

Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)
Unité de Soins de Longue Durée (USLD)

Mots clés : admission – hébergement – livret d'accueil hébergement – M2

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

- | |
|---|
| ☐ Exempleaire Etablissement
☐ Exempleaire Résident/Personne accueillie |
|---|

CENTRE HOSPITALIER – EHPAD – USLD
141 Place de la République
CS 10014
34403 LUNEL CEDEX
Téléphone : 04 67 87 71 00 – Email : direction@hopital-lunel.fr

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux 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. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour, lors de l'entretien préalable ou au moment de l'admission.

Les équipes sont à la disposition de la personne hébergée pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et mis à disposition du personnel ou des usagers au bureau des admissions.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

1	PRESENTATION GENERALE	3
2	GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES/RESIDENTS	3
2.1	DROITS ET LIBERTES	3
	Valeurs fondamentales	4
2.2	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	4
2.3	PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	4
2.4	RECLAMATIONS, PLAINTES	5
3	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	5
3.1	RÉGIME JURIDIQUE, PERSONNES ACCUEILLIES, ADMISSION	5
3.2	CONTRAT DE SÉJOUR	5
3.3	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION	5
3.4	SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	5
	Avantages en nature	5
	Assurances	5
3.5	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	5
	Canicule	5
	Incendie	6
	Vigilances sanitaires	6
	Gestion des risques	6
4	REGLES DE VIE COLLECTIVE	6
4.1	REGLES DE CONDUITE	6
	Respect d'autrui	6
	Libertés d'aller et venir	6
	Sorties	6
	Contention	6
	Visites	6
	Alcool - Tabac - Nuisances sonores - Respect des biens et équipements collectifs	7
	Sécurité	7
4.2	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	7
	Prise en charge médicale	7
	Animation	7
	Pratique religieuse et/ou philosophique	8
	Fin de vie	8
	Annexe n°1 au Règlement de Fonctionnement	9

1 PRESENTATION GENERALE

Lieux de vie, les services EHPAD et USLD ont pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Ces services se doivent de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, à la santé, au confort et à la qualité de vie des personnes qu'ils accueillent.

Ils sont répartis comme suit :

- Bâtiment 141 Place de la République :
 - E1 : 26 lits d'EHPAD
 - E2 : 33 lits d'EHPAD
 - Rez-de-chaussée : 10 places d'EHPAD en *Accueil de jour*
- Bâtiment 23 Rue Bruno Brunel :
 - Plan 1 : 16 lits de SLD et 17 lits d'EHPAD, en secteurs différenciés
 - Plan 2 : 33 lits de SLD
 - Plan 3 : une unité protégée EHPAD de 30 lits

Outre ces services, le Centre hospitalier de Lunel est également doté d'un service de Médecine polyvalente de 51 lits situé bâtiment A du Pôle santé de Lunel, chemin des Alicantes.

2 GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES/RESIDENTS

2.1 - DROITS ET LIBERTES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée en situation de Handicap ou de Dépendance. La charte est affichée au sein de l'établissement, elle est remise aux usagers/résidents au moment de l'admission, dans le livret d'accueil.

Cette charte constitue le fondement de l'action de l'établissement en matière de définition des droits et libertés de la personne âgée hébergée.

Afin de favoriser leur expression, les chartes sont affichées dans l'établissement, de manière visible et lisible.

L'établissement rappelle que ses actions « sont réalisées dans le souci d'atteindre les objectifs repris dans la loi du 2 janvier 2002, telles que : mettre l'usager-partenaire au cœur du dispositif, assurer la prise en charge la plus adaptée possible aux besoins de l'usager, permettre l'expression de l'usager dans la définition de ses besoins et conduire à la prise en compte de son appréciation du service rendu, s'assurer de l'efficacité de l'allocation des ressources publiques, promouvoir la participation des professionnels à la mise en œuvre de la démarche et à l'élaboration d'outils, prévenir les risques de maltraitance institutionnelle ».

