

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Table des matières

Préambule	6
Article 1er – Objet	6
Article 2 – Grands principes du service public hospitalier	6
Article 3 – Champ d’application, portée et opposabilité	6
Article 4 – Publicité	7
Chapitre 1 – Dispositions générales.....	8
<i>Chapitre 1.1 – Présentation de la Fondation Roguet.....</i>	<i>8</i>
Article 5 – Statut de la Fondation Roguet	8
Article 6 - Missions et obligations de la Fondation Roguet	8
<i>Chapitre 1.2 – Les instances administratives et médicales</i>	<i>8</i>
Article 7 – Les instances de décision	8
Article 8 – Les instances de concertation.....	10
<i>Chapitre 1.3 – Le cadre administratif.....</i>	<i>12</i>
Article 9 - Garde administrative	12
Article 10 - Les autorités de tutelle	12
Chapitre 2 – Dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité	13
Article 11 - Nature des règles d’hygiène et de sécurité	13
Article 12 - Opposabilité des règles d’hygiène et de sécurité	13
Article 13 – Utilisation du matériel et usage des locaux de l’établissement conforme aux règles d’hygiène et de sécurité.....	13
Article 14 – Règles d’hygiène	14
Article 15 - Sécurité incendie	15
Article 16 – Accès à la Fondation Roguet.....	15
Article 17 - Accès aux locaux et aux jardins	16
Article 18 – Règles de circulation des véhicules et de stationnement	16
Article 19 - Calme, tranquillité et prévention des troubles au sein de l’établissement et à l’égard des personnels et des usagers	17
Article 20 - Matériels de sécurité générale.....	17
Article 21 - Gestion de crise	17
Article 22 - Rapport avec les autorités de police et judiciaire	17
Article 23 - Recherche de la maîtrise des risques dans le fonctionnement de la Fondation Roguet	18
Article 24 - Activité technique.....	18
Chapitre 3 – Organisation médicale.....	19

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 25 - Structures médicales et pharmaceutiques.....	19
Article 26 - Attributions du chef de service	19
Article 27 – Dispositions spécifiques au pharmacien.....	19
Article 28 – Gardes médicales.....	19
Article 29 - Visite médicale quotidienne	20
Article 30 - Personnel médical et continuité du service	20
Article 31 - Prescriptions et dossier médical.....	20
Article 32 - Coordination des soins dispensés aux patients.....	20
Article 33 - Service de soins paramédicaux.....	20
Chapitre 4 – Dispositions relatives au personnel.....	22
<i>Chapitre 4.1 – Déontologie des agents</i>	<i>22</i>
Article 34 – Devoirs et obligations des agents	22
Article 35 – Obligation de déposer les valeurs.....	23
Article 36 – Obligation de désintéressement.....	24
Article 37 – Principes fondamentaux liés au respect du patient et du résident	24
Article 38 – Assiduité et ponctualité	24
Article 39 - Tenue vestimentaire et courtoisie	25
Article 40 - Obligation de signalement des événements indésirables.....	25
Article 41 - Interdiction de consommation de substances	26
<i>Chapitre 4.2 – Droit des agents</i>	<i>27</i>
Article 42 – Garantie du respect des droits des agents	27
Article 43 – Droit à l'égalité professionnelles entre les femmes et les hommes	28
Article 44 – Droit à la formation.....	28
Article 45 – Moments de convivialité	28
Article 46 – Prévention et lutte contre le harcèlement.....	29
Article 47 - Droit d'alerte et de retrait	30
Chapitre 5 - Dispositions relatives aux patients, résidents et à leurs proches.....	31
Article 48 - Principe de fonctionnement.....	31
Article 49 - Livret d'accueil – Contrat de séjour – Règlement intérieur des conditions de séjour	31
Article 50 – L'admission	31
Article 51 - Transfert	32
Article 52 - Structures d'hospitalisation et d'accueil de jour.....	32
Article 53 - Sortie des services d'hospitalisation	33
Article 54 - Gestion des biens des majeurs protégés.....	33

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 55 - Consultations externes	33
Article 56 - Consentement aux soins	34
Article 57 - Refus des soins	34
Article 58 – Devoir d’information	34
Article 59 - Dossier médical.....	34
Article 60 - Relations avec les familles	35
Article 61 - Traitements informatiques.....	35
Article 62 - Réclamations et voies de recours.....	36
Article 63 - Médecin conciliateur	36
Article 64 - Commission de conciliation.....	36
Article 65 - Recherches biomédicales	37
Article 66 - Règles générales régissant le séjour des patients.....	37
Article 67 - Service des repas	37
Article 68 - Autorisation de sortie.....	37
Article 69 - Exercice des cultes.....	38
Article 70 - Service social.....	38
Article 71 - Visites.....	38
Article 72 - Association de bénévoles	39
Article 73 - Accès des professionnels de la presse.....	39
Article 74 - Interdiction d’accès aux démarcheurs, photographes, agents d’affaires et enquêteurs	39
Article 75 - Respect de la personne, de ses droits et libertés fondamentaux et de son intimité .	40
Article 76 - Droits civiques	41
Article 77 - Effets personnels	41
Article 78 - Courrier	41
Article 79 - Téléphone	41
Article 80 - Usage des téléviseurs	41
Article 81 – Sortie.....	41
Article 82 - Frais de séjour.....	42
Article 83 – Décès du patient ou du résident.....	42
Article 84 - Formalités après le décès	43
ANNEXE I : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS CONCERNANT LE PORT DE CHAUSSURES ADAPTEES	46
ANNEXE II : REGLES RELATIVES A LA SECURITE INCENDIE	48

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE III : CHARTE D'ACCES ET D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION	51
ANNEXE IV : PROCEDURE D'APPORT DE DENREES ALIMENTAIRES PAR LES FAMILLES OU LES PROCHES DES PATIENTS/RESIDENTS, ET LEUR CONSERVATION	59
ANNEXE V : PROTOCOLE ELECTORAL RELATIF A LA COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT ...	64
ANNEXE VI : TARIFS 2026	80
Annexe VII : Dispositions spécifiques relatives aux personnes accueillies au sein de l'EHPAD/USLD	81

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Préambule

Article 1er – Objet

Conformément au Code de la santé publique, le règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet ainsi que l'ensemble de ses annexes rappellent les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements sanitaires publics. Il définit également certaines modalités de fonctionnement de l'établissement qui ne sont pas fixées par des textes législatifs ou réglementaires.

Le présent règlement est soumis aux différentes instances. Il est modifié selon les mêmes règles.

Article 2 – Grands principes du service public hospitalier

La Fondation Roguet s'engage à respecter les valeurs du service public hospitalier. Elle assure l'égalité de tous, ne commet aucune discrimination envers les patients et les résidents et assure la continuité des soins et des accompagnements. L'établissement s'adapte aux besoins, aux circonstances et peut procéder à des réorganisations pour l'intérêt général. Il traite tous les usagers de la même façon, faisant abstraction de leurs opinions et de leurs croyances religieuses. L'expression des convictions religieuses ne doit porter atteinte ni au fonctionnement du service, ni à la qualité des soins, ni aux règles d'hygiène, ni à la tranquillité des autres patients, résidents et de leurs proches. Tout prosélytisme est interdit, qu'il soit le fait d'une personne hospitalisée, d'un visiteur, d'un membre du personnel ou d'un bénévole.

Article 3 – Champ d'application, portée et opposabilité

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'établissement quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, parking...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à l'établissement mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique enfin à l'ensemble des résidents, des patients, des familles et des visiteurs.

Le règlement intérieur est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne saurait faire obstacle à l'application :

1. Des lois et règlements ;
2. Des délibérations du Conseil de surveillance approuvées par l'autorité de tutelle
3. Des consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions énoncées aux points 1 et 2 ci-dessus, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens ou la continuité du service public.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Toute personne victime d'une décision individuelle contraire au règlement intérieur et aux dispositions légales ou réglementaires peut exercer un recours gracieux auprès du Directeur.

Article 4 – Publicité

Un exemplaire est remis à tout agent nouvellement recruté.

Les agents sont informés par voie électronique et par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur par le service des relations humaines.

Un exemplaire peut également être remis sur demande aux familles et aux résidents.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 02/07/2026 par arrêté du Directeur de l'Etablissement, et après consultation du Directoire en date du 22/06/2026, du CSE en date du 23/06/2026 et du conseil de surveillance en date du 24/06/2026.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chapitre 1 – Dispositions générales

Chapitre 1.1 – Présentation de la Fondation Roguet

Article 5 – Statut de la Fondation Roguet

La Fondation Roguet est un Centre Hospitalier spécialisé en gériatrie. C'est un établissement public de santé. A ce titre, elle est dotée de la personnalité morale et peut ester en justice. Son siège est 58, rue Georges Boisseau, 92110 Clichy la Garenne.

Article 6 - Missions et obligations de la Fondation Roguet

La Fondation Roguet est au service de la population à laquelle elle assure les soins préventifs, curatifs ou palliatifs ainsi que les examens de diagnostic que requiert son état. Elle concourt à l'enseignement et à la recherche dans le domaine de la santé. Elle est régie par les principes fondamentaux de l'égal accès de tous aux soins, de la continuité du service et de l'adaptation continue des moyens aux exigences de qualité de ce service.

La Fondation Roguet accueille et admet en son sein toutes les personnes dont l'état de santé le nécessite. Aucune discrimination ne peut être établie entre les patients en ce qui concerne l'admission et les soins.

Les personnels de la Fondation Roguet dispensent les soins dans le respect des règles déontologiques et professionnelles qui leur sont applicables, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et l'information des patients et de leurs proches. Le respect de la dignité et de la personnalité du patient, la prise en compte de sa douleur physique et psychologique et le devoir d'assistance à personne en péril sont des obligations essentielles de l'ensemble des personnels.

Chapitre 1.2 – Les instances administratives et médicales

Article 7 – Les instances de décision

- Le Conseil de surveillance

Le conseil de surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il communique au directeur général de l'agence régionale de santé ses observations sur le rapport annuel présenté par le directeur et sur la gestion de l'établissement.

Il délibère sur : le projet d'établissement ; le compte financier et l'affectation des résultats ; toute mesure relative à la participation de l'établissement à une communauté hospitalière de territoire dès lors qu'un centre hospitalier universitaire est partie prenante ainsi que tout projet tendant à la fusion avec un ou plusieurs établissements publics de santé ; le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le directeur ; toute convention intervenant entre l'établissement public de santé et l'un des membres de son directoire ou de son conseil de surveillance ; ainsi que sur les statuts des fondations hospitalières créées par l'établissement.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Il donne son avis sur : la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ; les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation, les baux de plus de dix-huit ans, les baux emphytéotiques et les contrats de partenariat ; ainsi que sur le règlement intérieur de l'établissement.

A tout moment, le conseil de surveillance opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission

Le conseil de surveillance entend le directeur sur l'état des prévisions de recettes et de dépenses ainsi que sur le programme d'investissement.

- **Le directeur**

Le directeur, président du directoire, conduit la politique générale de l'établissement. Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et agit en justice au nom de l'établissement.

Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui relèvent de la compétence du Conseil de surveillance. Il participe aux séances du conseil de surveillance et exécute ses délibérations.

Le directeur dispose d'un pouvoir de nomination dans l'établissement.

Le directeur exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professions de santé, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et de l'indépendance professionnelle du praticien dans l'exercice de son art.

Le directeur est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement. Il a le pouvoir de transiger. Il peut déléguer sa signature.

Après concertation avec le directoire, il : conclut le contrat pluriannuel ; décide conjointement avec le président de la commission médicale d'établissement de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ; arrête le bilan social et définit les modalités d'une politique d'intéressement ; détermine le programme d'investissement ; fixe l'état des prévisions de recettes et de dépenses et le plan global de financement pluriannuel ; arrête le compte financier ; arrête l'organisation interne de l'établissement et signe les contrats de pôle d'activité ; peut proposer la constitution et la participation à une des formes de coopération ; conclut les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans ; conclut les baux emphytéotique ; soumet le projet d'établissement ; conclut les délégations de service public ; arrête le règlement intérieur de l'établissement ; à défaut d'un accord sur l'organisation du travail avec les organisations syndicales, décide de l'organisation du travail et des temps de repos ; présente à l'agence régionale de santé le plan de redressement.

- **Le directoire**

Le directoire approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement, notamment sur la base du projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques. Il conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 8 – Les instances de concertation

- **La commission médicale d'établissement (CME) et le président de la commission médicale d'établissement (PCME)**

Rôle

La CME représente le corps médical et participe à la gouvernance de l'hôpital. Elle contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers. Elle assure le bon fonctionnement médical de l'établissement.

Processus électoral

Les modalités relatives à la composition de la CME et à son processus électoral ainsi qu'à celui du PCME et du Vice-PCME figurent au sein du protocole électoral en **ANNEXE V** du présent règlement.

Le PCME

La CME élit son président.

Le PCME est le vice-président du directoire. Il veille au bon fonctionnement de la commission.

Conformément au Code de la santé publique, le PCME exerce les missions et les attributions suivantes : il coordonne, en lien avec le directeur, l'élaboration et la mise en œuvre du projet médical de l'établissement, en conformité avec le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens et avec le projet médical partagé si l'établissement est partie à un groupement hospitalier de territoire ; il coordonne la politique médicale de l'établissement.

Conjointement avec le directeur de l'établissement et après concertation avec le directoire, il définit la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité et de la pertinence des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ; il arrête l'organisation interne de l'établissement pour les activités cliniques et médico-techniques ; il signe les contrats de pôles cliniques ou médico-techniques.

Le président de la commission médicale d'établissement tient la commission régulièrement informée de l'exercice de ses missions et attributions.

Une charte de gouvernance est conclue entre le PCME et le directeur de l'établissement, après avis du Conseil de surveillance. Elle précise les modalités d'échanges du PCME avec les organismes extérieurs, les relations avec les directions fonctionnelles ainsi que l'ensemble des missions et engagements des parties.

- **Le Comité social d'établissement (CSE)**

Le CSE participe au dialogue social en débattant des orientations RH et de l'organisation du travail. Il est consulté sur les projets de l'établissement relatif aux règlements, aux réorganisations, aux conditions de travail, à la formation et à l'accessibilité des services. Il est également informé de la situation budgétaire et des objectifs stratégiques de l'établissement.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

- **La formation spécialisée (FS)**

Elle exerce ses attributions au sein du CSE et est consultée sur les projets ayant un impact sur la santé, la sécurité et les conditions de travail. Elle contribue à l'élaboration du programme annuel de prévention, au suivi du DUERP et à l'amélioration continue de la santé et de la sécurité des agents.

- **La commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSMIRT)**

La CSMIRT réunit des représentants des personnels paramédicaux et médico-techniques. Elle donne son avis sur le projet de soins, l'organisation des soins, l'accompagnement des patients, la qualité et la sécurité des soins, les conditions d'accueil ainsi que sur la gestion des risques. Elle assure la représentation et l'expression des personnels paramédicaux au sein de la gouvernance de l'établissement.

- **La commission des usagers (CDU)**

La CDU contribue à la politique d'accueil, d'information, de qualité et de sécurité des soins de l'établissement. Elle a un rôle essentiel de représentation des patients et de leurs proches.

Elle émet des propositions, se saisit de toute question liée à la qualité des prises en charge et est informée de l'ensemble des plaintes, réclamations et événements indésirables graves.

- **Le conseil de la vie sociale (CVS)**

Il représente les résidents en donnant son avis sur l'organisation quotidienne, la qualité de l'accueil, les activités proposées, ainsi que sur les projets d'aménagement ou de fonctionnement. Il permet aux résidents, familles et représentants légaux d'exprimer leurs attentes, d'être informés des décisions de l'établissement et de participer à l'amélioration de la vie de l'établissement.

- **Le comité de lutte contre les infections associées aux soins (CLIAS) anciennement CLIN**

Le CLIAS organise et coordonne la lutte contre les infections nosocomiales en collaboration avec la direction et le PCME. Il définit la politique d'hygiène appliquée par l'ensemble des professionnels. Il élabore et anime le programme annuel de lutte contre les infections nosocomiales adapté aux caractéristiques de l'établissement. Ce programme s'appuie sur les recommandations nationales et les données de référence.

- **Le Comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN)**

Le CLAN est chargé d'élaborer et conseiller la politique nutritionnelle et alimentaire de l'établissement. Il veille à la qualité des repas, à l'adaptation des régimes alimentaires, au dépistage des troubles nutritionnels et à la mise en place de protocoles adaptés. Il coordonne et prévient la dénutrition ou de la malnutrition.

- **Le Comité de lutte contre la douleur (CLUD)**

Le CLUD coordonne et évalue la politique de prise en charge de la douleur au sein de l'établissement. Il élabore des recommandations, protocoles et actions de formation pour les professionnels. Il veille à la qualité, la sécurité et la continuité des pratiques. Il favorise la sensibilisation des patients et des équipes afin de garantir une prise en charge cohérente et efficace de la douleur.

- **La commission du médicament et dispositifs stériles**

La commission du médicament et dispositifs stériles évalue les médicaments et dispositifs médicaux utilisés dans un établissement de santé. Elle propose leur inscription au livret thérapeutique et contribue à définir les règles de leur utilisation. Elle examine les données de consommation et de

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

sécurité afin d'identifier d'éventuels ajustements. Elle participe également à l'élaboration de protocoles de soins. Son rôle est d'assurer une gestion structurée et cohérente des produits de santé.

- **La commission administrative paritaire (CAP)**

La CAP est une instance consultative paritaire, compétente pour connaître certaines décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires.

Chapitre 1.3 – Le cadre administratif

Article 9 - Garde administrative

La garde administrative permet d'assurer la présence permanente d'une autorité. Elle est assurée par le Directeur, les directeurs adjoints et les cadres de catégorie A désignés à cet effet par le Directeur.

L'administrateur de garde doit être joignable à tout moment.

Un tableau de garde est dressé mensuellement par le chef d'établissement. Le tableau est transmis aux services et aux personnes assurant la garde. Durant sa garde, l'administrateur n'est pas tenu de rester dans l'établissement mais il doit pouvoir le rejoindre rapidement.

L'administrateur est habilité à prendre toute décision urgente permettant d'assurer la sécurité des biens et des personnes et le bon fonctionnement des services. Notamment il peut se substituer temporairement au Directeur pour la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène du présent règlement. Il indique dans le cahier de garde les incidents et interventions méritant d'être mentionnés.

Article 10 - Les autorités de tutelle

Les délibérations du Conseil de surveillance sont soumises à l'approbation du représentant de l'Etat dans le département.

L'exécution des lois et règlements qui se rapportent à la politique sanitaire et sociale est contrôlée à l'intérieur de l'établissement par les médecins inspecteurs de la santé, les pharmaciens inspecteurs, les fonctionnaires de catégorie A ou assimilés, des services extérieurs des Affaires Sanitaires et Sociales. Le président du Conseil de surveillance et le Directeur sont tenus informés des conclusions de ces contrôles, dans le respect des règles du secret professionnel et de la déontologie.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chapitre 2 – Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 11 - Nature des règles d'hygiène et de sécurité

Les règles de sécurité (sécurité générale et sécurité du fonctionnement) ont pour but de limiter les risques, accidents ou actes intentionnels, susceptibles de nuire à la permanence, à la sûreté et à la qualité des prestations d'accueil et de soins que la Fondation Roguet assure à ses usagers. Elles visent également à protéger les personnels et leur outil de travail ainsi que le patrimoine hospitalier et son environnement.

Les règles d'hygiène ont pour but de prévenir l'apparition et la transmission des infections, d'assurer la salubrité des locaux, du matériel et de l'environnement, et de garantir la qualité des prestations d'accueil et de soins que la Fondation Roguet offre à ses patients et ses résidents. Elles visent également à protéger les professionnels et les visiteurs.

