l'action sociale et des  
familles**

**Article L. 116-1** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'état, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

**Article L. 116-2** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

**Article L. 311-3** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1<sup>o</sup> Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2<sup>o</sup> Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3<sup>o</sup> Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4<sup>o</sup> La confidentialité des informations la concernant ;

5<sup>o</sup> L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6<sup>o</sup> Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7<sup>o</sup> La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5<sup>o</sup> sont fixées par voie réglementaire.

**Article L. 313-24** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.