L'établissement rappelle que la personne âgée, dès le premier entretien, et dès son admission, dispose de moyens complémentaires pour connaître ses droits à travers le fonctionnement de l'ensemble de la vie des services.

Le résident :

- signe dès son admission, ou au plus tard dans un délai de 15 jours après l'admission, le Contrat de Séjour qui lui est proposé et qui a été validé par les instances internes, il s'agira d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) en cas de non signature du résident ou de son représentant légal,
- dispose d'un livret d'accueil dans lequel figurent des précisions relatives aux droits des résidents,
- peut prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de l'établissement par la voie de l'affichage pratiqué dans les lieux les plus fréquentés,
- peut solliciter une personne qualifiée, au niveau départemental, dans le cadre d'un litige qui l'opposerait à l'établissement afin de bénéficier d'une médiation,
- dispose d'un droit d'expression, directement ou indirectement, par l'existence du Conseil de la Vie Sociale (CVS), organe chargé de donner un avis sur l'ensemble du fonctionnement de l'établissement,
- peut être sollicité par l'établissement dans le cadre d'enquêtes de satisfaction permettant à ce dernier de pouvoir connaître précisément l'opinion des personnes hébergées sur différentes pratiques institutionnelles,

- dispose de la possibilité de prendre connaissance, auprès de la direction, du projet d'établissement, élaboré par l'établissement, en vue de fixer les grands principes et les grandes orientations du projet de soins et du projet de vie,
- peut consulter les grands objectifs fixés par l'établissement en termes d'amélioration continue de sa qualité,
- peut connaître les différentes conventions signées avec des établissements sanitaires et médico-sociaux, permettant la coordination des soins entre ces institutions afin d'améliorer la prise en charge médicale et paramédicale de la personne âgée hébergée, ainsi que l'appartenance de l'établissement d'hébergement à un réseau gérontologique départemental,
- est informé des différentes commissions internes mises en place, telles que les commissions de menu, d'animation.

L'ensemble de ces possibilités, exprimées de manière non exhaustive, représente une garantie des droits et libertés de la personne âgée hébergée dans l'établissement.

Le résident (ou personne accueillie) est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Valeurs fondamentales

- respect de la dignité, de l'intégrité et de l'intimité,
- respect de la vie privée,
- liberté d'opinion et de non discrimination,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation,
- droit de vote,
- droit aux visites.

Ces libertés s'inscrivent dans les valeurs du projet de vie contractualisé par la convention tripartite qui sont :

- la liberté de choix et de tolérance,
- la prise en compte des besoins et des souhaits des résidents,
- l'écoute des résidents et des familles,
- le maintien d'un cadre de vie confortable,
- la disponibilité et la complémentarité des équipes,
- le maintien de l'autonomie,
- le respect des règles professionnelles et du secret professionnel,
- la qualité des soins et de l'accompagnement.

2.2 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour de la personne hébergée. Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté de l'usager/résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour dans l'établissement ou à domicile.

2.3 - 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 et 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. Un numéro d'appel est à disposition des familles : 3977.

2.4 - RECLAMATIONS, PLAINTES

(cf livret d'accueil)

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. La direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant porter à leur connaissance une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone ou par entretien au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont remis au moment de l'admission.

Toute 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 alors portée aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, aux fins d'enseignements pour l'amélioration du fonctionnement de l'institution.

Les résultats des enquêtes de satisfaction sont portés à la connaissance des usagers (panneaux d'affichage dans les halls des bâtiments République et Brunel). Lorsque les mécontentements exprimés le nécessitent, ils font l'objet de réponses personnalisées et individuelles à leurs auteurs.