En tant que responsable de la conduite générale de l'hôpital, le directeur édicte ces règles par voie de recommandations générales, de notes de service ou de consignes particulières, prises en vertu de son pouvoir de police et d'organisation du service, dans le respect des lois, des règlements et des principes généraux du droit.

Article 12 - Opposabilité des règles d'hygiène et de sécurité

Quelle que soit la raison de sa présence au sein de la Fondation Roguet, toute personne y ayant pénétré doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité, dans l'intérêt général. Elle doit respecter les indications qui lui sont données et, le cas échéant, obéir aux injonctions des personnels habilités.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Article 13 – Utilisation du matériel et usage des locaux de l'établissement conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les locaux de travail doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser trainer qui puisse provoquer un accident. Les locaux réservés aux produits d'entretien et ceux réservés aux médicaments sont maintenus fermés hors la présence d'un membre du personnel.

Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veillent à éteindre les machines qu'ils utilisent, à éteindre les lumières, à ranger leur poste de travail et à fermer les fenêtres.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mise à sa disposition par l'établissement.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement le cadre de santé, le directeur ou son représentant, et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Les résidents, les patients, leurs familles et l'ensemble du personnel a l'interdiction de fournir au sein des chambres des chauffages d'appoint, des bouillottes et des micro-ondes. L'apport de ventilateur est autorisé, l'établissement se réservant le droit de refuser un appareil mettant en danger la sécurité des patients.

Il est interdit aux agents comme aux usagers de stationner ou d'entreposer tout véhicule de mobilité douce (trottinettes, vélos, etc.) à l'intérieur des bâtiments.

Article 14 – Règles d'hygiène

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Les repas pris dans l'établissement doivent se faire dans les espaces dédiés au repos du personnel ou au self.

Le prix des repas servi au self est fixé chaque année par le Conseil de surveillance.

Les agents souhaitant apporter leurs repas peuvent stocker leur nourriture dans les réfrigérateurs prévus à cet effet, et en aucun cas dans les réfrigérateurs qui servent de stockage pour les repas des personnes accueillies.

Les vestiaires mis à la disposition du personnel respectent les articles R.4228-2 à 8 du Code du travail, et doivent être maintenus en état de constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. S'il l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le directeur peut demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas d'absence de l'agent, l'ouverture du vestiaire ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fait en présence de témoins.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Au moment des départs en congés de longue durée et lorsque l'agent quitte définitivement l'établissement, le vestiaire individuel doit être laissé ouvert.

En raison de contraindication médicamenteuse et de règle d'hygiène, il est notamment interdit d'apporter de la nourriture ou des condiments aux patients du SMR ou de l'USLD.

Concernant l'EHPAD, les visiteurs qui souhaitent apporter de la nourriture aux résidents doivent strictement respecter la procédure d'apport de denrées alimentaires et leur conservation figurant en **ANNEXE IV**.

Sauf dérogation décidée par la Direction, les enfants de moins de quinze ans ne peuvent pas se rendre dans les services de soins.

Article 15 - Sécurité incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés. Ces consignes sont à retrouver en **ANNEXE II** du règlement.

Chaque agent est dans l'obligation de participer chaque année à la formation « sécurité incendie ».

Chaque agent doit participer aux essais et exercices de mise en sécurité organisés par l'établissement.

Les issues de secours, les portes coupe-feu, les circulations et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 16 – Accès à la Fondation Roguet

L'accès à l'enceinte de la Fondation Roguet est réservé à ses usagers, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui y sont appelés en raison de leurs fonctions. Les conditions matérielles de l'accès de ces diverses catégories de personnes sont organisées par le directeur qui, le cas échéant, peut prendre dans l'intérêt général les mesures restrictives qui lui paraissent nécessaires.

L'accès de toute personne n'appartenant pas à une de ces catégories est subordonné à l'autorisation du directeur, qui veille aussi à ce que les tiers dont la présence au sein de la Fondation Roguet n'est pas justifiée soient signalés, invités à quitter les lieux et, au besoin, reconduits à la sortie.

De même, pour des raisons de sécurité, le directeur peut préciser et organiser les conditions d'accès à certains secteurs ou à certains locaux.

Lorsqu'elles concernent les tiers, les limitations ou interdictions d'accès doivent être clairement affichées. Sauf besoin de service ou autorisation spéciale, il est interdit d'introduire à la Fondation Roguet, animaux, alcool, armes, explosifs, ainsi que les produits, incendiaires, toxiques, dangereux ou prohibés par la loi. Les objets et produits dangereux ou prohibés par la loi doivent être déposés auprès de l'administration hospitalière. Les objets et produits prohibés par la loi ainsi déposés sont remis aux autorités de police, contre récépissé.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 17 - Accès aux locaux et aux jardins

Dans le cadre des activités culturelles ou d'animation, la Fondation Roguet peut donner accès à une partie de ses locaux ou à ses jardins à des organismes tiers. Ceux-ci doivent passer une convention avec la Fondation Roguet pour déterminer les conditions d'accès. Les organismes sont tenus de respecter la réglementation en vigueur au sein de l'établissement.

Article 18 – Règles de circulation des véhicules et de stationnement

Article 18.1 – Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de l'établissement les agents en possession d'un ordre de mission nominatif établi et délivré chaque année par le Directeur. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation doivent être respectées.

Tout agent, qui dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie de véhicule qu'il conduit. Une copie de ce ou ces permis de conduire est remis au service des ressources humaines.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer le Directeur ou son représentant. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité est effectué régulièrement par le service des ressources humaines. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer le Directeur ou son représentant. La sanction prononcée en cas d'infraction au code de la route est appliquée à l'agent ayant commis ladite infraction. Le directeur peut engager une procédure disciplinaire complémentaire.

Article 18.2 - Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre au service technique et au standard. Le véhicule susceptible d'être dangereux est immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules de l'établissement de faire monter à bord des agents, des usagers, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit de se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités de service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents utilisent leur téléphone en conformité avec les dispositions du Code de la route. La prise manuelle du téléphone est interdite.

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules.

Article 18.3 – Voirie

Les voies de desserte et les parcs automobiles situés dans l'enceinte de la Fondation Roguet constituent des dépendances du domaine public de la Fondation Roguet que la Direction crée, aménage et organise conformément aux besoins du service public.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

En cas de vol, de dommage ou d'accident, les règles et procédures générales de la responsabilité et de l'indemnisation s'appliquent dans les conditions prévues au présent article.

Sous réserve de l'application du Code de la route, le directeur réglemente l'accès, la circulation, l'arrêt et le stationnement des diverses catégories de véhicules afin d'assurer le bon fonctionnement du service public, sa maintenance (livraisons, travaux) et sa protection (accès des pompiers, de la police et des services de secours).

Article 19 - Calme, tranquillité et prévention des troubles au sein de l'établissement et à l'égard des personnels et des usagers

Afin de garantir un environnement serein, respectueux et sécurisé pour l'ensemble des usagers, le personnel, les patients, les résidents, leurs proches et les visiteurs doivent adopter en toutes circonstances un comportement correct, responsable, bienveillant et conforme au bon fonctionnement de l'établissement. Tout accompagnant où visiteur qui crée un trouble au sein de la Fondation Roguet, est invité à mettre un terme à ce trouble. S'il persiste, il peut lui être enjoint de quitter la Fondation Roguet. Si nécessaire, il peut être accompagné à la sortie, éventuellement avec le concours des forces de l'ordre.

Article 20 - Matériels de sécurité générale

L'installation éventuelle de matériels de télésurveillance, de vidéo surveillance, de contrôle d'accès informatisé et de sécurité informatique doit avoir lieu dans le cadre d'un plan préalablement soumis par le directeur aux instances représentatives compétentes de la Fondation Roguet. Le fonctionnement de ces installations doit permettre de respecter le secret médical, la dignité des patients et le droit à la vie privée des usagers et du personnel.

Article 21 - Gestion de crise

En cas de circonstances exceptionnelles, le Directeur est habilité à prendre l'ensemble des mesures rendues nécessaires par la nature des événements. Ces mesures doivent, en tout état de cause, être proportionnées à la gravité de la situation.

La continuité des soins doit être garantie en toute circonstance, y compris lors du déclenchement du Plan Blanc et du Plan Bleu.

Article 22 - Rapport avec les autorités de police et judiciaire

Seul le directeur a la responsabilité d'organiser les relations avec les autorités de police. Il lui revient de décider s'il y a lieu de demander au sein de la Fondation Roguet une intervention de police, l'autorité de police appréciant si cette intervention est possible ou nécessaire. En cas d'enquête de police judiciaire, le directeur doit être systématiquement informé des situations et des conditions dans lesquelles cette enquête intervient. Il veille à ce que soient pris en considération, dans les meilleures conditions possibles, les impératifs et les garanties du secret professionnel, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et d'une manière générale des droits du citoyen.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Le directeur informe sans délai le procureur de la République des crimes et délits qui sont portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il avise l'officier de police judiciaire territorialement compétent en cas de mort violente ou suspecte. D'une manière générale, il s'assure dans ces circonstances que les indices utiles à la manifestation de la vérité soient préservés.

Article 23 - Recherche de la maîtrise des risques dans le fonctionnement de la Fondation Roguet

Le directeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des patients et des résidents. A cet effet, sur la base d'une évaluation des risques et dans le respect du cadre législatif et réglementaire, le directeur définit et met en œuvre une politique de maîtrise de risques, avec le concours et l'avis des services et instances concernés.

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par l'établissement sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

Article 24 - Activité technique

Le directeur organise l'astreinte technique afin de faire face en permanence aux circonstances dans lesquelles une intervention technique d'urgence est nécessaire pour assurer la sécurité du fonctionnement de la Fondation Roguet. Il désigne les agents des services techniques qui assurent cette astreinte. L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chapitre 3 – Organisation médicale

Article 25 - Structures médicales et pharmaceutiques

La Fondation Roguet assure une mission sanitaire et une mission d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. La Fondation Roguet est organisée en services créés par le Conseil de surveillance, après avis des instances consultatives de l'établissement.

Les services sont placés sous la responsabilité d'un médecin ou pharmacien hospitalier, qui exerce les fonctions de chef de service.

Article 26 - Attributions du chef de service

Le chef de service assure la conduite générale du service qui lui est confié dans les divers aspects de son activité médicale (examens, consultations et soins) ou pharmaceutique. Il organise le fonctionnement technique du service ou du pôle dans le respect de la responsabilité médicale de chaque praticien. Il est assisté par un ou plusieurs cadres de santé pour l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités qui relèvent de leurs compétences. Il assure la présidence du conseil de service. Il organise l'information médicale des patients et de leurs proches.

Article 27 – Dispositions spécifiques au pharmacien

Le pharmacien chef assure dans le respect du présent règlement la gestion, l'approvisionnement, la préparation, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés dans le Code de la Santé publique, ainsi que des matériels médicaux stériles.

Il mène et/ou participe à toute action d'information sur ces médicaments, matériels, produits ou objets ainsi qu'à toute action de promotion et d'évaluation de leur bon usage ; il contribue à leur évaluation et concourt à la pharmacovigilance et à la matériovigilance.

Il mène et/ou participe à toute action susceptible de concourir à la qualité et à la sécurité des traitements et des soins dans les domaines de la compétence pharmaceutique. Il est tenu d'organiser la distribution de médicaments aux patients ambulatoires, en conformité avec les dispositions réglementaires.

Article 28 – Gardes médicales

Le service de garde médicale a pour objet d'assurer la nuit et les week-ends et jours fériés, la sécurité des patients hospitalisés, et la permanence des soins.

Le directeur établit les tableaux mensuels nominatifs de participation au service de garde. La garde médicale peut être assurée de façon commune avec des établissements sanitaires voisins.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 29 - Visite médicale quotidienne

Une visite médicale a lieu chaque jour dans les services et pôles d'hospitalisation. Elle est assurée par le chef de service ou de pôle ou l'un de ses collaborateurs médicaux.

Article 30 - Personnel médical et continuité du service

Afin de garantir le fonctionnement continu du service hospitalier, les membres du personnel médical assurent : les services quotidiens du matin et de l'après-midi des jours ouvrables et la participation au service de garde médicale, ainsi qu'aux remplacements imposés par les congés. Ils sont tenus de répondre aux besoins hospitaliers et urgents survenant en dehors de l'horaire normal du tableau de service. Les praticiens à temps partiels, les attachés et les assistants assurent le service quotidien des jours ouvrables. Ils participent au service des dimanches et jours fériés ainsi qu'à l'organisation de la garde.

Article 31 - Prescriptions et dossier médical

Les prescriptions de médicament, de contention ou de tout autre acte susceptible d'être ordonné par un médecin sont écrites datées et signées par le praticien intéressé. Les dossiers médicaux sont tenus sous la responsabilité du praticien intéressé.

Article 32 - Coordination des soins dispensés aux patients

L'ensemble des professionnels hospitaliers concourt à la prise en charge des patients. Ils y procèdent, quelle que soit leur catégorie statutaire, en fonction de leur qualification, des responsabilités qui sont les leurs, de la nature des soins qu'ils sont amenés le cas échéant à dispenser et d'une manière générale, du devoir d'assistance aux patients et à leurs familles. L'activité des professionnels hospitaliers est organisée de façon coordonnée en tenant compte des besoins des patients, que ces besoins soient ou non exprimés explicitement.

Article 33 - Service de soins paramédicaux

Le service de soins paramédicaux regroupe au sein de la Fondation Roguet, l'ensemble des personnels qui participent à la mise en œuvre des soins paramédicaux (cadres de santé, infirmiers, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, manipulateurs en électroradiologie, aides-soignants). Il est dirigé par un directeur des soins, membre de l'équipe de direction et nommé par le directeur de l'hôpital.

Les cadres et cadres supérieurs de santé coordonnent, au sein du service ou du pôle dont ils ont la charge, sous l'autorité du directeur des soins, l'organisation et la mise en œuvre des soins paramédicaux. Ils assurent l'animation, la gestion et l'encadrement des personnels paramédicaux et des agents des services hospitaliers dont ils ont la charge. Ils participent ou conduisent les démarches de projet en rapport avec leurs missions, ils participent aux campagnes d'évaluation des professionnels.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Les infirmiers accomplissent les actes professionnels relevant de leur compétence et à ce titre sont chargés de l'exécution des prescriptions médicales et des protocoles établis par les médecins. Dans le cadre de leur rôle propre, les infirmiers mettent en œuvre les soins nécessaires au maintien du confort du patient et du résident et à son accompagnement.

Les aides-soignants donnent des soins d'hygiène et de confort aux patients et aux personnes hébergées. Ils collaborent aux soins infirmiers sous la responsabilité des infirmiers et dans la limite de la compétence qui leur est reconnue du fait de leur formation. Ils contribuent à prévenir l'aggravation de la dépendance.

Les agents des services hospitaliers ont vocation à accomplir des tâches d'entretien et d'hygiène dans les locaux des soins. Ils participent aux tâches permettant d'assurer le confort des patients et des résidents et à La Fondation Roguet ils contribuent à aider à donner les plateaux de repas.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chapitre 4 – Dispositions relatives au personnel

Chapitre 4.1 – Déontologie des agents

Article 34 – Devoirs et obligations des agents

Les agents de l'établissement exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Le prosélytisme pendant le service et le fait d'arborer des signes religieux sont donc interdits. Les agents ont le devoir de signaler à leurs supérieurs hiérarchiques tout comportement de prosélytisme qui serait observé pendant leurs services.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. Les agents veillent notamment à respecter le libre choix des prestataires privés (ambulances, pompes funèbres...) par les résidents, les patients et leurs familles.

Les agents de l'établissement consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Après accord exprès du directeur et conformément au décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activité et à la commission de déontologie de la fonction publique, une autre activité privée ou publique lucrative peut être exercée.

Au-delà des obligations réglementaires liées à la régularisation des absences, tout professionnel de la Fondation Roguet s'engage à prévenir l'établissement dès qu'il a connaissance de son absence à son poste de travail. L'information peut être réalisée par écrit (mail au cadre/responsable) ou oralement (appel au standard).

Dans le respect des règles de secret et de discrétion professionnels, les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ainsi, les familles de résidents et patients sont informées avec tact et ménagement en toutes circonstances sans toutefois trahir le secret médical.

Chaque agent de l'établissement a un rang hiérarchique et il est responsable des tâches qui lui sont confiées. A ce rang, il doit se conformer aux instructions de son supérieur et ne peut s'y soustraire que dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de réserve et les obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel sont constitutifs de limitations à la liberté d'expression.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

- **Le devoir de réserve**, de nature jurisprudentielle, limite l'expression des agents en dehors de leur service. Par exemple, un agent de l'établissement contrevient à son devoir de réserve en diffusant sur les réseaux sociaux des propos excessifs et peu respectueux sur le fonctionnement de l'établissement ou d'un autre établissement. Il est par ailleurs interdit de diffuser toute image, photo ou vidéo prise dans le cadre de l'exercice professionnel sans accord exprès du directeur.
- **L'obligation de discrétion professionnelle** est relative à tous faits, informations ou documents dont celui-ci a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire peut être délié de cette obligation soit pour respecter les textes concernant la liberté d'accès aux documents administratifs, soit par décision expresse de l'autorité dont il dépend. La violation de l'obligation de discrétion professionnelle est passible d'une sanction disciplinaire.
- Les agents de l'établissement sont tenus au **secret professionnel**. Le secret professionnel s'entend comme l'ensemble des informations dont les agents peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Ils ne doivent en cas faire état de tout ce qu'ils peuvent avoir lu, entendu ou compris concernant les résidents et patients à l'extérieur de l'établissement. Le secret professionnel est protégé par les dispositions de l'article 226-13 du Code pénal. Toutefois, dans certains cas précis, il y a obligation de révélation des faits (certificat de décès, maladie à déclaration obligatoire...). La violation du secret professionnel, sous quelque forme que ce soit, peut entraîner une condamnation de l'agent par le juge pénal. Il peut aussi être sanctionné par la voie disciplinaire. Le médecin peut s'affranchir de son obligation de secret dans les deux cas suivants : pour informer les autorités judiciaires, médicales ou d'administratives, de sévices ou privations infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ; pour porter à la connaissance du Procureur de la République et en accord avec la victime, les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences sexuelles de toute nature ont été commises. En cas de non révélation d'actes de cette nature dont il a eu connaissance, le médecin doit prendre toute mesure pour en limiter les effets et en empêcher le renouvellement. Les fonctionnaires en exercice à l'hôpital et les médecins chefs de service en leur qualité d'autorité constituée sont tenus par les dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale et doivent porter à la connaissance des autorités judiciaires les crimes et délits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils en tiennent informés le directeur.

Article 35 – Obligation de déposer les valeurs

Aucun personnel hospitalier ne doit conserver sans autorisation des objets, documents ou valeurs qui lui seraient confiés par des patients ou résidents.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 36 – Obligation de désintéressement

Il est interdit à tout membre du personnel d'avoir, dans une entreprise en relation avec son service, des intérêts de toute nature susceptibles de compromettre son indépendance. Les personnels de la Fondation Roguet sont tenus de se consacrer à leurs fonctions. Il leur est interdit d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature qu'elle soit. Il ne peut être dérogé à cette interdiction que dans les conditions prévues par la réglementation générale sur les cumuls. Il est interdit aux personnels de bénéficier d'avantages en nature ou en espèces, lorsque ceux-ci sont obtenus auprès d'entreprises assurant des prestations produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de Sécurité sociale. Cette interdiction générale ne concerne pas les activités de recherche ou d'évaluations scientifiques, dès lors que ces avantages matériels restent accessoires et qu'ils ne sont pas étendus à des personnes autres que les professionnels directement concernés. Les agents ne doivent accepter des patients ou de leurs familles aucune rémunération ni pourboire lié à l'exécution de leur service.

Article 37 – Principes fondamentaux liés au respect du patient et du résident

Article 37.1 – Respect entre l'ensemble des membres de l'établissement

Les personnels doivent entretenir des relations de confraternité. En cas de désaccord entre membres du personnel, ceux-ci doivent rechercher une conciliation. Tout conflit entre agents survenant en présence d'un patient ou d'un résident perturbe la sérénité des prises en charge.