3 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - RÉGIME JURIDIQUE, PERSONNES ACCUEILLIES, ADMISSION

(cf livret d'accueil et contrat de séjour/DIPC)

3.2 - CONTRAT DE SÉJOUR - DIPC

Lors des admissions en hébergement permanent, il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement dont un exemplaire est remis à l'usager/résident ou à son représentant légal conjointement au présent règlement de fonctionnement et au livret d'accueil. A défaut de contrat de séjour, il est procédé à l'établissement d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

3.3 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

(cf contrat de séjour)

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental sur proposition du directeur de l'établissement après avis du Conseil de Surveillance. L'ensemble des tarifs et prestations est porté à la connaissance des résidents ou personnes accueillies à la journée et du public par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

3.4 - SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

(cf contrat de séjour et livret d'accueil)

Avantages en nature

Aucune somme d'argent, cadeau ou avantage en nature ne doit être attribué au personnel par les résidents et/ou leur famille soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

Assurances

(cf contrat de séjour)

L'établissement est assuré pour l'exercice des différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. A ce titre, il est informé de l'obligation de souscrire une assurance de responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

3.5 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Canicule

L'établissement dispose d'une procédure de prise en charge prévenant le risque d'une déshydratation aiguë chez la personne âgée (Plan Bleu). Cette procédure est permanente mais est particulièrement surveillée et mise en œuvre lors de périodes de chaleur excessive.

Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité

- pour le Bâtiment place de la République le 09/12/2021 et a rendu un avis favorable à l'exploitation.
- pour le Bâtiment Rue Bruno Brunel le 25/03/2021 et a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs et les chambres et doivent être respectées par tous.

Des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisées par le service sécurité de l'établissement.

Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires, le risque de légionellose et l'aspergillose. Des consignes spécifiques peuvent vous être données dans une situation à risque. Nous vous demandons de les respecter.

Gestion des risques

L'établissement a défini un Plan Blanc conformément à ses obligations ainsi qu'un complément concernant la pandémie grippale. Une incitation à la vaccination est conduite chaque année auprès des professionnels.

4 REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 - *REGLES 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 impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle et vestimentaire satisfaisante pour l'usager/résident et son entourage est nécessaire.

La pathologie de certaines personnes accueillies peut expliquer des difficultés de vie commune, voire une certaine agressivité des rapports entre personnes âgées. Le professionnalisme des personnels contribue à éviter les dérives mais ne peut les empêcher totalement.

Libertés d'aller et venir

Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Le résident qui s'absente du service ou de l'établissement doit informer l'infirmière. Cette précaution permet l'organisation du service. A défaut, l'établissement devra mettre en œuvre la procédure de recherche de la personne dès que l'absence anormale aura été constatée. En cas d'absence prolongée, la famille est prévenue et les services de police avisés en vue d'engager les recherches. Le médecin informe la famille si des raisons de santé réduisent la liberté d'aller et venir du résident (cf annexe « *Liberté d'aller et venir* » renseignée si besoin).

Contention

Le recours à la contention est parfois nécessaire. Elle est toujours prescrite par le médecin. Cette décision est prise après appréciation du rapport bénéfice-risque pour le résident par concertation de l'équipe. Le résident et sa famille en sont informés. Le matériel est approprié aux besoins des personnes. L'évaluation régulière du maintien de la contention est réalisée.

Le respect de la liberté d'aller et venir est toujours recherché. Ce respect entraîne parfois un risque qu'il conviendra de courir dans l'intérêt du résident.

Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 h à 19 h. En dehors de ces horaires, les visites doivent être organisées avec le cadre du service.

En toute circonstance, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Hors des manifestations collectives auxquelles sont conviés les résidents, 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 bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

En cas d'appel à un notaire, ou homme de loi, les personnels ne sont pas autorisés à intervenir en tant que témoins dans l'acte ou les actes conséquents.

Alcool - Tabac - Nuisances sonores - Respect des biens et équipements collectifs

(cf livret d'accueil)

Sécurité

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

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

Aucun appareil électrique, de quelque nature qu'il soit ne peut être branché dans la chambre des résidents sans contrôle préalable des services techniques de l'établissement, seuls habilités à effectuer des branchements.

4.2 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc) ne sont pas utilisées même avec l'accord du résident.

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

Les toilettes, les gestes de la vie courante, les soins sont effectués en respectant l'intimité et les règles de confidentialité.