Les agents doivent faire preuve de respect et de bienveillance envers les patients et les résidents, et ceux-ci sont invités à adopter la même attitude en retour.

Article 37.2 – Application de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie constitue une référence essentielle pour garantir le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et de la liberté des patients et des résidents. L'ensemble du personnel de la Fondation Roguet s'engage à en assurer l'application effective dans toutes les dimensions de la prise en charge.

Toute atteinte aux droits qui y sont consacrés doit être signalée et fera l'objet d'actions nécessaires en conséquence.

Article 37.3 – Sollicite envers les usagers

Les personnels s'efforcent, sans distinction de grade ou de fonctions, d'assurer au mieux le confort physique et moral des patients et des résidents qu'ils accompagnent. D'une manière générale, ils prennent toutes dispositions, dans l'exercice de leurs fonctions, pour contribuer personnellement au climat de sécurité et de calme indispensable au sein de locaux. Le soulagement de la souffrance des patients et des résidents doit être une préoccupation constante de tous les personnels. Les familles doivent être accueillies et informées avec tact et ménagement, en toute circonstance. Dès lors que cela respecte les lois, réglementations et règlements en vigueur, le libre choix des familles doit être rigoureusement respecté.

Article 38 – Assiduité et ponctualité

Chaque membre du personnel doit exercer ses fonctions au sein de l'établissement avec l'assiduité et la ponctualité nécessaires au bon fonctionnement du service public hospitalier.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

L'usage du téléphone portable personnel doit s'effectuer dans le respect du bon fonctionnement du service et de la tranquillité des patients et des résidents. Cet usage doit se limiter au strict nécessaire et ne doit pas perturber l'activité professionnelle. Ainsi, l'utilisation du mode silencieux est à privilégier.

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable personnel au contact des résidents, des patients, du public ou lors de réunion où la confidentialité, la sécurité ou la qualité des prises en charge pourrait être compromise.

Article 39 - Tenue vestimentaire et courtoisie

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents. Il convient de toujours essayer de répondre aux demandes des usagers et de leurs familles, de leur fournir des explications, et de les orienter s'ils expriment une demande ou une plainte. L'exigence de courtoisie et de respect entre agents, entre les agents et leurs supérieurs hiérarchiques et entre les agents et les usagers est un principe fondamental de la Fondation Roguet.

Le personnel doit porter une tenue correcte, professionnelle et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Pour des raisons d'hygiène, les couvre-chefs et autres chapeaux sont interdits.

Chaque agent devra retirer sa blouse ou sa tenue professionnelle à l'intérieur du self.

Si une tenue est mise à disposition, elle doit impérativement être revêtue. Des charlottes à usage unique sont disponibles pour le personnel. Les tenues de travail sont entretenues par l'établissement. Il est interdit de les emporter à l'extérieur et de les utiliser en dehors des activités professionnelles. La perte de cette tenue peut entraîner une facturation du prix de celle-ci à l'agent concerné.

L'établissement met à disposition des intérimaires travaillant en soin une tenue jetable qu'ils doivent revêtir lorsqu'ils sont en service dans l'établissement.

Chaque agent doit utiliser des chaussures fermées, imperméables et antidérapantes (cf. **ANNEXE I**) pour les services de soins et d'hébergement. Ces chaussures destinées seulement à cet usage doivent être laissées dans les vestiaires.

Chaque agent doit être identifié avec son nom, son prénom, et son métier. Si la tenue n'est pas marquée à son nom, il appartient à l'agent de demander un badge à l'administration.

Par ailleurs, pour des mesures d'hygiène, le port des bijoux au niveau des mains et des poignets est interdit à l'ensemble du personnel, y compris les alliances, excepté au personnel qui n'est pas en contact direct avec les résidents ou patients.

Article 40 - Obligation de signalement des événements indésirables

Tout professionnel constatant un événement indésirable grave lié à des soins, des traitements ou tout autre action liée à la prise en charge du patient ou du résident doit le signaler. Il transmet son signalement via une fiche d'événement indésirable ou directement à la Direction.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 41 - Interdiction de consommation de substances

Article 41.1 – Interdiction de consommer des substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait immédiatement appel à un médecin. Le directeur fait intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent encourt également une sanction disciplinaire.

Le directeur ou son représentant peut demander la réalisation d'un test salivaire de dépistage de consommation de drogue. Ce contrôle peut être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que l'agent se trouve sous l'emprise de drogue.

Le test salivaire de dépistage est pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats.

Le contrôle est pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les personnes administrant ce test et y assistant sont tenues au secret professionnel sur les résultats.

Avant la réalisation du test, l'agent est informé que :

- Il peut refuser le test, ce refus peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- Il peut solliciter la présence d'un tiers appartenant au personnel de l'établissement ;
- Il peut demander une contre-expertise qui doit être effectué dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, le directeur peut mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile de l'agent concerné. L'agent peut être, le cas échéant, suspendu.

Le directeur peut également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour l'agent (contre-expertise et présence d'un tiers) peut entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 41.2 – Interdiction de consommer des boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées sont données par la direction pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Des boissons non alcoolisées sont proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Le directeur ou son représentant peut procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent retourne à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent est retiré de son poste de travail et l'établissement peut demander un avis médical. L'agent peut solliciter une contre-expertise.

Un contrôle positif de l'imprégnation éthylique ou le refus de se soumettre au contrôle lorsqu'il est assorti des garanties pour l'agent (contre-expertise et présence d'un tiers) peut entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Chapitre 4.2 – Droit des agents

Article 42 – Garantie du respect des droits des agents

Article 42.1 – Droits des agents en tant que citoyens

L'établissement ne fait pas de distinction entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une prétendue race.

L'établissement ne fait pas de distinction, directe ou indirecte, entre les agents en raison de leur sexe.

Les agents de l'établissement ont la liberté d'expression. Cette liberté est limitée par certaines obligations légales telles que le devoir de réserve, la discrétion professionnelle, et le secret médical.

Article 42.2 - Droits et garanties en tant que salariés

Le droit syndical est garanti à l'ensemble des agents publics. La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des résidents et patients, sans qu'ils en soient gênés directement ou indirectement, et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

Les représentants du personnel élus prennent part aux instances consultatives (CSE, CVS, CAP) et délibératives (Conseil de surveillance) de l'établissement. L'ensemble du personnel peut être sollicité pour participer, sur la base du volontariat, à des groupes de travail portant sur des sujets divers.

Les agents de l'établissement exercent le **droit de grève** dans le cadre des lois qui le réglementent. Ce droit constitutionnel doit être concilié avec un principe constitutionnel de même valeur, celui de continuité du service public. Il relève de la compétence du directeur, sous le contrôle a posteriori du juge administratif, d'organiser la continuité du service. Pour ce faire, il est en droit d'assigner au service les agents indispensables à la sécurité physique des personnes, à la continuité des soins et des prestations hôtelières, et à la conservation des installations et du matériel.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Toutes les décisions concernant les agents de l'établissement sont classées dans un dossier, sans mention de ses opinions, activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Les agents ont accès à leur dossier individuel sur demande écrite dont ils peuvent, à titre onéreux, obtenir copie. Ils sont invités à le consulter dans certaines situations notamment en cas de procédure disciplinaire.

La rémunération est de droit après service fait et payée mensuellement à terme échu. Elle comprend le traitement de base correspondant au grade et à l'échelon qui déterminent un indice. L'exercice de certaines fonctions (ex : aide-soignant) donne droit à des points d'indice supplémentaires appelés NBI (nouvelle bonification indiciaire).

Le traitement de base est augmenté :

- De l'indemnité de résidence ;
- Le cas échéant, le supplément familial de traitement ;
- Des indemnités et primes diverses instituées par les textes, selon le poste occupé.

Le traitement de base est minoré par les retenues :

- Pour cotisations à la sécurité sociale ;
- Pour la retraite (CNRACL, RAFP, IRCANTEC) ;
- CSG, CRDS ;
- Fond national d'aide au logement.

Le personnel titulaire et stagiaire peut bénéficier d'une prime de service dans les conditions fixées par arrêté ministériel du 24 mars 1967 et les textes subséquents. Elle est attribuée par le directeur compte tenu de la notation, de l'assiduité et de la manière de servir de chaque agent.

Article 42.3 - Les garanties des agents participant au service public

L'établissement organise la protection fonctionnelle des agents pour toute atteinte volontaire à leur intégrité, des violences ou agissements constitutifs de harcèlement, menace, injure, diffamation ou outrage hors de toute faute personnelle.

Article 43 – Droit à l'égalité professionnelles entre les femmes et les hommes

La Fondation Roguet s'engage à assurer le droit à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 44 – Droit à la formation

Les agents bénéficient d'un droit à la formation selon les modalités définies chaque année dans le plan de formation.

Article 45 – Moments de convivialité

La consommation d'alcool peut exceptionnellement être tolérée à l'occasion de moments de convivialités. Elle s'effectue dans le respect de la réglementation, avec autorisation préalable de

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

l'encadrement et avec modération. La tranquillité des patients et des résidents devra être respectée en toute circonstance.

Article 46 – Prévention et lutte contre le harcèlement

Article 46.1 – Lutte contre le harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire et d'une procédure pénale.

Article 46.2 – Harcèlement sexuel

Aucun agent de l'établissement ne doit subir des faits :

- *Soit de harcèlement sexuel*, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- *Soit assimilés au harcèlement sexuel*, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent de l'établissement, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à des agissements de ce type définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 47 - Droit d'alerte et de retrait

– Le signalement par un agent

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en informe immédiatement le directeur ou son représentant.

Il peut se retirer d'une telle situation. Ce droit de retrait est exercé de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui, notamment pour les personnes âgées hébergées dans l'établissement, une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Le directeur ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif légitime de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

– Le signalement par un membre du CSE

Un membre du CSE qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le directeur. Pour ce faire, son avis est consigné dans un registre spécial dont les pages sont numérotées et authentifiées par le tampon du CSE. Cet avis daté et signé indique les postes de travail concernés par la cause du danger constaté, la nature et la cause de ce danger, le nom des travailleurs exposés.

Le directeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant du CSE qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, le CSE est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. Le directeur informe immédiatement l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent de prévention de la CARSAT, qui peuvent assister à la réunion du CSE.

A défaut d'accord entre le directeur et la majorité du CSE sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par le directeur.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chapitre 5 - Dispositions relatives aux patients, résidents et à leurs proches

ANNEXE VI : Pour les dispositions spécifiques relatives à l'accueil en EHPAD

Article 48 - Principe de fonctionnement

Le droit du patient au libre choix de son médecin et de son établissement de santé est un principe fondamental de la législation sanitaire. La prise en charge est fondée sur le principe d'égalité d'accès au service public. La Fondation Roguet a pour mission et devoir d'accueillir, en consultation comme en hospitalisation et en hébergement, tous les patients dont l'état exige des soins hospitaliers ou un hébergement, sans discrimination. Son accès est adapté aux personnes qui souffrent d'un handicap, que celui-ci soit physique, mental ou sensoriel. Le personnel est formé à l'accueil des patients et de leurs accompagnants. Il donne aux patients et à leurs accompagnants, si nécessaire avec l'aide du service social, tous les renseignements utiles leur permettant de faire valoir leurs droits.

Article 49 - Livret d'accueil – Contrat de séjour – Règlement intérieur des conditions de séjour

Il est remis à tout patient ou résident admis en hospitalisation ou en hébergement un livret d'accueil qui contient tous les renseignements utiles sur les conditions de séjour et l'organisation de la Fondation Roguet. La Charte des droits et libertés de la personne accueillie est jointe à ce livret ainsi qu'un questionnaire où le patient peut librement consigner ses observations, critiques et suggestions et qu'il peut déposer à sa sortie.

Ce livret mentionne l'existence du présent règlement et le fait qu'il est tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande, ainsi que les noms et coordonnées des représentants des usagers.

Les personnes admises en hébergement se voient en outre remettre un « contrat de séjour » et règlement intérieur des conditions de séjour.

Elles sont tenues de signer le Contrat de séjour, de même que leur éventuel tuteur ou curateur. En cas de refus de signature, ce refus est signalé dans le dossier d'admission. Les personnes ayant refusé de signer sont informées par courrier que leur refus ne les dispense pas de respecter ces documents durant leur présence dans l'établissement sous peine d'expulsion.

Le Directeur de la Fondation Roguet peut décider de refuser l'admission, ou de procéder à l'expulsion, de personnes ayant refusé de signer le Contrat de séjour.

Article 50 – L'admission

Quel que soit le mode d'admission du patient ou du résident, celle-ci est prononcée par le directeur, sur avis d'un médecin de la Fondation Roguet à partir d'un dossier médico-social.

Quel que soit le mode d'admission du patient ou du résident, l'admission donne lieu à l'ouverture d'un dossier administratif comportant des informations relatives à l'identité du patient ou résident et aux conditions de prise en charge de son hospitalisation ou de son hébergement.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

A cet effet, le patient ou résident ou, le cas échéant, son représentant doit présenter au bureau des admissions :

- Sa carte d'assuré social permettant de présumer l'ouverture de ses droits auprès d'un organisme d'assurance maladie ;
- Une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, passeport...) ;
- Une quittance de loyer, d'EDF-GDF ou de téléphone de moins de trois mois, prouvant son adresse ;
- Ou, un document attestant qu'un organisme tiers-payeur (mutuelle, collectivité publique, organisme étranger) assure la prise en charge du ticket modérateur, du forfait hospitalier, voire de la chambre particulière si le patient le demande.

Si le patient ne peut présenter sa carte d'assuré social ou justifier de l'ouverture de ses droits, une demande de prise en charge est adressée à l'organisme d'assurance maladie dont il relève. Si le patient n'est pas assuré social, il est tenu de signer un engagement de paiement de l'intégralité des frais d'hospitalisation.

Les bénéficiaires de l'aide médicale doivent être munis d'une décision d'admission – définitive ou d'urgence – au bénéfice de l'aide médicale.

Les bénéficiaires de l'aide sociale doivent produire les pièces attestant de leur admission – définitive ou d'urgence – au bénéfice de l'aide sociale ou toutes pièces permettant la constitution du dossier d'aide sociale.

Pour les personnes demandant le bénéfice du secret de l'hospitalisation, un dossier d'admission est constitué normalement. Toutefois, une mention relative à l'admission sous secret est portée sur leur dossiers et les services concernés (admission, service de soins, standard accueil...) en sont avisés.

Article 51 - Transfert

Lorsqu'un médecin constate que l'état d'un patient requiert des soins relevant d'une technique ou nécessitant des moyens dont la Fondation Roguet ne dispose pas, le directeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'il soit dirigé au plus tôt vers un établissement susceptible d'assurer les soins requis. Le choix du service et de l'établissement adaptés aux besoins du patient est de la compétence du médecin.

Sauf cas d'urgence, le patient doit être informé préalablement à son transfert provisoire ou à son transfert définitif dans un autre établissement. Le transfert ne peut être effectué sans son consentement. Le transfert est notifié à la personne à prévenir que le patient aura désignée.

Article 52 - Structures d'hospitalisation et d'accueil de jour

Ces structures permettent la mise en œuvre d'investigations à visée diagnostique, d'actes thérapeutiques, de traitements médicaux séquentiels, de traitements de réadaptation fonctionnelle, d'une surveillance médicale ou d'une prise en charge sociale. Elles dispensent, sur une durée journalière d'ouverture inférieure ou égale à 12 heures, des prestations ne comprenant pas

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

d'hébergement au bénéfice de patients dont l'état de santé correspond à ces modes de prise en charge. Ces structures sont organisées spécifiquement, et disposent en propre de moyens en locaux, en matériel et en personnel.

Article 53 - Sortie des services d'hospitalisation

A la sortie, deux éventualités sont possibles :

- L'état du patient lui permet de retourner vivre à son domicile, dans son milieu familial, ou dans toute autre institution d'hébergement, avec, si besoin, le concours des services d'hospitalisation ou de soins à domicile ;
- Ou, le patient a perdu son autonomie et son état nécessite une surveillance médicale constante et des traitements d'entretien. Dans ce cas, son transfert dans une unité d'hébergement pour personnes âgées dépendantes doit être effectué, éventuellement au sein de la Fondation Roguet.

Il appartient à l'assistant de service social de rechercher la solution qui convient à chaque situation particulière, en tenant compte des souhaits du patient, s'il est en mesure de les exprimer, en liaison avec l'ensemble de l'équipe de soins, avec la famille et, le cas échéant, le tuteur.

Article 54 - Gestion des biens des majeurs protégés

Les biens des majeurs protégés hospitalisés ou hébergés au sein de la Fondation Roguet peuvent, sur décision de justice, être administrés, par un gérant de tutelle qui exerce ces fonctions sous le contrôle du juge des tutelles. La tutelle en gérance est limitée à la gestion aux biens. La Fondation Roguet n'a pas de gérant de tutelle. Cette fonction est assurée par une personne ou un organisme extérieur.

La Fondation se réserve le droit de refuser l'admission en hébergement d'une personne placée sous la responsabilité d'un tuteur ou curateur dont elle aurait constaté qu'il ne remplit pas ses devoirs, notamment en terme de règlement des frais de séjour.

Les biens de valeur des personnes accueillies peuvent être placés au sein d'un coffre à la demande de la personne ou de son représentant légal.

Article 55 - Consultations externes

La Fondation Roguet dispose d'un service de consultations et de soins pour patient externe. Les tarifs des consultations et actes pratiqués à titre externe sont alignés sur les tarifs applicables aux praticiens et auxiliaires médicaux conventionnés. Ils prennent en compte les revalorisations intervenant en cours d'année. Ils sont affichés à la vue du public. Pour le paiement des consultations, les assurés sociaux qui justifient de droits ouverts à la Sécurité sociale peuvent bénéficier du tiers-payant pour la part prise en charge par les organismes d'assurance maladie ; cette procédure les dispense de faire l'avance des frais. En revanche, sauf exonération spécifique ou prise en charge par un organisme tiers, ils doivent payer le ticket modérateur, sauf s'ils sont adhérents d'une mutuelle ayant conclu une convention de tiers payant avec la Fondation Roguet.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 56 - Consentement aux soins

Sauf disposition légale spécifique, aucun acte ou traitement médical ne peut être entrepris sans que le patient ou le résident en ait été préalablement et précisément informé et ait donné son consentement libre et éclairé. En cas d'urgence mettant en jeu la vie du patient ou du résident, ou d'impossibilité de recueillir le consentement éclairé de ce dernier, les médecins dispensent les soins qu'ils estiment nécessaires, dans le respect de la vie et de la personne humaine. Ils en tiennent informés, dès que possible, les accompagnants et la famille.

Sauf disposition législative contraire, aucun test de dépistage systématique des maladies contagieuses ne peut être effectué.

Article 57 - Refus des soins

Lorsqu'un patient n'accepte pas l'intervention ou les soins qui lui sont proposés, sa sortie, sauf urgence médicalement constatée nécessitant des soins immédiats, peut être prononcée par le directeur. Une proposition alternative de soins est au préalable, dans toute la mesure du possible, faite au patient. La sortie est prononcée après signature par le patient d'un document constatant son refus d'accepter les soins proposés. Si le patient refuse de signer ce document, un procès-verbal de ce refus est dressé. Il est contresigné par l'accompagnant ou, à défaut, par un témoin, qui atteste de la bonne foi et de la qualité des explications des soignants. Ce témoin peut être un agent de la Fondation Roguet.

En cas d'urgence médicalement constatée mettant en péril la vie du patient, le médecin responsable s'assure que le refus du patient procède d'une volonté libre et éclairée et d'une parfaite connaissance du risque qu'il encourt. En cas de refus persistant, il prend en conscience les décisions qu'il estime nécessaires pour le patient compte tenu de son devoir d'assistance à personne en danger et de la connaissance qu'il a du refus du patient d'accepter les soins. Il en informe immédiatement le directeur.

Article 58 – Devoir d'information

Les personnes qui sont hospitalisées, hébergées ou qui consultent au sein de la Fondation Roguet doivent être informées du nom des praticiens et des personnes appelées à leur donner des soins. Dans le respect des règles déontologiques qui leur sont applicables, les praticiens de la Fondation Roguet assurent l'information des patients et des résidents, qui doit être appropriée, accessible et loyale. Les personnels paramédicaux participent à cette information, dans leur domaine de compétence et dans le respect de leurs propres règles professionnelles. Les patients et résidents sont associés aux choix thérapeutiques qui les concernent. Ils sont concernés préalablement de la nature, des risques et des conséquences que les actes médicaux peuvent entraîner.

La Fondation Roguet est tenue de protéger la confidentialité des informations qu'il détient sur les personnes qu'il accueille.

Article 59 - Dossier médical

Article 59.1 – Création du dossier médical du patient

Un dossier médical est constitué pour chaque patient hospitalisé. Un dossier peut être constitué pour un patient reçu en consultation externe.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 59.2 – Communication du dossier médical du patient

En dehors des cas où elle doit être effectuée dans le cadre d’une procédure judiciaire, la communication du dossier médical du patient ne peut intervenir que sur sa demande écrite ou celle de son représentant légal ou de ses ayants droit en cas de décès. Les dossiers médicaux sont conservés conformément à la réglementation relative aux archives hospitalières. Après s’être assuré de l’identité du demandeur et de la qualité du praticien désigné, le chef de service autorise la communication de toutes les informations significatives relatives à l’état du patient, y compris les copies des clichés médicaux. La communication du dossier est assurée par le praticien responsable de la structure médicale concernée ou par tout membre du corps médical de la Fondation Roguet désigné par lui à cet effet.

Elle a lieu :

- Soit par consultation sur place ;
- Soit grâce à l’envoi par la Fondation Roguet de la reproduction des pièces du dossier, aux frais de la personne qui sollicite la communication, sans que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement ainsi créées.

Le praticien communique les informations médicales au patient ou à son représentant légal dans le respect des règles de déontologie, et aux ayants droit dans le respect des règles du secret médical.

Article 60 - Relations avec les familles

Dans chaque service, les médecins reçoivent les familles des patients et des résidents dans des conditions préservant la confidentialité, soit sur rendez-vous, soit aux jours et heures qui sont portés à la connaissance des patients et résidents et de leurs familles.

En l’absence d’opposition du patient ou résident, les indications d’ordre médical – telles que diagnostic et évolution de la maladie – ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions définies par le Code de déontologie médicale.

Article 61 - Traitements informatiques

A l’occasion de l’admission et du séjour de la personne au sein de la Fondation Roguet des informations nominatives le concernant, d’ordre administratif ou médical, sont recueillies par le personnel. Elles font l’objet, dans leur majorité, de traitements par des moyens informatiques. Ces traitements informatisés sont mis en œuvre par les différents services hospitaliers (bureau des admissions, frais de séjour, services médicaux, etc.)

La Fondation Roguet veille à la sécurité matérielle et technique du traitement et de la conservation de ces informations et les personnels en assurent la stricte confidentialité.

Ces traitements ne doivent porter atteinte ni à la vie privée, ni aux libertés publiques et individuelles.

La Commission nationale de l’informatique et des libertés est l’organisme officiel chargé de faire respecter ces dispositions. Tout traitement informatique spécifique mis en œuvre au sein de la Fondation Roguet et gérant des données nominatives doit être déclaré à la Commission nationale de l’Informatique et des Libertés, avant qu’il ne soit mis en exploitation.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 62 - Réclamations et voies de recours

Indépendamment de la possibilité de répondre au questionnaire de sortie, le patient ou ses ayants droit peuvent faire part directement au directeur de leurs observations et réclamations. Le directeur est tenu de leur donner les explications qu'ils sollicitent.

Le directeur accuse réception des demandes et réclamations présentées par écrit. Il donne la possibilité à toute personne qui ne peut s'exprimer que par oral de voir sa demande ou réclamation consignée par écrit. Un registre de ces plaintes est tenu par la Fondation Roguet.

Si le patient ou ses ayants droit estime avoir subi un préjudice dans le cadre de sa prise en charge par l'hôpital, il peut saisir le directeur d'une réclamation en vue d'obtenir réparation.

Article 63 - Médecin conciliateur

Un médecin conciliateur est désigné par le directeur parmi les médecins exerçant ou ayant exercé au sein de la Fondation Roguet.

Les demandes et réclamations susceptibles de mettre en cause l'activité médicale sont communiquées au médecin conciliateur.

Le médecin conciliateur rencontre le patient, lorsque ce dernier en fait la demande. Il peut également rencontrer ses proches lorsqu'il estime utile ou à leur demande. Lorsqu'il souhaite consulter un dossier médical, il demande l'accord écrit du patient ou de son représentant légal ou de ses ayants droit en cas de décès.

Le médecin conciliateur rend compte de son action au directeur et à la commission de conciliation.

Article 64 - Commission de conciliation

Une commission de conciliation est instituée au sein de la Fondation Roguet et est chargée d'assister et d'orienter toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement et de l'informer sur les voies de conciliation et de recours gracieux ou juridictionnels dont elle dispose.

Cette commission est composée comme suit :

- Le président de la Commission Médicale d'Etablissement ou le représentant qu'il désigne parmi les membres de la CME ;
- Le médecin conciliateur ;
- Un membre de la CSMIRT et son suppléant désignés par le directeur des soins.

La commission se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président. Elle peut être réunie à la demande de la majorité de ses membres ou du directeur. Un membre de la commission ne peut siéger, chaque fois qu'il est concerné par une réclamation.

La commission organise une permanence au moins hebdomadaire au sein de la Fondation Roguet, tenue par un ou plusieurs de ses membres.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

La liste des membres de la commission assurant la permanence ainsi que la date et les heures de permanence sont affichées dans l'établissement et précisées dans le livret d'accueil.

Article 65 - Recherches biomédicales

Les médecins peuvent proposer aux patients hospitalisés ou aux personnes venues pour consultation de participer à une recherche biomédicale.

La loi n° 88-1138 du 20 décembre 1988 protège les personnes qui se prêtent à ces recherches et définit les conditions de déroulement de ces recherches.

Avant de réaliser une recherche sur l'être humain, tout investigateur est tenu d'en soumettre le projet à l'avis d'un Comité Consultatif de Protection des Personnes dans la Recherche Biomédicale (CCPPRB) compétent.

Sous réserve de dispositions légales spécifiques, aucune expérimentation ne peut être menée sans l'accord de la personne concernée. Le consentement libre, éclairé et exprès doit toujours être recueilli. Il doit être consigné par écrit, après que le médecin investigateur ait informé la personne complètement et précisément, selon les modalités prévues par la loi.

Les patients sont toujours libres de refuser leur participation à des recherches biomédicales ou de mettre fin, à tout moment, à cette participation.

Le directeur doit toujours être informé de la nature et des modalités des recherches entreprises.

Article 66 - Règles générales régissant le séjour des patients

La vie à la Fondation Roguet requiert du patient et du résident le respect d'une certaine discipline qui s'exerce dans son intérêt propre et dans l'intérêt des autres.

Les patients et les résidents doivent notamment veiller à ne pas gêner, par leurs comportements ou leurs propos, les autres patients et résident ou le fonctionnement du service.

Ils doivent respecter le bon état des locaux et objets qui sont à leur disposition.

Les patients et les résidents peuvent se déplacer librement au sein de la Fondation Roguet dès lors que leur état de santé le permet et qu'ils n'entravent pas le bon fonctionnement du service hospitalier.

Article 67 - Service des repas

Les repas sont servis soit individuellement, au lit de la personne, soit collectivement, dans les locaux spécialement affectés à cet usage. Un repas peut être servi aux visiteurs, à leur demande et moyennant paiement.

Article 68 - Autorisation de sortie

Les patients admis en service d'hospitalisation peuvent, en fonction de leur état de santé et de la longueur de leur séjour, bénéficier de permissions de sortie. Ces permissions de sortie sont données,

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

sur avis favorable du médecin chef de service ou par le directeur. Les horaires de départ et de retour et, le cas échéant, l'identité de l'accompagnant doivent être notés.

Lorsqu'un patient qui a été autorisé à quitter la Fondation Roguet ne rentre pas dans les délais qui lui ont été impartis, l'administration le porte sortant, sauf cas de force majeure, et il ne peut être admis à nouveau que dans la limite des places disponibles.

Les résidents de l'EHPAD sont libres d'aller et venir à leur guise. Toutefois, si leur état de santé le justifie, les médecins de la Fondation peuvent limiter leurs déplacements, voire leur interdire de sortir de l'établissement. A cette fin, ils pourront être munis d'un système d'alarme pour prévenir des fugues éventuelles.

Au cas où le résident ou son tuteur s'opposerait au port de ce bracelet, le Directeur pourra procéder au transfert du résident vers un établissement adapté sans préavis.

Article 69 - Exercice des cultes

Les patients doivent pouvoir participer à l'exercice du culte de leur choix. La Fondation Roguet dispose, à cet effet, d'un local d'accès aisé et de dimensions suffisantes, qui sert de lieu de culte, de prière ou de recueillement aux différentes confessions.

Article 70 - Service social

Sa mission est de proposer les actions nécessaires à l'accès aux soins, à la réinsertion sociale, et familiale. Le service social est à la disposition des patients, des familles et des proches. Il participe à la prévention, au dépistage et au traitement des répercussions familiales, économiques et psychologiques inhérentes à la maladie, au handicap et à l'âge.

Les assistants de service social favorisent le maintien ou l'accès aux droits sociaux et participent à la régularisation des difficultés administratives ou juridiques.

Ils aident à la mise en place des procédures de protection des personnes et des biens, lorsqu'elles s'avèrent nécessaires.

Ils préparent, en collaboration avec les autres intervenants, le maintien ou le retour à domicile. Ils organisent l'admission dans une structure sanitaire ou sociale adaptée à la situation particulière des patients qui la nécessitent, en vue d'un séjour soit temporaire, soit de longue durée.

Article 71 - Visites

Elles sont autorisées de 13h30 à 20h30. Les visiteurs souhaitant déjeuner au self avec un résident peuvent venir le chercher dans le service dès 12h00.

Le droit aux visites peut être restreint par le personnel médical, soignant ou par le directeur, soit pour des motifs liés à l'état des patients, soit du fait du comportement des visiteurs.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Le Directeur peut autoriser nominativement et exceptionnellement des visites hors des horaires habituels. Le Directeur peut autoriser nominativement et exceptionnellement un accompagnant à rester pour la nuit.

Les patients peuvent demander au cadre infirmier responsable du service de ne pas permettre aux personnes qu'ils désigneront de leur rendre visite.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des personnes, ni gêner le fonctionnement du service. Ils peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer des chambres ou des salles d'hospitalisation pendant l'exécution des soins et examens pratiqués sur les patients.

Les visiteurs doivent avoir un comportement correct et courtois envers les patients et le personnel. De même, le personnel doit s'adresser à eux avec civilité.

Les visiteurs doivent garder une tenue correcte, éviter de provoquer tout bruit intempestif, notamment par leur conversation ou en faisant fonctionner des appareils sonores. Ils doivent respecter strictement les interdictions de fumer.

Il est interdit aux visiteurs d'introduire dans les salles ou chambres de patients des médicaments, sauf accord exprès du médecin, et, dans tous les cas, des boissons alcoolisées ou des produits toxiques, de quelque nature qu'ils soient.

Article 72 - Association de bénévoles

Les associations qui proposent, de façon bénévole, des activités au bénéfice des patients et des résidents doivent, préalablement à leurs interventions, obtenir l'autorisation du directeur et lui fournir une liste nominative des personnes qui interviendront au sein de la Fondation Roguet. L'accès auprès des patients et des résidents est subordonné à l'accord de ces derniers. Le chef de service peut s'opposer à des visites ou des activités de ces associations pour des raisons médicales ou pour des raisons liées à l'organisation du service.

Les personnes bénévoles ne peuvent dispenser aucun soin.

Article 73 - Accès des professionnels de la presse

L'accès des professionnels de la presse (journalistes et photographes) et les modalités d'exercice de leur profession au sein de la Fondation Roguet doivent préalablement faire l'objet d'un accord du directeur.

L'accès des professionnels de la presse auprès du patient et du résident est subordonné au consentement libre et éclairé de ce dernier, et pour les majeurs protégés, à l'accord du représentant légal.

Article 74 - Interdiction d'accès aux démarcheurs, photographes, agents d'affaires et enquêteurs

L'accès des démarcheurs, photographes, agents d'affaires et enquêteurs est interdit, sauf autorisation spécifique.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 75 - Respect de la personne, de ses droits et libertés fondamentaux et de son intimité

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à chaque résident au moment de son admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque : des personnels ; des intervenants extérieurs ; des autres résidents ; de leurs proches.

La Charte des droits et libertés de la personne veille au respect des droits suivants :

- Principe de non-discrimination ;
- Droit à un accompagnement adapté ;
- Droit à l'information ;
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne ;
- Droit à la renonciation ;
- Droit au respect des liens familiaux ;
- Droit à la protection ;
- Droit à l'autonomie ;
- Principe de prévention et de soutien ;
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne ;
- Droit à la pratique religieuse ;
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Toute atteinte portée aux droits de la personne accueillie est limitée à la stricte nécessité de sécurité et de protection de la personne et est encadrée par les principes de transparence, de proportionnalité, de traçabilité et de collégialité. La participation du résident à ces décisions est recherchée autant que possible.

Le personnel est tenu à une stricte neutralité envers les patients. Aucune différence ne peut être faite du fait de leurs opinions, origines ou religions. Le respect de l'intimité du patient et du résident doit être préservé lors des soins, des toilettes, des consultations et des visites médicales, des radiographies, des brancardages et d'une manière générale, à tout moment de son séjour ou hébergement.

Les personnels et les visiteurs extérieurs doivent frapper avant d'entrer dans la chambre du patient ou du résident. Le tutoiement et toute forme de familiarité avec les patients et les résidents sont proscrits, sauf en cas de demande explicite de la personne et après entente consensuelle de l'équipe.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La Fondation Roguet s'engage à promouvoir la bientraitance au sein de l'établissement pour toutes les personnes accueillies et leurs proches.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 76 - Droits civiques

En application des dispositions du Code électoral, les patients qui sont hospitalisés ou les résidents hébergés qui, en raison de leur état de santé ou de leur condition physique sont dans l'impossibilité de se déplacer le jour d'un scrutin, peuvent exercer au sein de la Fondation Roguet leur droit de vote, par procuration ou par correspondance.

Une demande doit être effectuée auprès d'un officier de police judiciaire ou de son délégué dûment habilité.

Article 77 - Effets personnels

Les patients doivent prévoir pour leur séjour à la Fondation Roguet du linge personnel et un nécessaire de toilette.

Le linge personnel doit être compatible avec les nécessités du traitement.

Sauf en SMR et en EHPAD, son entretien incombe à la famille.

Article 78 - Courrier

Le vaguemestre est à la disposition des personnes hospitalisées pour toutes leurs opérations postales. La distribution des lettres ordinaires est faite par son intermédiaire et elle est organisée au sein du service ou du pôle par un cadre infirmier.

Les mandants, lettres ou paquets recommandés sont remis personnellement aux intéressés.

Article 79 - Téléphone

Un téléphone est mis à la disposition de chaque patient dans les unités d'hospitalisation moyennant redevance. Dans les unités d'hébergement, le résident est autorisé à se faire installer une ligne téléphonique par un opérateur extérieur. Tous les frais qui y sont liés sont à sa charge.

Article 80 - Usage des téléviseurs

Les patients désirant regarder la télévision dans leur chambre doivent en faire la demande auprès du cadre infirmier. Les frais de location du poste de télévision leur sont facturés.

A l'EHPAD, les résidents peuvent apporter leur poste de télévision personnel lorsqu'il est en bon état de fonctionnement.

Article 81 – Sortie

Article 81.1 – Sortie contre avis médical ou à l'insu du service

Les patients peuvent, sur leur demande, quitter à tout moment la Fondation Roguet. Toutefois, si le médecin chef de service estime que cette sortie est prématurée et présente un danger pour leur santé,

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

le patient ou sa famille, ou son tuteur, doit alors signer une décharge consignait sa volonté de sortir contre avis médical et sa connaissance des risques éventuels ainsi encourus. En cas de refus de signer cette décharge, un procès-verbal est établi et signé par deux témoins ; il atteste de la bonne foi et de la qualité des explications des soignants.

Si la sortie contre avis médical est demandée pour un majeur protégé par son représentant légal, le médecin responsable du service peut saisir le procureur de la République afin de provoquer les mesures d'assistance qu'il juge nécessaires.

Les modalités de la sortie sont consignées dans le dossier médical.

Au cas où un patient ou un résident a quitté la Fondation Roguet sans prévenir et que les recherches entreprises pour le retrouver sont demeurées vaines, le directeur ou son représentant doit prévenir le commissariat de police si la situation l'exige. Il doit également informer sans délai la famille ou le représentant légal du patient ou du résident.

La sortie du patient est prononcée le jour où il a quitté la Fondation Roguet à minuit pour les unités d'hospitalisation. Pour les résidents de l'EHPAD elle est prononcée quand la chambre cesse d'être gardée inoccupée et au plus tard 30 jours après la fugue.

Article 81.2 - Sortie disciplinaire

La sortie ou le transfert des patients peut, hors les cas où leur état de santé l'interdirait, être prononcée par le directeur, après avis médical, par mesure disciplinaire fondée sur le constat d'un manquement grave aux dispositions du présent règlement.

Dans ces circonstances, une proposition alternative de soins est au préalable faite afin d'assurer la continuité des soins.

Article 82 - Frais de séjour

Les modalités de facturation en service d'hébergement sont mentionnées en **ANNEXE VI** du présent document.

Pour les autres services, il est facturé au patient :

- Le forfait journalier ;
- Le ticket modérateur ;
- L'ensemble des prestations non prises en charge par l'assurance maladie (chambre seule, repas des accompagnants, téléphone, télévision...)

Article 83 – Décès du patient ou du résident

Article 83.1 – Attitude à l'approche du décès

Lorsque l'état du patient ou du résident s'est aggravé et qu'il est en danger de mort, la famille ou les proches doivent être prévenus et par tous les moyens appropriés, de l'aggravation de son état. Le patient ou le résident peut être transporté à son domicile si lui-même ou sa famille en exprime le désir.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Sauf nécessité de service, la famille ou les proches peuvent demeurer auprès de lui et l'assister dans ses derniers instants : ils peuvent prendre leurs repas au sein de la Fondation Roguet et y demeurer en dehors des heures de visite. La mise à disposition par la Fondation Roguet d'un lit d'accompagnant ne donne pas lieu à facturation. En revanche, les repas fournis par la Fondation Roguet sont à la charge des personnes qui en bénéficient selon un tarif spécifique.

Article 83.2 - Annonce du décès

Les décès sont constatés conformément aux dispositions du Code civil, par un médecin de la Fondation Roguet. Cette constatation effectuée, la famille ou les proches sont prévenus du décès, dès que possible et par tous les moyens, principalement par téléphone et par courrier.

La notification du décès est faite :

- Pour les étrangers dont la famille ne réside pas en France, au consulat le plus proche ;
- Pour les personnes placées sous sauvegarde de justice, au mandataire special ;
- Pour les personnes placées sous tutelle ou curatelle, au tuteur ou au curateur.

Article 84 - Formalités après le décès

Article 84.1 – Formalités liées au constat du décès

Dès que le décès est constaté, le personnel soignant du service : procède à la toilette du patient décédé avec toutes les précautions convenables, dresse l'inventaire de toutes ses affaires, rédige un bulletin d'identité du corps, appose sur le corps un bracelet d'identification nominative, appose sur le suaire une étiquette d'identification nominative.

Le décès doit être constaté par un médecin qui doit remplir : une fiche d'identification destinée à la direction et comportant la date et l'heure du décès, la signature et la qualité du signataire ainsi que la mention « le décès paraît réel et constant », un certificat de décès dans les formes réglementaires, qui doit être transmis à la mairie dans les vingt-quatre heures.

Article 84.2 – Formalités liées à la chambre mortuaire

Le corps est déposé, avant tout transfert, à la chambre mortuaire de la Fondation Roguet ou de l'hôpital Beaujon. De là, il ne peut être transféré qu'avec les autorisations prévues par la loi.

Au cas où les circonstances le permettent, la famille a accès auprès du défunt avant que le corps ne soit déposé dans la chambre mortuaire. Sauf circonstance exceptionnelle constatée par le Directeur, le corps ne peut rester plus de dix jours en chambre mortuaire.

Le dépôt et le séjour à la chambre mortuaire du corps d'une personne décédée sont gratuits durant les trois premiers jours. A compter du quatrième jour, la Fondation Roguet n'assure plus cette prise en charge.

La famille ou à défaut le représentant légal du patient ou du résident dispose d'un délai de 7 jours pour libérer la chambre qui était occupée par le défunt.

Article 84.3 - Transport

Le transport du corps et l'admission dans une chambre funéraire doivent intervenir dans un délai de 24 heures à compter du décès. Ce délai est porté à 48 heures si le corps a fait l'objet de soins de conservation.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Le transport et l'admission ont lieu sur la demande écrite d'une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et justifiant de son état civil et de son domicile. Il est soumis à l'autorisation du directeur ou de son représentant.

En outre, le transport et l'admission ne peuvent être effectués que sur production d'un certificat médical établi par le chef de service, ou par son représentant, et constatant que le patient décédé n'était pas atteint de l'une des maladies contagieuses prévues par la loi.

Le transport du corps doit être autorisé par l'autorité administrative compétente. Il doit être effectué par une entreprise ou une association agréée par le préfet du pôle et assurant le service des pompes funèbres. Cette entreprise assume l'entière responsabilité de l'opération.

Article 84.4 - Mise en bière et transport après mise en bière

Avant son transport pour inhumation ou crémation, le corps de la personne décédée est mis en bière.

Si la personne décédée était porteur d'une prothèse renfermant des radioéléments, un médecin doit procéder au préalable à sa récupération.

La fermeture du cercueil est autorisée par l'officier d'état civil du lieu du décès. Cette autorisation est délivrée sur production du certificat du médecin chargé par l'officier d'état civil de s'assurer du décès et attestant que celui-ci ne pose pas de problème médico-légal.

Le transport du corps après mise en bière doit avoir été autorisé par l'autorité administrative compétente. Les opérations de mise en bière et de transport après mise en bière se déroulent sous la responsabilité de l'entreprise de pompe funèbre en charge du corps.

Article 84.5 - Opérations funéraires

Les corps reconnus par les familles leur sont rendus et celles-ci règlent les frais de convoi et d'obsèques en s'adressant à l'opérateur funéraire de leur choix assurant ce service.

Lorsque dans un délai de dix jours au maximum, le corps n'a pas été réclamé par la famille ou par les proches, la Fondation Roguet fait procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt. Si celui-ci n'a rien laissé, la Fondation Roguet applique les dispositions concernant les indigents.

Article 84.6 - Liberté des funérailles - Dispositions testamentaires

Le droit pour chacun d'organiser librement ses funérailles et de choisir son mode de sépulture est une liberté fondamentale de l'individu.

Les patients et les résidents peuvent donc prendre toutes les dispositions qu'ils jugent nécessaires pour prévoir, de leur vivant, les conditions de leurs funérailles, soit en consignant leurs volontés dans un testament, soit en souscrivant un contrat d'obsèques.

Leur volonté doit être strictement respectée.

Les patients et les résidents peuvent demander au notaire de leur choix de venir recueillir à leur chevet leurs dernières volontés. Dans ce cas, toutes les dispositions sont prises au sein de la Fondation Roguet afin de faciliter l'accomplissement des formalités. Au besoin le personnel du service peut servir de témoin à l'expression et au recueil de leur volonté.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Article 84.7 - Objets abandonnés ou déposés par le défunt

L'inventaire de tous les objets que possédait le défunt est dressé par deux personnes dont un cadre infirmier ou une infirmière ; il est inscrit sur un registre spécial, paginé, tenu dans chaque service.

Les objets sont remis au régisseur qui les remettra, le cas échéant, aux héritiers du défunt. Aucun de ces objets ne peut être remis directement à ces derniers par le personnel du service.

Lorsque les personnes décédées au sein de la Fondation Roguet y ont été traitées gratuitement, les effets mobiliers qu'elles ont apportés appartiennent de droit à la Fondation Roguet.

Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets mobiliers ayant appartenu au patient décédé sont incinérés. Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droit, qui ne peuvent exiger le remboursement de la valeur des dits objets et effets.

Les objets non réclamés sont remis, un an après le décès de leur détenteur, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au service des Domaines afin qu'ils soient mis en vente.

Le service des Domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de la Fondation Roguet.

Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservées par la Fondation Roguet, en qualité de dépositaire, pendant une durée de cinq ans après le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public, cinq ans après la cession par le service des Domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part des héritiers du patient décédé ou de ses créanciers.

Article 85 – Vie intime, affective et sexuelle

L'établissement reconnaît à chaque personne accueillie le droit au respect de sa vie intime, affective et sexuelle, dans le respect de sa dignité, de son autonomie, de son consentement et de celui d'autrui.

Chaque résident peut exercer ses choix personnels dans un cadre garantissant l'intimité, la bienveillance, la confidentialité et l'absence de discrimination ou de jugement.

L'établissement veille à prévenir toute situation d'abus, de contrainte, de violence ou d'atteinte au consentement, et s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection et d'accompagnement adaptées.

Les professionnels sont tenus d'adopter une posture respectueuse et bientraitante, et peuvent s'appuyer sur des temps de concertation, de sensibilisation et de formation relatifs à ces questions.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE I : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS CONCERNANT LE PORT DE CHAUSSURES ADAPTEES



Clichy, le 18 décembre 2018

NOTE DE SERVICE N°045 A l'attention de l'ensemble du personnel

Direction
AI/AK/JPS/AV/045
**Diffusion Générale
et affichage**

Objet : Prévention des risques professionnels – Port de chaussures adaptées

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, nous vous rappelons que la tenue du personnel travaillant dans les services de soin inclut le port de chaussures adaptées, c'est-à-dire :

- réservées au travail,
- propres,
- non bruyantes
- lavables,
- maintenant le pied,
- antidérapantes,
- fermées sur l'avant du pied et protégeant les orteils.

La tenue utilisée dans les services de soin est spécifique au milieu hospitalier. Elle contribue à la prévention de la transmission croisée des infections (soignants-patients, patients-soignants, patients-patients) et au respect de la personne soignée (qualité des soins et des prestations) ainsi qu'à la sécurité du soignant.

Exemples de modèles recommandés :

Marque SCHU'ZZ



24,99€



29,60€



23,90€

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Marque OXYPAS



39,95€

D'autres marques proposent des modèles compatibles avec la fonction de soignant.

Exemples de modèles inadaptés :



Aussi, nous vous invitons à prendre les dispositions nécessaires pour acquérir des chaussures compatibles avec vos tâches et responsabilités de soignant.

Le Directeur des Ressources Humaines

Antoine KEMPF



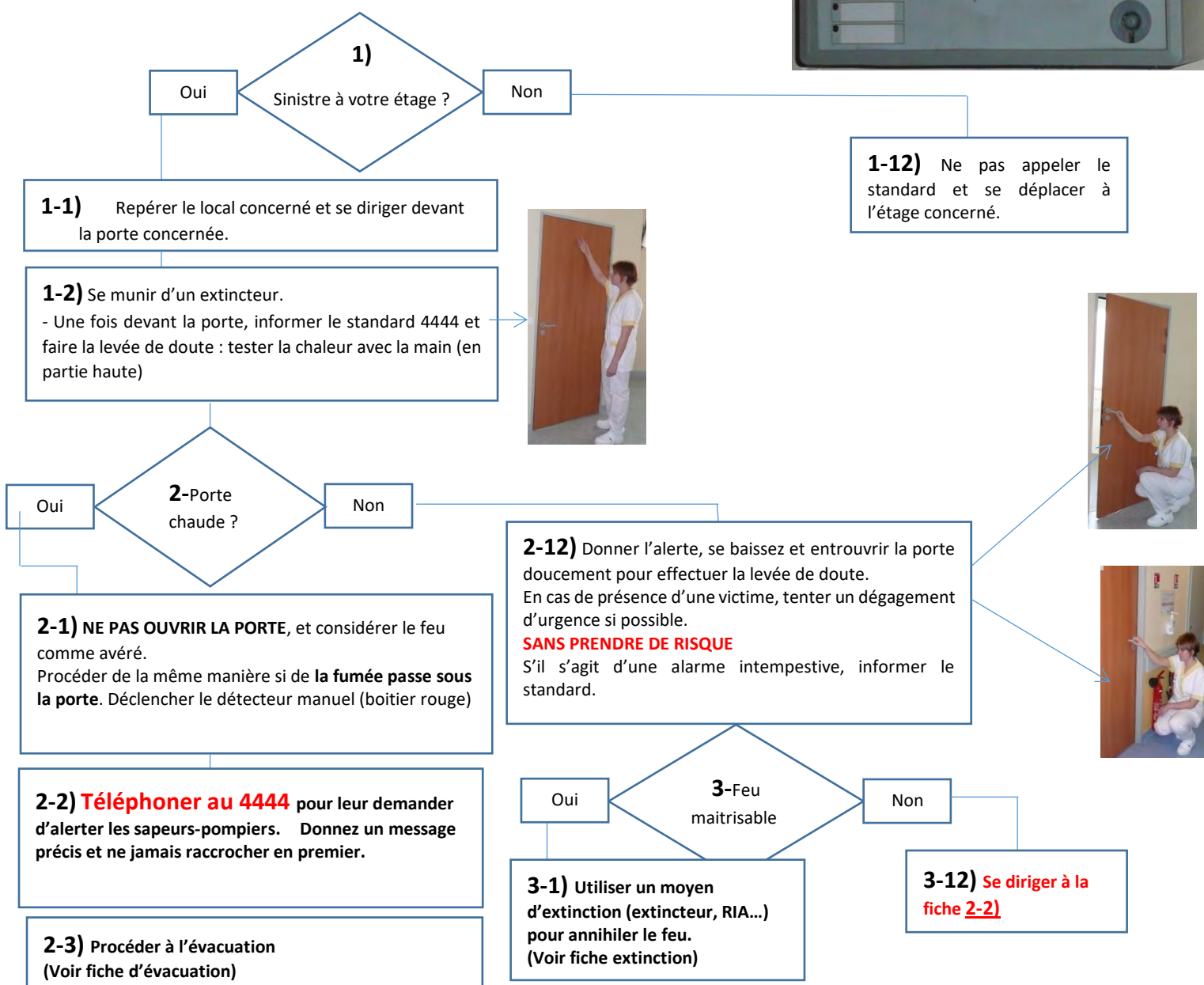
	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE II : REGLES RELATIVES A LA SECURITE INCENDIE

Consignes lors d'une alarme incendie



Dès l'audition de l'alarme générale sélective, le personnel doit aussitôt cesser son activité et se rendre auprès du répéteur pour arrêter le signal sonore et lire les informations précisées à l'écran.



	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Fiche Extinction

Ne combattre le feu que si ce dernier est local et non diffus :

Avant d'intervenir la priorité est de donner l'alarme, donner l'alerte et mettre en sécurité le(s) occupant(s) du local sinistré :

Si le feu ne peut-être éteint, refermer la porte et la fenêtre du local.



Si un appareil électrique prend feu, commencez par le débrancher, si cela est possible et non dangereux puis utiliser l'extincteur approprié au risque : l'extincteur à **dioxyde de carbone**.



Si du carton, du bois, du tissu... prend feu, essayer de l'éteindre en utilisant un extincteur à **eau pulvérisée**, un extincteur à **eau pulvérisée avec additif** ou un extincteur à **poudre ABC**.



Si vous êtes en présence d'une fuite de gaz enflammée, coupez le gaz puis utilisez l'extincteur approprié si nécessaire et sans prendre de risques. S'il est impossible de couper le gaz, faites un périmètre de sécurité et attendez les secours. **Baissez-vous** lorsque vous vous approchez des flammes, ainsi vous ressentirez moins les effets du rayonnement thermique. Dirigez toujours le jet d'agent extincteur vers la partie basse des flammes (la matière qui brûle). Cette consigne est inscrite sur l'extincteur de cette manière :

« visez la base des flammes ». **Si le feu est éteint**, restez sur le lieu, jusqu'à l'arrivée des secours.

Il existe plusieurs types d'extincteurs afin de contrer différentes sortes de flammes. Cette classification compte cinq catégories, le tout vous étant détaillé ci-après.

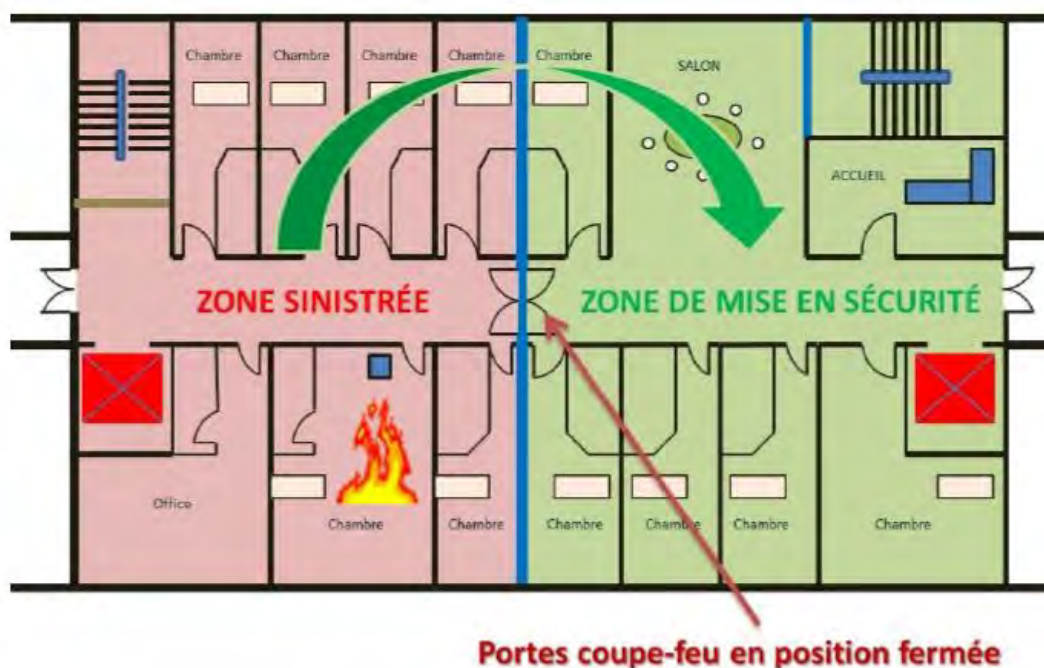
Classe d'incendie	Pictogramme	Moyen d'extinction recommandée
Classe A (bois, tissus, papiers, plastique, carton...)		Eau, CO2, poudre ABC, mousse
Feu de Classe B (hydrocarbures, solvants, l'essence, alcools, graisses, huiles, peintures...)		Mousse, CO2, poudre ABC
Feu de Classe C (butane, propane, l'acétylène, gaz naturel, gaz manufacturé)		CO2, poudre ABC
Feu de Classe D (poudre d'aluminium, phosphore, la poudre de magnésium, sodium, titane...)		Poudre D

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Fiche d'Evacuation

1) L'évacuation des services sera assurée par le personnel:

- Diriger le public vers le point de rassemblement en utilisant l'itinéraire praticable le plus court.
- Les personnes à mobilité réduite seront mises en sécurité par un transfert horizontal (voir ci-dessous)



Pour cela, procéder à la mise en sécurité du ou des occupant(s) du local sinistré, des occupants des locaux contigus, du ou des occupant(s) du local situé en face du local sinistré puis procéder à la mise en sécurité de tous les occupants de la zone sinistrée en les dirigeant derrière les portes coupe-feu, dans la zone de mise en sécurité. Il est préférable pour leur recensement et leur surveillance, de mettre tous les occupants de la zone sinistrée dans la même zone de mise en sécurité (du même côté).

- Si possible, contrôler l'ensemble des locaux et chambres, y compris les locaux dans lesquels il n'est censé n'y avoir personne, sans oublier les WC....



ASSUREZ-VOUS DE LA BONNE FERMETURE DE TOUTES LES PORTES ET FENETRES

2) Se rendre sur le point de rassemblement, et effectuer le recensement

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE III : CHARTE D'ACCES ET D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

	CHARTRE D'ACCES ET D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION	Référence	SUP/SI/AN/001
		Version	01
		Date de création	12/12/2016
		Dernière date de modification	20/08/2025

Préambule

La Fondation ROGUET met à disposition de ses utilisateurs des équipements informatiques, des moyens de communication ainsi que les données qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, de la sécurité de l'établissement ainsi que du bon usage. Cette charte constitue une annexe au Règlement intérieur de la Fondation Roguet. Les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance.

Cette charte informatique a pour but de décrire les règles et usages du système d'information de la Fondation Roguet. Elle vise à assurer l'équilibre entre les besoins d'interconnexion, d'intégrité, de disponibilité, de confidentialité, de traçabilité et le respect des lois et règlements en vigueur tout en préservant le droit des utilisateurs.

1. Champ d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus, et concerne notamment les collaborateurs permanents ou temporaires (stagiaires, internes, doctorants, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, ...) utilisant les moyens informatiques de la Fondation Roguet, que cet usage soit réalisé depuis les locaux de la fondation ou à distance. La présente charte concerne les ressources informatiques, les services internet et les services téléphoniques de la Fondation Roguet, ainsi que tout moyen de communication permettant d'accéder à distance à ces ressources.

2. Définitions

Dans la présente Charte, sont désignés sous les termes suivants :

- **Utilisateurs** : les personnes autorisées à utiliser les ressources informatiques et les services internet de l'établissement
- **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, accessibles directement ou à distance
- **Outils de communication** : les moyens d'échanges ou de diffusion d'informations divers (téléphonie, web, messagerie, forum, etc.)
- **Administrateur** : une personne désignée par la Fondation Roguet pour assurer l'administration système et/ou réseau du système informatique. Elle dispose à ce titre de droits d'accès et de contrôle spécifiques qui ne sont pas accessibles à l'utilisateur.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

	CHARTRE D'ACCES ET D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION	Référence	SUP/SI/AN/001
		Version	01
		Date de création	12/12/2016
		Dernière date de modification	20/08/2025

3. Responsabilité et règles de sécurité

Même si des dispositions organisationnelles et techniques sont prises au niveau de la Fondation Roguet, elles ne constituent qu'un premier niveau de protection. Chaque utilisateur a un rôle individuel essentiel à jouer.

Chaque utilisateur doit :

- Signaler à sa hiérarchie tout événement lui paraissant susceptible de compromettre la sécurité du système d'information
- Veiller à préserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées
- Assurer la disponibilité et la pérennité des informations gérées au niveau de son environnement de travail en utilisant les différents moyens de sauvegarde et de duplication mis à sa disposition, si cette charge lui incombe
- Assurer la confidentialité des mots de passe ou codes utilisés pour les dispositifs de contrôle d'accès
- assurer la protection des dispositifs qui participent au contrôle d'accès et qui lui sont confiés à titre strictement personnel (carte de la famille CPX, générateur de mot de passe unique, etc.).

Chaque utilisateur ne doit pas :

- Faire usage d'informations dont il aurait connaissance sans qu'elles ne lui soient destinées, quand bien même celles-ci ne seraient pas explicitement protégées
- Transmettre sans autorisation des informations sensibles à l'extérieur de la Fondation Roguet, par le biais de la messagerie, d'outils en mode « cloud » ou de tout autre support (oral, papier...)
- Fournir des informations à une entité tierce (sous-traitant, personne extérieure) sans l'aval de la hiérarchie
- Transmettre des informations d'ordre professionnel sur les réseaux sociaux
- Perturber volontairement le fonctionnement du système d'information par l'introduction de programmes malveillants ou par toute autre action
- contourner ou chercher à contourner les règles et restrictions d'utilisation des ressources mises à sa disposition par le service informatique.

4. Condition d'accès

Chaque utilisateur dispose d'un ou plusieurs comptes nominatifs lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de l'établissement. Ces comptes sont exclusivement personnels.

Pour utiliser chaque compte nominatif, le collaborateur dispose soit d'un identifiant (« login ») et d'un mot de passe, soit d'une carte CPS ou équivalent (avec un code personnel à 4 chiffres).

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chaque collaborateur est responsable de ses comptes et mots de passe (ou du code personnel associé à la carte), de la carte qui lui a été confiée le cas échéant, et de l'usage qui en est fait. Il doit veiller à conserver secrets ses mots de passe et codes personnels, et à protéger sa carte CPS ou équivalent contre le vol, afin que personne ne puisse se connecter en usurpant son compte.

Chaque utilisateur doit :

- Fermer ou verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste
- Fermer sa session systématiquement avant de quitter les locaux en fin de service
- signaler toute tentative de violation de son compte personnel

Chaque utilisateur ne doit pas :

- Usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information
- Communiquer son mot de passe à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire
- Mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de la Fondation Roguet dont il a l'usage
- Contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. Ceux-ci doivent être utilisés conformément aux principes d'utilisation communiqués lors de formations ou dans les manuels et procédures remis aux collaborateurs.

5. Usage des ressources informatiques

En cas de vol ou de dégradation du matériel informatique mis à la disposition de l'utilisateur, celui-ci doit en avertir sa hiérarchie et le service informatique de la Fondation Roguet. A l'occasion du départ de l'utilisateur, celui-ci s'engage à restituer le matériel informatique fourni. En cas de non restitution du matériel, la Fondation Roguet se réserve le droit de déduire la valeur du matériel de remplacement de son solde de tout compte.

Le poste de travail : dans le cadre de sa mission, un collaborateur peut se voir fournir un poste de travail, fixe ou nomade. Il est de son devoir d'appliquer les règles de bonne pratique liées à ce type de matériel.

Chaque utilisateur doit :

- Veiller à conserver en bon état de fonctionnement le matériel et les logiciels mis à sa disposition
- Veiller à ce que les règles de verrouillage de session soient bien appliquées sur son matériel
- Signaler tout dysfonctionnement ou anomalie sur le matériel
- s'engager à sécuriser son matériel avec les moyens mis à disposition par la Fondation Roguet

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chaque utilisateur doit avoir conscience que :

- L'utilisation de logiciels est soumise à l'acquisition par l'établissement de licences d'utilisation
- La loi protège les logiciels contre la copie
- Sa responsabilité civile et pénale sera engagée en cas de copie non autorisée ou de piratage de logiciel
- Un logiciel utilisé sans licence, qu'il soit gratuit ou non, est une contrefaçon ou une source d'infection virale, voire d'intrusion par un tiers
- Aucune installation de logiciel piraté sur le poste de travail, même pour utilisation à titre personnelle, ne sera admise.

Les espaces privés et de partage : la Fondation Roguet met à disposition des services, des espaces de partage. Tout fichier sensible doit y être stocké afin de bénéficier des mesures de sécurité mises en place (notamment les sauvegardes).

- L'établissement met à disposition de chaque utilisateur un espace qui lui est réservé (P:) bénéficiant, lui aussi, des mesures de sécurité mises en place (notamment les sauvegardes).
- Dans cet espace réservé, tout dossier qui comportera la mention [PRIVE] bénéficiera du droit au respect de la vie privée. A défaut, le dossier est présumé professionnel. Au départ de l'agent, cet espace réservé pourra être transféré au chef de service, hors dossiers qui comportera la mention [PRIVE].

Les équipements mobiles de stockage : l'usage de périphérique type clés USB ou disques externes doit rester exceptionnel. Seuls les périphériques de stockage fournis par la Fondation Roguet sont autorisés et tout périphérique de ce type doit faire l'objet d'un scan par l'antivirus à chaque utilisation par le collaborateur.

6. Usages des outils de communication

Internet : dans le cadre de sa mission, un accès à Internet peut être fourni à l'utilisateur.

- Afin de répondre aux exigences légales et de permettre les investigations en cas d'incident de sécurité, la Fondation Roguet se réserve le droit de tracer le trafic Internet entrant et sortant de son réseau et peut le faire analyser.
- Toute l'activité Internet du collaborateur pourra être tracée. Ces traces auront cependant pour seule finalité la sécurité du système d'information et le respect des exigences légales. Leur accès est restreint aux seules personnes chargées de ces sujets. Elles ne sont en aucun cas disponibles aux autres personnels, ni pour quelque autre utilisation.
- La Fondation Roguet se réserve le droit de bloquer certains contenus et sites web.
- Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la consultation n'excède pas une durée raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

La messagerie : l'utilisation de la messagerie est sujette à certaines bonnes pratiques.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chaque utilisateur ne doit pas :

- Répondre à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (code confidentiel, mot de passe, etc....)
- Transférer automatiquement ou manuellement les mails professionnels vers des messageries privées externes à la Fondation Roguet. Seuls le cas de l'astreinte ou les cas de force majeure peuvent justifier ce type d'usage, à l'unique condition que ces modalités aient été préalablement prévues et validées par le responsable sécurité
- Utiliser une adresse de messagerie professionnelle, ou une liste de diffusion professionnelle, pour s'inscrire à des forums ou flux d'actualité qui ne sont pas liés aux métiers de la Fondation Roguet
- Utiliser la messagerie d'un collaborateur sans son consentement
- Relayer des messages de type « chaînes de lettre » quelle qu'en soit la nature. Si un tel message semble important, il doit être soumis au service informatique qui jugera de sa validité avant toute action.

Une vigilance accrue est nécessaire en ce qui concerne le traitement des pièces jointes.

Chaque utilisateur doit : désactiver l'ouverture automatique des documents téléchargés et lancer une analyse antivirus avant de les ouvrir afin de vérifier qu'ils ne contiennent aucune charge virale connue.

Il est également nécessaire de demeurer particulièrement suspicieux en ce qui concerne les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers envoyés habituellement par les contacts : en cas de doute prévenir immédiatement le service informatique.

Tout message qui comportera dans son objet la mention « [PRIVE] » ou localisé dans un dossier intitulé « [PRIVE] » bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

La téléphonie fixe et mobile : un téléphone fixe et un smartphone peuvent avoir été fournis dans le cadre de la mission du collaborateur. Chaque collaborateur doit être lui-même acteur de la sécurité du terminal mobile. Pour cela, des règles de bonnes pratiques s'imposent à lui.

Chaque utilisateur doit :

- S'assurer de sa discrétion lors de ses conversations téléphoniques
- Veiller à ne pas dépasser les forfaits de l'abonnement fourni par la Fondation Roguet
- Connecter le smartphone fourni à des ordinateurs de la Fondation Roguet uniquement
- activer le wifi et le Bluetooth uniquement quand cela est nécessaire, et les désactiver ensuite

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Chaque utilisateur ne doit pas :

- Installer des applications qui n'ont pas été autorisées
- Utiliser des procédures ou installer des applications qui permettent de contourner la sécurité du système d'exploitation du smartphone fourni
- Recharger son smartphone en le connectant à une prise USB d'un ordinateur non géré par la Fondation Roguet ou mise à disposition dans un lieu public. La recharge du smartphone doit être effectuée à l'aide du chargeur ou sur le port USB du propre poste du collaborateur.

7. Audits, analyses et contrôles de l'utilisation des ressources du Système Informatique

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, la Fondation Roguet se réserve le droit de procéder à des audits par des intervenants mandatés, internes ou externes. L'utilisation des ressources matérielles, logicielles et les échanges via le réseau, pourront être analysés, filtrés et contrôlés dans le respect de la législation (cf. Loi n°78-17 « Loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés »).

La Fondation Roguet opère les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité. Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations.

A des fins de prévention et de sensibilisation ou de maintenance informatique le service informatique peut :

- Réaliser des tests d'ingénierie sociale et collecter les résultats de ces tests
- Accéder à l'ensemble des postes de travail (cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur, quand la maintenance concerne un élément lié au profil de l'utilisateur).

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Le service informatique, connecté en tant qu'administrateur, ne peut accéder aux éléments personnels ou partagés de l'utilisateur et s'interdit d'accéder à tout élément ou dossier non nécessaire dans le cadre de ses missions.

8. Protection de vos données personnelles

Finalité du traitement

Les informations recueillies lors de votre prise de fonction dans notre établissement font l'objet de traitements informatiques destinés à faciliter la gestion des agents de l'établissement et la gestion de leur formation. La base légale de ce traitement est la nécessité

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

à des fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres au responsable du traitement ou à la personne concernée en matière de droit du travail (article 9.2.b du règlement général sur la protection des données personnelles) ou le respect d'une obligation légale (article 6.1.c du règlement général sur la protection des données personnelles).

Catégories de données traitées

- Identification : noms et prénoms de naissance et usuels, sexe, adresse, numéros de téléphone, courriel, nationalité
- Vie professionnelle : situation professionnelle, curriculum vitae, formation, diplôme, contrat
- Informations d'ordre économique et financier : salaire

Sources des données

Ces données ont été recueillies lors de votre recrutement et de votre prise de fonction au sein de la Fondation ROGUET.

Destinataires des données

Le maniement de ces données est réservé à la direction des ressources humaines, les responsables de services et le service informatique, qui sont soumis au secret professionnel. Vos données peuvent être transmises aux organismes publics, autorité de santé dans la limite de ce qui est permis par la loi.

Transfert des données hors U.E

Vos données ne font l'objet d'aucun transfert, elles sont stockées au sein de la Fondation Roguet.

Durée de conservation des données

Les éléments d'identification et de gestion du personnel sont conservés dans un délai de 5 ans après le départ de l'agent au sein de l'établissement. Les informations relatives aux horaires des employés sont conservées pendant 5 ans. Les données relatives à la gestion des paies et aux motifs d'absence sont conservées pendant 5 ans.

Droit des personnes

Vous pouvez à tout moment accéder et obtenir une copie des données vous concernant, retirer votre consentement ou demander l'effacement de vos données. Vous disposez également d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données dans la limite légale. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données en joignant une pièce d'identité à votre demande.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Contactez le délégué à la protection des données par voie électronique :

dpo@fondation-roguet.fr

Par courrier postal :

Délégué à la protection des données.

FONDATION ROGUET

58 rue Georges Boisseau

92110 CLICHY

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (<https://www.cnil.fr>).

9. Non-respect de la charte

En cas de non-respect de la présente charte, l'utilisateur pourra se voir interdire l'accès aux ressources informatiques de la Fondation Roguet, sans préjuger des sanctions disciplinaires éventuelles qui pourraient en découler. L'attention de l'utilisateur est attirée sur le caractère non limitatif des règles posées à la présente Charte.

La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation en vigueur sur la sécurité de l'information et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

Fait à Clichy le : 25/08/2025

Alain ISNARD
Directeur de la Fondation Roguet
Directeur du système d'information



Samy MARAINE
Responsable du système d'information



Karim GUITOUN
Délégué à la protection des données
Responsable Sécurité des Systèmes d'information



	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE IV : PROCEDURE D'APPORT DE DENREES ALIMENTAIRES PAR LES FAMILLES OU LES PROCHES DES PATIENTS/RESIDENTS, ET LEUR CONSERVATION

	PROCEDURE APPORT DE DENRÉES ALIMENTAIRES PAR LES FAMILLES OU LES PROCHES DES PATIENTS/RESIDENTS, ET LEUR CONSERVATION	Référence	SUP/RH/AN/006
		Versions	PEC/PP/PC/003
		Date de création	20/12/2016
		Date de dernière modification	Mai 2009 06/2026
		Date de dernière modification	21/05/2025

1. Objet
Procédure relative à l'apport extérieur de denrées alimentaires par les familles ou les proches des patients/résidents décrit : - Les consignes à respecter - La liste des denrées alimentaires autorisées - La conduite à tenir par le personnel

2. Les documents de références
Arrêté du septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

3. Mots clés
Apport ; denrées alimentaires; famille ; proche ; conservation

4. Services et métiers concernés par la diffusion
- Tous les services de soins. - Tous les professionnels : médecins, AS, ASH, IDE, cadres, diététiciennes

5. Historique du document
Mise à jour : contenu et forme

6. Validation du document		
	Date	Signature électronique
Rédaction	Février 2009	Sylvie MUCHERT Nathalie NIETCHO
Vérification Technique	21/05/2025	Lindsay LORIN / Thibaut DELENEUVILLE
Vérification Qualité	26/05/2025	Mounia AMRANI
Approbation du directeur	26/05/2025	Stéphane CIRIC

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

SUP/LOG/PC/003

/05/2025

L'apport des denrées alimentaires par les familles ou les proches des patients/résidents est autorisé seulement dans l'EHPAD et l'USLD

Et strictement interdit en SMR et UCC

1- CONSIGNES À TRANSMETTRES AUX FAMILLES OU PROCHES DES PATIENTS/RESIDENTS QUI SOUHAITENT APPORTER DES DENRÉES ALIMENTAIRES:

- Prévenir le cadre de santé du service de votre désir d'apporter des denrées alimentaires.
- Vérifier auprès du personnel soignant que le patient/résident n'a pas de régime ou de contre-indication particulière et que les denrées sont compatibles avec son état de santé.
- Prévenir le service à chaque nouvel apport de denrées.
- Respecter la liste des denrées autorisées (voir liste ci-dessous).
- Respecter les conditions de transport des denrées :
 - Identifier chaque denrée au nom du patient/résident,
 - Inscrire la date de fabrication sur chaque denrée de fabrication artisanale : la DLC (date limite de consommation) étant fixée à 3 jours (jour de fabrication + 2),
 - Regrouper les denrées dans un sac congélateur fermé ou une boîte hermétique qui seront aussi identifiés au nom du patient/résident,
 - Transporter les denrées dans une glacière ou un sac glacière muni de packs de glace,
 - Donner la glacière ou sac glacière au personnel afin qu'il dépose les denrées au réfrigérateur jusqu'à leur consommation.
- Modalité de distribution :
 - Les denrées alimentaires distribuées au patient/résident et non consommées ou consommées partiellement seront **jetées dans un délai de 1 heure après leur service**,
 - Pour les produits de boulangerie, de biscuiterie ou de confiserie, prévoir une boîte hermétique pour une conservation à l'abri des souillures jusqu'à leur DLC (date limite de consommation) ou DLUO (date limite d'utilisation optimale), boîte qui sera identifiée au nom du patient/résident,
 - Toute denrée apportée ne respectant pas les conditions préconisées ne sera pas acceptée,
 - Ces denrées sont réservées à la consommation exclusive du patient/résident concerné.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

II- LISTE DES DENREES ALIMENTAIRES AUTORISEES

CATEGORIES DE DENREES	DENREES AUTORISEES	DENREES INTERDITES
Produits laitiers	• Produits industriels en portion individuelle ayant une DLC* : fromage au lait pasteurisé, laitages, entremets.	• Toutes les fabrications artisanales, • Fromages au lait cru • Lait frais
Viande Poisson Œuf Légumes	<u>Fabrications artisanales en portion individuelle (DLC fixée à 3 jours):</u> • Viandes ou poissons très cuits ou bouillis, • Légumes cuits ou potages <u>Produits industriels en portion individuelle ayant une DLC* :</u> • Conserves de viande, poisson, légumes • Plats cuisinés en conserve ou se conservant à une température comprise entre 0° et 4°C • Potages en brique ou se conservant à une température comprise entre 0° et 4°C <u>Charcuteries en portion individuelle</u>	• Œufs • Viandes et poissons crus • Coquillages et crustacés • Charcuteries à la coupe ou en portion non individuelle • surgelés
Fruits	• Frais • Secs • En compote, au naturel ou au sirop en conserve ou de fabrication artisanale en portion individuelle	
Produits de boulangerie / viennoiserie / biscuiterie / confiserie	• Viennoiseries • Pain de mie, brioche • Gâteaux secs si possible en emballage individuel • Confiture, miel • Chocolat, bonbons	• Pâtisseries à la crème • Glaces • Chantilly

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

Assaisonnement	• Mayonnaise en tube • Herbes aromatiques	• Mayonnaise « maison » • Toutes les sauces « maison »
Boissons	• Boissons sucrées, sodas • Eaux gazeuses • Jus de fruits En format individuel	• Boissons pasteurisées • Boissons en grand conditionnement (litre ; 1,5 litre ; 2 litres)

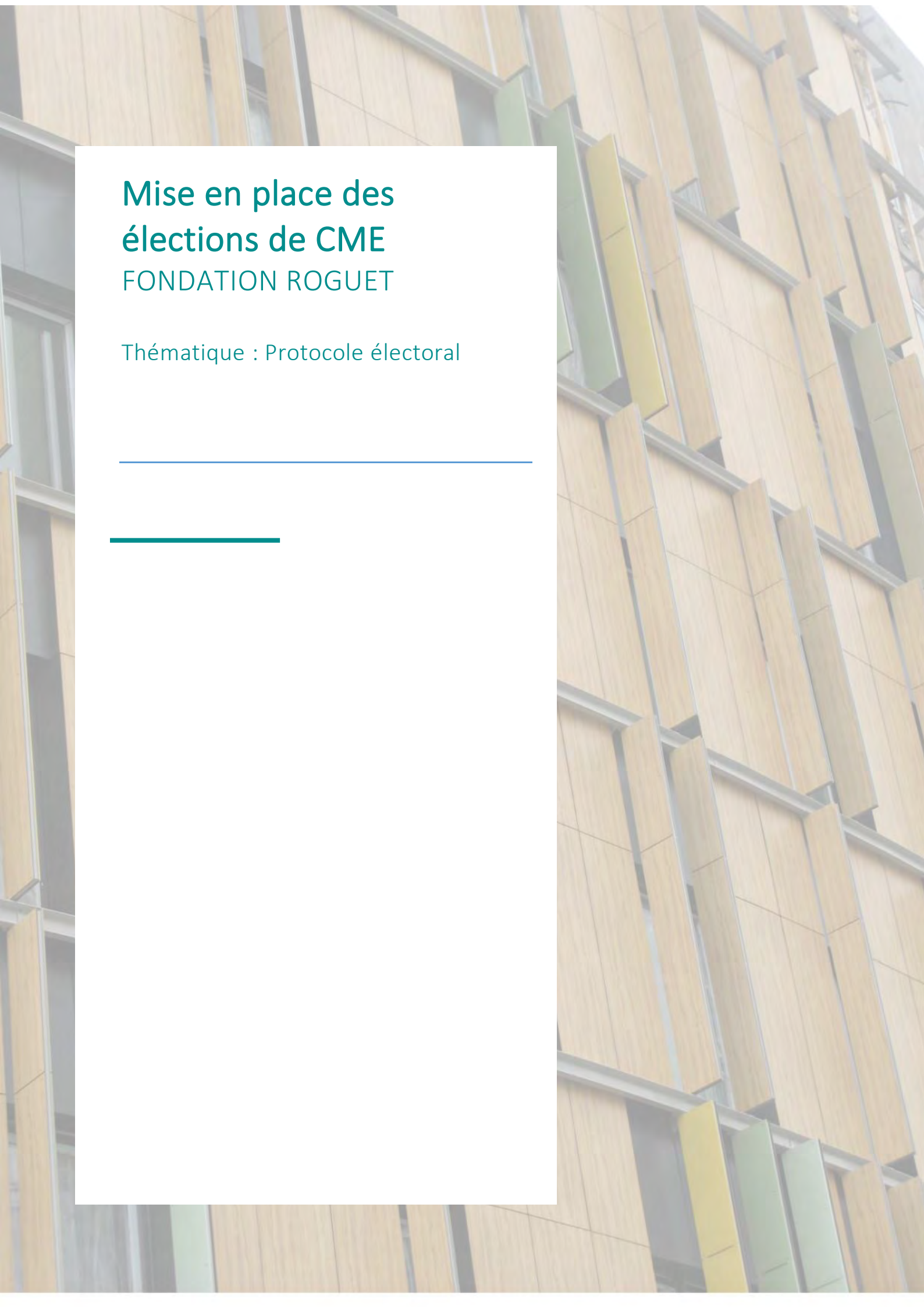
* DLC : date limite de consommation

III- CONDUITE A TENIR PAR LE PERSONNEL SOIGNANT EN CAS D'APPORT EXTERIEUR DE DENREES ALIMENTAIRES PAR LES FAMILLES OU LES PROCHES DES PATIENTS/RESIDENTS

- 1- Vérifier que les denrées alimentaires sont compatibles avec le régime, l'état de santé du patient/résident ou avec une contre-indication particulière.
- 2- Vérifier que les denrées apportées correspondent à celles autorisées (voir liste), que les conditions de transport (glacière ou sac glacière avec packs de glace), d'emballage (sac ou boîte hermétique) et d'étiquetage (nom, date de fabrication des fabrications artisanales) sont respectées.
- 3- Stocker les denrées dans le compartiment le plus bas du réfrigérateur de l'office.
- 4- Noter dans le dossier de soins informatisé « transmissions ciblées » tout apport alimentaire.
- 5- Distribuer au patient/résident (et exclusivement au patient/résident concerné) les denrées alimentaires apportées.
- 6- Eliminer les denrées distribuées et non consommées ou consommées partiellement dans un délai de 1 heure après leur service, à l'exception des produits de boulangerie, de biscuiterie ou de confiserie qui doivent être conservés dans une boîte hermétique.
- 7- Surveiller les DLC (date limite de consommation) ou DLUO (date limite d'utilisation optimale) des denrées alimentaires stockées dans le réfrigérateur ou dans la chambre, la DLC de denrées de fabrication artisanale étant fixée à 3 jours (jour de fabrication + 2),
- 8- Eliminer les denrées dont la DLC ou DLUO est atteinte.

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

ANNEXE V : PROTOCOLE ELECTORAL RELATIF A LA COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT



Mise en place des élections de CME

FONDATION ROGUET

Thématique : Protocole électoral

	Règlement de fonctionnement de la Fondation Roguet	Référence	SUP/RH/AN/006
		Version	1
		Date de création	20/12/2016
		Dernière date de modification	06/2026

LE 16/12/2026

FONDATION ROGUET

58 rue Georges Boisseau

92110 CLICHY



Le présent document est un projet de protocole électoral pour la Fondation Roguet, dans le cadre de la préparation des élections de CME.

Protocole électoral de la Commission Médicale d'Etablissement de la Fondation Roguet

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Composition de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 1. Membres avec voix délibérative

Article 2. Membres avec voix consultative

Article 3. Membres invités et membres invités permanents

Article 4. Répartition et nombre de sièges

Chapitre 2 : Désignation des membres de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 5. Membres de droit

Article 6. Modalités de désignation des membres élus de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 7. Désignation des suppléants

Article 8. Durée du mandat des membres élus de la Commission

Article 9. Cessation des fonctions

Article 10. Électeurs

Article 11. Éligibilité

Chapitre 3 : Organisation des élections

Article 12. Date de l'élection

Article 13. Etablissement des listes électorales

Article 14. Recueil des candidatures et publicité

Article 15. Dépouillement

Article 16. Proclamation des résultats

Chapitre 4 : Élection du Président et des Vice-Présidents de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 17. Modalités d'élection du Président et des Vice-Présidents

Article 18. Durée du mandat du Président de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 19. Incompatibilités

Article 20. Cessation de fonction en fin de mandat

Chapitre 5 : Dérogations appliquées au sein du règlement intérieur de la Fondation Roguet

Références réglementaires

- Vu Code de la Santé Publique, notamment les articles R. 6144-1 à R.6144-5-1, D. 6143-37 à D. 6143-37-5 ;
- Vu l'ordonnance n°2021-291 du 17 mars 2021 relative aux GHT et à la médicalisation des décisions à l'hôpital,
- Vu le décret n°2021-675 du 27 mai 2021 relatif aux GHT et à la médicalisation des décisions à l'hôpital,
- Vu le décret n° 2021-676 du 27 mai 2021 relatif aux attributions des présidents de commission médicale de groupement et de commission médicale d'établissement (CME),
- Vu le décret n°2019-294 du 9 avril 2019 relatif à la prolongation ou à la réduction de la durée des mandats des membres de la CME,
- Vu le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique,
- Vu le décret n°2013-841 du 20 septembre 2013 modifiant les dispositions relatives à la Commission Médicale d'Etablissement et aux transformations des établissements publics de santé et à la politique du médicament dans les établissements de santé ;
- Vu le 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 (RGPD)
- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Le présent protocole électoral a pour objet :

- De rappeler la composition de la Commission Médicale d'Etablissement (CME) de la Fondation Roguet, telle que fixée au règlement intérieur de l'établissement ;
- De déterminer le mode de désignation des représentants de la Commission Médicale d'Etablissement ainsi que du Président et du Vice-président de la CME ;
- De préciser les règles relatives à l'organisation des élections, conformément à l'article R.6144-4-III CSP.

En tant que partie du règlement intérieur de l'établissement, la composition de la CME de l'établissement et les autres dispositions devant être intégrées dans le règlement intérieur de l'établissement seront soumises à la consultation du Comité Social d'Etablissement et la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et médico-technique en sera informée. L'avis du Conseil de Surveillance sera également demandé.

Après concertation avec le Directoire, le Directeur de l'établissement arrêtera la composition de la Commission Médicale d'Etablissement de la Fondation Roguet ainsi que les dispositions annexes.

Article 1. Membres avec voix délibérative

La commission comprend :

- L'ensemble des chefs de pôles cliniques et médico- techniques de la Fondation Roguet (en fonction de la structuration en vigueur)
- Des représentants élus des responsables de structures (départements, services, structures internes ou unités fonctionnelles) ;
- Des représentants élus des personnels enseignants et hospitaliers titulaires de l'établissement ;
- Des représentants élus des praticiens hospitaliers titulaires de l'établissement ;
- Des représentants élus des personnels temporaires ou non titulaires et des personnels contractuels ou exerçant à titre libéral de l'établissement.

Article 2. Membres avec voix consultative

Conformément à l'article R.6144-3 CSP, assistent à la Commission Médicale d'Etablissement avec voix consultative :

- 1° Le président du directoire ou son représentant ;
- 2° Le président de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ;
- 3° Le praticien référent de l'information médicale ;
- 4° Le représentant du comité technique d'établissement, élu en son sein ;
- 5° Le praticien responsable de l'équipe opérationnelle d'hygiène ;
- 6° Un représentant des pharmaciens hospitaliers désigné par le directeur de l'établissement.
- 7° Le coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins mentionnés à l'article R. 6111-4.

Article 3. Membres invités et membres invités permanents

Le Président du Directoire peut se faire assister de toute personne de son choix.

Le Président de la Commission Médicale d'Etablissement peut désigner au titre d'invité permanent toute personne de son choix, pour assister la Commission Médicale d'Etablissement dans ses délibérations, en tant qu'expert ou représentant d'une composante particulière du CHRU ou d'un établissement partenaire.

Les praticiens suppléants ou non élus sont invités permanents de la Commission Médicale d'Etablissement, cependant conformément à la réglementation, ils ne peuvent pas prendre part aux votes.

Article 4. Répartition et nombre de sièges

La Commission Médicale d'Etablissement est composée de 5 membres, selon les dispositions des articles R. 6144-3-1 et R. 6144-3-2 du Code de la Santé Publique, comme suit :

<u>1^{er} collègue</u>	Les chefs de pôles cliniques ou médico-techniques (non applicable à la Fondation Roguet)
<u>2^e collègue</u>	(1) représentants des responsables de structure
<u>3^{ème} collègue</u>	(1) représentants des praticiens hospitaliers titulaires
<u>4^{ème} collègue</u>	(3) représentants des personnels temporaires ou non titulaires et des personnels contractuels

Tableau illustrant la répartition des sièges

Collèges		H
1. Chefs de pôle	De droit	_*
2. Chefs de service	Elus	1
3. Praticiens titulaires	Elus	1
4. Personnels temporaires ou non titulaires et contractuels ou exerçant à titre libéral	Elus	3
	Total	5

*En fonction de la décision du contour des pôles relatifs en vigueur au moment de l'élection

Chapitre 2 : Désignation des membres de la Commission Médicale d'Etablissement

Article 5. Modalités de désignation des membres élus de la Commission Médicale d'Etablissement

En dehors des membres de droit et des membres avec voix consultative, les sièges sont pourvus pour chaque catégorie de représentants par la voie de l'élection au scrutin secret uninominal majoritaire à deux tours, conformément à l'article R.6144-4 du Code de la Santé Publique.

En cas de vacance de sièges de membres titulaires élus, une élection partielle pourra être organisée selon les mêmes modalités que pour la désignation initiale des membres. Feront également l'objet d'une élection les sièges vacants de membres suppléants, uniquement en l'absence d'autres suppléants par discipline au sein des différents collèges.

Pour être élu au premier tour du scrutin, le candidat doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés et un nombre de suffrages au moins égal au tiers du nombre des électeurs inscrits.

Un deuxième tour de scrutin est organisé si l'ensemble des sièges, des titulaires et suppléants, n'a pas été pourvu au premier tour. L'élection s'effectue alors à la majorité relative des suffrages exprimés. Si plusieurs candidats obtiennent un même nombre de suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Article 6. Désignation des suppléants

Les sièges de suppléants ne donnent pas lieu à candidatures distinctes.

La désignation des titulaires puis des suppléants est faite selon l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues par chacun des candidats.

Sont d'abord déclarés élus, en qualité de titulaires, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans la limite du nombre de sièges à pourvoir ; sont ensuite déclarés élus, en qualité de suppléants, les candidats ayant ensuite obtenu le plus grand nombre de voix par ordre décroissant.

Article 7. Durée du mandat des membres élus de la Commission

La durée du mandat est fixée à quatre ans renouvelables une fois.

Article 8. Cessation des fonctions

Lorsqu'un membre titulaire démissionne ou cesse d'appartenir à la discipline qu'il représentait en cours de mandat, il est remplacé par le suppléant de la même discipline qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

Les fonctions des nouveaux membres prennent fin à la date à laquelle auraient cessé celles des membres qu'ils remplacent.

Article 9. Électeurs

Sont électeurs les personnels médicaux, en fonction dans l'établissement, au 30 du deuxième mois précédant la publication des listes, à l'exclusion :

- Des personnels associés (praticiens associés, et praticiens associés contractuels temporaires),
- Des praticiens attachés effectuant moins de trois demi-journées par semaine,
- Des personnels en position de disponibilité.

La liste des électeurs est établie par collège, discipline ou groupe de disciplines. Nul ne peut être électeur ou éligible à plus d'un titre.

Les responsables de structures (départements, services, structures internes ou unités fonctionnelles) appartiennent au collège n°2. Un responsable de structure vote dans son collège : les représentants des responsables de structures sont élus par et parmi les responsables de structures, quelle que soit la discipline.

Article 10. Éligibilité

Toute personne inscrite sur une liste électorale, peut présenter sa candidature à l'un des sièges correspondants.

Est éligible l'ensemble des personnels inscrits sur la liste électorale prévue ci-dessus et appartenant au collège, à la discipline, au groupe de disciplines concerné, à l'exception :

- Des personnels effectuant une période probatoire d'un an (praticiens hospitaliers nommés à titre probatoire),
- Des personnels en congé de maladie depuis plus d'un an ou en congé parental à la date de clôture de la liste.

La liste des éligibles est établie par collège, discipline, groupe de disciplines.

Chapitre 3 : Organisation des élections

Article 11. Date de l'élection

La date de l'élection est fixée par le Directeur et publiée au moins vingt jours avant le déroulement du scrutin.

Horaires d'ouverture du bureau de vote pour le 1^{er} et le 2^e tour : 10h.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Article 12. Etablissement des listes électorales

Au moins deux semaines avant le scrutin, le Directeur publie la liste des électeurs et des éligibles ainsi que le nombre de sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir dans les différents collèges et pour chaque discipline.

Lieu d'affichage des listes : Locaux et diffusion par mail.

Les électeurs et les éligibles peuvent présenter des réclamations à la Direction des affaires médicales de la Fondation, pendant 7 jours après la publication des listes électorales contre les éventuelles erreurs ou omissions de cette liste. A l'expiration de ce délai, les listes sont définitivement closes.

Article 13. Recueil des candidatures et publicité

Les déclarations de candidature dûment signées doivent comporter l'indication des : nom, prénom, qualité ainsi que du collège, de la discipline ou du groupe de discipline au titre desquels se présentent les intéressés.

Elles sont adressées ou déposées à la Direction des affaires médicales de la Fondation ROGUET au plus tard 15 jours avant la date du scrutin, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt à la Direction, en cas de remise en main propre ou de transmission par courrier interne, faisant foi. Aucune candidature ne peut être déposée ou retirée après cette date.

La liste des candidats est arrêtée pour chaque collège et par corps pour chaque discipline ou groupe de discipline. Elle est publiée au moins 10 jours avant la date du scrutin.

Article 14. Dépouillement

A la clôture des scrutins, le contenu des urnes fermés puis remis à la direction des affaires médicales.

Le dépouillement s'effectue sous contrôle du Président de la Commission Médicale d'Etablissement ou de son représentant, au siège de la direction de l'établissement.

Les bulletins de vote sont valables même s'ils ne contiennent pas le même nombre de noms que les membres à élire.

Les bulletins comportant plus de noms que de membres à élire, les bulletins blancs, les bulletins ou enveloppes comportant des signes de reconnaissance sont considérés comme nuls.

Les bulletins comportant des noms de candidats ne correspondant pas à la discipline, au groupe de disciplines, au collège ou à la catégorie de l'électeur ou le nom de personnes ne figurant pas sur la liste des candidats sont également considérés comme nuls.

Les contestations sont soumises au Directeur qui statue sans délai. La procédure de dépouillement des votes doit pouvoir être exécutée à nouveau, si nécessaire.

Mise en place d'une commission de vote.

Article 15. Proclamation des résultats.

Un procès-verbal des opérations électorales est publié pour chaque tour de scrutin. Les réclamations sur la validité des opérations électorales peuvent être adressées au Directeur pendant 6 jours francs à compter de la publication du procès-verbal.

A l'issue du délai prévu ci-dessus, le Directeur proclame les résultats et arrête la liste des membres de la Commission Médicale d'Etablissement ainsi que la liste des suppléants.

Article 16. Modalités d'élection du Président et des Vice-Présidents

La Commission Médicale d'Etablissement est convoquée pour une date fixée dans le mois suivant la proclamation des résultats pour l'élection du Président et du/des Vice-président(s), parmi l'ensemble des praticiens. Au cours de cette séance, et dans la mesure du possible, les représentants de la CME aux différentes instances, sont également désignés.

Le Président et le(s) Vice-Président(s) sont élus par la Commission dans les conditions définies à l'article R. 6144-5 du Code de la Santé Publique.

Les déclarations de candidature ont lieu en séance. Les votes par correspondance et les votes par procuration ne sont pas admis.

Le vote a lieu au scrutin uninominal secret et à la majorité absolue. Si cette majorité n'est pas atteinte aux deux premiers tours, un troisième tour est organisé. La majorité relative suffit au troisième tour. En cas d'égalité entre les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, le plus âgé d'entre eux est déclaré élu.

Article 17. Durée du mandat du Président de la Commission Médicale d'Etablissement

Les fonctions de Président de la Commission Médicale d'Etablissement sont de quatre ans. Le mandat est renouvelable une seule fois.

Article 18. Incompatibilités

Selon l'article R. 6144-5-1 du Code de la Santé Publique, les fonctions de Président de la Commission Médicale d'Etablissement sont incompatibles avec les fonctions de chef de pôle.

En application des dispositions du Code de la Santé Publique, il est mis fin aux fonctions de tout chef de pôle élu à la Présidence de la Commission Médicale d'Etablissement. Il est ensuite remplacé au sein de la Commission par le chef de pôle qui lui succède. Si ce nouveau chef de pôle est membre de la Commission Médicale d'Etablissement, il est remplacé par son suppléant.

Article 19. Cessation de fonction en fin de mandat

Les fonctions de président de la Commission Médicale d'Etablissement prennent fin sur présentation de sa démission au président du Directoire ou au terme du mandat de la Commission Médicale d'Etablissement qui l'a élu.

En cas d'empêchement, d'absence prolongée ou de démission du président de la Commission Médicale d'Etablissement, ses fonctions au sein de la Commission Médicale d'Etablissement sont assumées par le vice-président de cette commission jusqu'à la désignation d'un nouveau président.

Conformément à la demande de la communauté médicale et compte tenu de la particularité de la composition médicale et de son nombre, il est prévu, par dérogation, que l'ensemble des médecins disposent d'une voix délibérative (c'est-à-dire d'un droit de vote) au sein de la CME – y compris les deux médecins de l'EHPAD.

Ces modalités devront toutefois être actées après les élections, lors de la prochaine réunion de la CME.

ANNEXE VI : TARIFS 2026

TARIF 2026: FONDATION ROGUET

TARIF JOURNALIERS 2026 + 60 ans

		ADJ	EHPAD	USLD
HEBERGEMENT		31,28 €	85,82 €	91,84 €
DEPENDANCE	GIR 1-2	27,55 €	22,85 €	33,08 €
	GIR3-4	17,49 €	14,50 €	20,99 €
	GIR 5-6	7,42 €	6,15 €	8,91 €

TARIF JOURNALIERS 2026 - 60 ans

		ADJ	EHPAD	USLD
HEBERGEMENT		51,79 €	105,03 €	123,92 €
DEPENDANCE	GIR 1-2	27,55 €	22,85 €	33,08 €
	GIR3-4	17,49 €	14,50 €	20,99 €
	GIR 5-6	7,42 €	6,15 €	8,91 €

Annexe VII : Dispositions spécifiques relatives aux personnes accueillies au sein de l'EHPAD/USLD

Table des matières

<u>I – Garanties des droits des usagers</u>	85
Article 1 ^{er} - <u>Projet d'établissement / projet de vie / projet d'accompagnement personnalisé</u>	85
Article 2 - <u>Droits et libertés</u>	85
Article 3 - <u>Dossier du résident</u>	86
Article 4 - <u>Relations avec la famille et les proches</u>	86
Article 5 – <u>Prévention de la violence et de la maltraitance</u>	87
Article 6 - <u>Concertation, recours et médiation</u>	87
<u>II – Fonctionnement de l'établissement</u>	88
Article 7 - <u>Régime juridique de l'établissement</u>	88
Article 8 - <u>Personnes accueillies</u>	88
Article 9 - <u>Admission</u>	88
Article 10 - <u>Contrat de séjour</u>	89
Article 11 - <u>Conditions de participation financière et de facturation</u>	89
Article 12 - <u>En cas d'interruption de la prise en charge</u>	89
Article 12.1 – <u>Pour hospitalisation</u>	89
Article 12.2 - <u>Absences pour convenances personnelles</u>	90
Article 12.3 - <u>Facturation en cas de résiliation du contrat</u>	90
Article 13 - <u>Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</u>	91
Article 13.1 - <u>Sécurité des personnes</u>	91
Article 13.2 - <u>Biens et valeurs personnels</u>	91
Article 13.3 - <u>Assurances</u>	91
Article 14 - <u>Situations exceptionnelles</u>	91
Article 14.1 - <u>Vague de chaleur</u>	91
Article 14.2 - <u>Incendie</u>	92
Article 14.3 - <u>Vigilances sanitaires</u>	92
<u>III – Règles de vie collective</u>	93
Article 15 - <u>Règles de conduite</u>	93
Article 16 - <u>Organisation des locaux privés et collectifs</u>	94
Article 16.1 - <u>Les locaux privés</u>	94
Article 16.2 - <u>Les locaux collectifs</u>	94
Article 17 - <u>Prise en charge des résidents</u>	94
Article 18 - <u>Repas</u>	94
Article 18.1 - <u>Horaires</u>	94

<u>Article 18.2 - Menus</u>	95
<u>Article 19 - Activités et loisirs</u>	95
<u>Article 20 - Prise en charge médicale</u>	95
<u>Article 21 - Le linge et son entretien</u>	95
<u>Article 22 - Courrier - téléphone - réfrigérateur - téléviseur</u>	96
<u>Article 23 - Prestations extérieures</u>	96
<u>Article 24 - Transports</u>	96
<u>Article 24.1 - Prise en charge des transports</u>	96
<u>Article 24.2 - Accès à l'établissement - Stationnement</u>	97
<u>Article 25 - Pratique religieuse et philosophique</u>	97
<u>Article 26 - Fin de vie</u>	97

Le présent document figure en annexe au règlement de fonctionnement de l'établissement. Il s'applique dans la même mesure que le règlement de fonctionnement général de l'établissement.

Il s'adresse aux personnes âgées et aux différents acteurs de l'établissement.

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

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 02/07/2026 par arrêté du Directeur de l'Etablissement, et après consultation du Directoire en date du 22/06/2026, du CSE en date du 23/06/2026 et du conseil de surveillance en date du 24/06/2026.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour et le livret d'accueil. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension. Il est également remis à chaque personne qui exerce ses fonctions ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I – Garanties des droits des usagers

Article 1^{er} - Projet d'établissement / projet de vie / projet d'accompagnement personnalisé

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui accompagne les personnes âgées dans leur vie quotidienne et qui tente de répondre le mieux possible à leurs besoins. L'établissement a pour objectif de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun de ses résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Il favorise également la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement le plus adapté à ses besoins dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut pas exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. La personne de confiance ne doit pas être confondue avec la personne à prévenir, qui est alertée par téléphone en cas d'urgence ou de la survenue d'un événement inattendu. Il peut s'agir de la même personne ou de 2 personnes différentes.

La personne accueillie est co-auteur de son projet d'accompagnement personnalisé.

Article 2 - Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à chaque résident au moment de son admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque : des personnels ; des intervenants extérieurs ; des autres résidents ; de leurs proches.

La Charte des droits et libertés de la personne veille au respect des droits suivants :

- Principe de non-discrimination ;
- Droit à un accompagnement adapté ;
- Droit à l'information ;
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne ;
- Droit à la renonciation ;
- Droit au respect des liens familiaux ;
- Droit à la protection ;
- Droit à l'autonomie ;
- Principe de prévention et de soutien ;

-
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne ;
 - Droit à la pratique religieuse ;
 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Toute atteinte portée aux droits de la personne accueillie est limitée à la stricte nécessité de sécurité et de protection de la personne et est encadrée par les principes de transparence, de proportionnalité, de traçabilité et de collégialité. La participation du résident à ces décisions est recherchée autant que possible.

Sur avis du médecin coordonnateur, et après recherche du consentement de la personne intéressée, un bracelet anti-fugue peut être posé à toute personne présentant un risque de fugue ou connue pour être fugueur, afin de garantir sa sécurité.

Dans l'attente de la mise en place organisationnelle du droit à l'accueil de son animal de compagnie en EHPAD, cette possibilité est pour le moment exclue au sein de la Fondation Roguet.

Il existe conformément un Conseil de la Vie Sociale (CVS) qui est une instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus au scrutin secret ou désignés pour deux ans : des résidents ; des familles ; du personnel ; de la Direction ; des bénévoles ; de l'équipe médico-soignante.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

L'établissement reconnaît à chaque personne accueillie le droit au respect de sa vie intime, affective et sexuelle, dans le respect de sa dignité, de son autonomie, de son consentement et de celui d'autrui.

Chaque résident peut exercer ses choix personnels dans un cadre garantissant l'intimité, la bienveillance, la confidentialité et l'absence de discrimination ou de jugement.

L'établissement veille à prévenir toute situation d'abus, de contrainte, de violence ou d'atteinte au consentement, et s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection et d'accompagnement adaptées.

Les professionnels sont tenus d'adopter une posture respectueuse et bienveillante, et peuvent s'appuyer sur des temps de concertation, de sensibilisation et de formation relatifs à ces questions.

Article 3 - Dossier du résident

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et du dossier de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. 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. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Article 4 - Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille, des amis et des proches est un sujet fondamental de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur

complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelle, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident.

Article 5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La Fondation Roguet s'engage à promouvoir la bientraitance au sein de l'établissement pour toutes les personnes accueillies et leurs proches.

Article 6 - Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an.

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

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Les « personnes qualifiées » instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre le résident et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – Fonctionnement de l'établissement

Article 7 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Conseil de Surveillance et un

Directeur. L'EHPAD est un budget annexe de la FONDATION ROGUET. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article I312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (versement sous forme de dotation globale) et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Article 8 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de CLICHY et ensuite les communes environnantes. Chaque fois que possible, les rapprochements familiaux sont favorisés.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

Article 9 - Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable.

Pour une admission, un entretien est réalisé avec le résident et (ou) sa famille, au cours duquel le médecin coordonnateur recherche la libre volonté du résident d'être admis dans la structure.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie réalisée par le médecin traitant, le médecin coordonnateur émet un avis sur l'adéquation de l'état de santé du résident aux capacités de prises en charge actuelles de l'établissement.

Préalablement à l'admission, un dossier administratif est constitué et comporte les pièces suivantes :

- Copie complète du livret de famille ;
- Pièce d'identité ;
- Nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone et profession de chacun des enfants – par écrit ;
- Copie du Jugement de mise sous tutelle ou curatelle, le cas échéant ;
- Carte vitale mise à jour ;
- Carte d'adhérent à la mutuelle complémentaire ou attestation CCMU ;
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année écoulée ;
- Copie de toutes les dernières attestations de déclaration fiscale des caisses de retraites ;

-
- Derniers relevés des comptes bancaires, postaux, d'épargne et de placement ;
 - Justificatifs des loyers et des rentes viagères perçus, le cas échéant ;
 - Copie de la notification d'A.P.A. perçue à domicile, le cas échéant ;
 - La copie de l'assurance responsabilité civile personnelle, le cas échéant ;
 - La copie de l'assurance pour les biens et objets personnels, le cas échéant.

Le Directeur ou son représentant prononce l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation (même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure). C'est le tarif « réservation » qui est facturé jusqu'à la date d'entrée.

Lors de l'admission, le personnel du bureau des admissions demande au résident, à sa famille, ou à son représentant légal, la désignation d'un « référent familial » et note ses coordonnées dans le dossier administratif du résident. Le médecin du service explique le rôle de la personne de confiance et inscrit le nom et les coordonnées de cette personne dans le dossier de soins.

Article 10 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Article 11 - Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil de Surveillance. Ces prix comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement, à terme échu, au début de chaque mois au reçu de « l'avis des sommes à payer », au Trésor Public.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés, si demande et possibilité, sont remises à la personne âgée.

Article 12 - En cas d'interruption de la prise en charge

Pour les sorties dépassant la demi-journée mais inférieures à 72 heures (3 jours consécutifs) les tarifs sont facturés intégralement sauf la dépendance et les prises en charge (aide sociale, allocation logement, APA notamment) restent acquises.

Article 12.1 – Pour hospitalisation

L'établissement est tenu de réserver la place du résident hospitalisé pendant une durée de 5 semaines consécutives. Le département des Hauts de Seine autorise 70 jours pour ses ressortissants.

Ce nombre varie selon le règlement de chaque département. Au-delà de ce délai, une demande expresse et motivée de la personne âgée ou de son représentant légal devra être adressée au

Département qui pourra, après avis du médecin conseil des lois d'aide sociale, accorder une dérogation écrite permettant le maintien de la prise en charge par l'aide sociale pendant une durée supplémentaire. A défaut de paiement ou de prise en charge par l'aide sociale du tarif réservation, la chambre devra être libérée.

Article 12.2 - Absences pour convenances personnelles

➤ Facturation de l'hébergement

La personne âgée hébergée en établissement peut bénéficier de séjours de vacances pour une durée de 5 semaines par année civile, qu'il est possible de fractionner mais pour une durée supérieure à 3 jours.

Le résident garde la disposition de ses ressources, à l'exception de l'allocation logement qui est conservé par l'établissement.

- Pour le résident payant : au-delà des 3 premiers jours (72 heures) les frais d'hébergement diminués du forfait hospitalier sont facturés.
- Pour le résident admis à l'aide sociale : l'établissement continue de facturer au Département (Pôle Solidarité) les frais d'hébergement diminués du forfait hospitalier à compter du quatrième jour d'absence.

Dans tous les cas, le résident retrouve sa chambre à son retour.

Dans l'hypothèse où la durée du congé le permet et que le résident ou son représentant en donne expressément l'autorisation préalable, l'établissement pourra y accueillir temporairement un autre résident.

Les modalités de la mise en œuvre se feront d'un commun accord avec l'avis éventuel du Département (Pôle Solidarité) dans l'hypothèse d'une prise en charge « aide sociale ».

Un dépôt d'objets ou de mobilier appartenant au résident pourra être envisagé dans la mesure des possibilités de l'établissement, dans un local prévu à cet effet. Un inventaire sera dressé conjointement avec la direction de l'établissement, celle-ci étant responsable dans ce cas des biens entreposés.

L'établissement ne pourra cependant être tenu pour responsable en cas de vol ou de pertes si les dispositions réglementaires ont été respectées.

➤ Facturation de la dépendance

- Département des HAUTS de SEINE: le ticket modérateur n'est plus facturé et l'établissement continue de percevoir la dotation globale APA.
- Départements hors HAUTS de SEINE : le ticket modérateur et la dépendance ne sont plus facturés et la Personne Agée ou l'établissement selon le cas continue de percevoir l'APA.

Article 12.3 - Facturation en cas de résiliation du contrat

Ces règles s'appliquent uniquement aux résidents payants :

- En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.
- En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée, sur la base du tarif réservation.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à la facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Article 13 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Article 13.1 - Sécurité des personnes

L'établissement est conforme aux règles générales de sécurité et met tout en œuvre pour le plus haut niveau de sécurité possible pour les résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Toutefois, la sécurité est l'affaire de tous, il vous est demandé d'y participer en vous conformant aux interdictions suivantes :

- Ne pas modifier les installations électriques existantes.
- Ne pas utiliser des appareils de chauffage d'appoint, plaques chauffantes électriques, résistance pour chauffer l'eau, couvertures chauffantes, réchauds, fers à repasser, etc.... et tout appareil à gaz et à alcool. Seule peut être autorisée, l'utilisation des appareils électriques usuels et de faible puissance tels que rasoir électrique ou sèche-cheveux...
- Ne pas fumer dans les chambres équipées de fluides médicaux et à proximité des zones dangereuses.

Article 13.2 - Biens et valeurs personnels

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

Cependant, il est vivement conseillé aux résidents de ne pas conserver dans leur chambre de grosses sommes d'argent ou des objets de valeur.

Conformément à la loi n° 92.614 du 6 juillet 1992, les titres, valeurs mobilières, les moyens de règlement (chèques, cartes bancaires) et les objets de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Article 13.3 - Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, notamment avec les appareils électriques qu'il aurait amenés. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

Article 14 - Situations exceptionnelles

Article 14.1 - Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. 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.

Article 14.2 - Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.

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

Article 14.3 - Vigilances sanitaires

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

III – Règles de vie collective

Article 15 - Règles de conduite

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

- **Respect d'autrui** : La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité et solidarité. Le résident et ses visiteurs sont tenus de les respecter. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.
- **Sorties** : Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, même pour une courte durée, le résident est prié d'informer le cadre de santé ou l'infirmière du service, soit de vive voix, soit par écrit. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.
- **Visites** : Les visiteurs sont les bienvenus. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. A défaut, la direction sera en droit d'interdire l'accès de l'établissement aux visiteurs indécents. Les enfants devront rester sous la surveillance constante de leurs parents. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les visiteurs bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.
- **Alcool – tabac** : La consommation de boissons alcoolisées doit se faire avec modération et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- **Nuisances sonores** : L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.
- **Respect des biens et équipements collectifs** : Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et à respecter le mobilier mis à sa disposition. Les denrées périssables seront conservées dans des conditions d'hygiène adaptées et feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée elle-même, ses proches ou le personnel. Ce dernier pourra procéder à l'enlèvement des denrées périmées, représentant un danger pour l'hygiène et la sécurité du résident et de son environnement. Seuls les produits dotés d'une date limite de consommation (DLC) pourront être conservés dans des conditions appropriées.
- **Sécurité** : Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes et des biens.
- **Intervenants extérieurs** : Les aides extérieures auxquelles le résident peut avoir recours lui sont exclusives et ne peuvent, en aucun cas, intervenir auprès d'autres résidents. Ces aides doivent être déclarées auprès du cadre de santé et du médecin du service qui feront régulièrement un bilan d'étape. Ces intervenants sont soumis au secret professionnel. En cas de dysfonctionnement, leur responsabilité peut être engagée.
- Les violences sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

Article 16 - Organisation des locaux privés et collectifs

Article 16.1 - Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser avec du mobilier personnel, des bibelots, gravures, etc..., à l'exception du lit et du matelas médicalisés. A ce titre, un inventaire sera établi à l'entrée du résident par le personnel et la famille. Il en sera de même à sa sortie.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations de l'environnement appartenant à la Fondation Roguet sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Article 16.2 - Les locaux collectifs

Toute personne extérieure inconnue des résidents et du personnel souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel présent.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Article 17 - Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme des membres du personnel afin de trouver bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom...) ne sont utilisées qu'à la demande expresse du résident

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

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Article 18 - Repas

Article 18.1 - Horaires

Les repas sont servis à la salle à manger. Ils ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les horaires de repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : entre 8 h et 9 h
- Déjeuner : 12 h
- Goûter : 15h30
- Diner entre 18h et 18h30

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

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner. Pour cela, il faut réserver vos repas auprès du service diététique 48 heures à l'avance. Le prix des repas est fixé par le Conseil de surveillance et affiché. L'achat des tickets se fait au bureau des admissions. A défaut, le repas sera facturé au résident en même temps que ses frais d'hébergement.

Article 18.2 - Menus

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale par l'établissement et les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission des menus se réunit régulièrement et toutes suggestions, avis, observations peuvent être faits par les résidents ou les familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Article 19 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités.

L'établissement est doté de télévision, de magnétoscope. Des activités et animations collectives sont organisées régulièrement (information et inscription sur le tableau d'affichage prévu à cet effet dans les services). Chacun est invité à y participer. Toutes idées, suggestions, aides sont les bienvenues.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (sorties, spectacles, restaurants...).

Article 20 - Prise en charge médicale

Vous bénéficierez d'une prise en charge médicale assurée par l'un des médecins salariés de l'établissement. Pour assurer le suivi médical du résident, lors de son admission, il lui sera demandé de transmettre certains documents ou renseignements concernant son état de santé (ordonnance, médicaments, médecin traitant, habitudes alimentaires, de vie, d'hygiène, de comportement). Un bilan sanguin et une visite médicale, pourront lui être demandés.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix (des aides à l'acquisition d'une complémentaire santé peuvent être apportées pour les résidents ayant de faibles revenus).

L'équipe soignante, de jour comme de nuit, s'engage à vous offrir une aide et un accompagnement, en restant respectueux de vos besoins et de vos désirs : aide à la marche, à la toilette, au repas, suivi et surveillance de votre traitement médical...

Nous nous efforcerons d'assurer le plus longtemps possible votre confort et vos besoins.

Le médecin coordonnateur évalue si l'affection dont souffre un résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un service mieux adapté, selon le cas.

La décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (notamment personne de confiance ou représentant légal).

A l'issue d'une période d'hospitalisation, nous serons heureux de vous retrouver parmi nous dans la mesure où votre état de santé est compatible avec la structure. A défaut, des propositions vous seront faites pour intégrer un autre service de la Fondation Roguet.

Article 21 - Le linge et son entretien

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement, de même que les produits d'incontinence.

Le linge personnel des résidents est fourni par eux et entretenu par la Famille ou la lingerie de la Fondation Roguet. Dans ce cas des restrictions sont apportées quant aux tissus et matières, compte tenu des possibilités de traitement du linge dans une lingerie collective.

Il doit être fourni conformément à un trousseau type. Celui-ci doit être renouvelé régulièrement au cours du séjour pour compenser l'usure. Les travaux de couture (boutons, ourlets, marquage...) sont à la charge des familles.

Un inventaire du linge personnel sera fait à l'arrivée du résident. Il sera actualisé chaque fois que nécessaire.

Il est obligatoire que tout le linge soit marqué au nom du résident afin d'éviter qu'il soit égaré.

Au cas où la famille ne procéderait pas au marquage du linge, l'établissement y pourvoira aux frais du résident.

L'établissement se réserve le droit de traiter le linge d'un résident dont la famille entretient le linge lorsqu'un problème d'hygiène et de sécurité sanitaire le justifie.

En aucun cas le lavage et le séchage du linge ne pourront être faits dans la chambre.

Le linge délicat (en particulier les lainages et le linge fragile...) sera entretenu par le résident ou sa famille.

Article 22 - Courrier - téléphone - réfrigérateur - téléviseur

Le courrier est distribué en fin de matinée. Les lettres à expédier pourront être remises, dûment timbrées, à l'accueil. Les services postaux relèvent le courrier à 14 heures.

Une ligne téléphonique directe peut être installée dans la chambre du résident s'il le souhaite. Les frais de branchement et les communications seront à la charge du résident et payables directement auprès de l'opérateur téléphonique.

Il est vivement conseillé de limiter les possibilités d'appel à longue distance afin d'éviter une lourde facturation des communications, dont l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

Un téléviseur peut être loué, en fonction des disponibilités, auprès de l'agent d'accueil de l'EHPAD pour un tarif mensuel fixé par le Directeur de l'établissement. Cette location est proratisée en fonction de la date de mise à disposition.

Article 23 - Prestations extérieures

Le résident pourra faire appel à diverses prestations de service qu'il aura choisi et en assumera directement le coût. Dans ce cas, veuillez en exprimer la demande auprès du cadre de santé ou de l'infirmière.

Article 24 - Transports

Article 24.1 - Prise en charge des transports

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement assure quelques transports. Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins

libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Article 24.2 - Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transport en commun. Les taxis, ambulance, VSL, véhicules de transports des résidents ont accès aux cours intérieures de l'établissement pour assurer ce transport.

Le stationnement des véhicules des visiteurs se fait hors de l'enceinte de l'établissement.

Article 25 - Pratique religieuse et philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect et la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Article 26 - Fin de vie

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux personnels.

En cas de décès, toutes les volontés exprimées par le résident seront respectées dans les limites de la réglementation en vigueur. Pour éviter toute ambiguïté, il est vivement conseillé de souscrire un contrat obsèques.

Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord des familles ou de l'entourage.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Dans un délai de sept jours, l'état des lieux contradictoire sera effectué avec la famille qui pourra récupérer les objets personnels et libérer la chambre. A défaut la Direction procédera à l'inventaire et mettra les vêtements et autres objets personnels dans un local prévu à cet effet.