La coordination de l'équipe pluridisciplinaire vise à une qualité de prise en charge. Des activités de rééducation et de réadaptation sont prescrites par les médecins et mises en œuvre par l'ergothérapeute et l'APA (enseignante en activité physique adaptée) de l'établissement ainsi que par les kinésithérapeutes libéraux partenaires.

Prise en charge médicale

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur et les médicaments ne sont donc pas à la charge des résidents permanents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits aux résidents d'EHPAD/USLD sont à charge de l'établissement et effectués par ses salariés.

L'établissement met en place un dossier médical informatisé pour chaque résident.

L'établissement a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par le résident ou la famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Afin de garantir la qualité de prise en charge médicale et pluridisciplinaire du résident, l'établissement propose une organisation médicale répartie comme suit :

Bâtiment République :

EHPAD 1 – EHPAD 2 : médecins libéraux sous contrat avec l'établissement

Bâtiment Brunel :

P1 USLD et P2 USLD : intervention d'un médecin contractuel salarié de l'établissement

P1 EHPAD et P3 EHPAD : médecins libéraux sous contrat avec l'établissement

Transports

La prise en charge par l'assurance maladie de certains transports dépend de l'état de santé du résident, de la prise en charge dans le cadre d'une ALD (affection longue durée) ou non et du motif de consultation. C'est pourquoi, durant le séjour en hébergement permanent, certains transports nécessaires pour que le résident se rende à des rendez-vous peuvent être à sa charge financière. Aussi, afin de limiter les dépenses et dans la mesure du possible, l'équipe soignante sera amenée à solliciter le résident, sa famille ou son représentant légal afin d'assurer certains déplacements ou pour recueillir l'acceptation de régler le coût à la société de transports sanitaires (lorsqu'ils ne sont pas prescrits).

Animation

Des animations sont proposées aux résidents qui ont la liberté d'y participer. Lors de ces animations, la prise de photos est proposée mais les résidents peuvent s'opposer à l'affichage de celles-ci en le communiquant aux animateurs.

Pratique religieuse et/ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. En dehors d'un lieu de culte ou d'un espace privatif, les prières publiques sont interdites sans autorisation préalable expresse qui doit être justifiée par des circonstances particulières.

Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et d'un accompagnement adapté 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 équipes.

Le Centre Hospitalier de Lunel ne dispose pas de chambre funéraire. Dès l'admission, la famille est invitée à se prononcer sur l'orientation souhaitée en cas de décès et à remettre au service ou au secrétariat, le cas échéant, le contrat obsèques stipulant le choix d'un opérateur funéraire. Les familles peuvent organiser dans le cadre des textes réglementaires le retour du corps à domicile ou dans une chambre funéraire. En l'absence d'entourage familial et/ou de mandataire judiciaire, ou de choix exprimé par l'entourage, le corps du défunt sera orienté vers une chambre funéraire ayant conventionné avec le Centre Hospitalier de Lunel.

Je soussigné(e) M....., usager/résident

et/ou M....., représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à Lunel, le

Signature



A PROPOS DE LA PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES DANS LE CADRE DU SOIN

LE CENTRE HOSPITALIER DE LUNEL VOUS INFORME

Le CH de LUNEL, en tant que Responsable du traitement de vos données personnelles, respecte l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires, françaises et européennes relatives à la protection des données personnelles.

Le CH de LUNEL souhaite ainsi vous informer de la manière dont vos données personnelles et vos données personnelles de santé sont traitées.

En plus de cette note d'information, vous avez la possibilité de demander au CH de LUNEL :

- le détail des données à caractère personnel traitées par le CH de LUNEL;
- la liste des sous-traitants dans le cadre de votre prise en charge au CH de LUNEL;
- la liste détaillée des destinataires de vos données à caractère personnel.

Dans le cadre de votre prise en charge sanitaire, sociale et médico-sociale, les sous-traitants du CH de LUNEL sont soumis à un Accord Général de Protection des Données à caractère personnel.

En tant que résident pris en charge au sein du CH de LUNEL, vous êtes la personne concernée par le traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD.

Le CH de LUNEL traite également les données à caractère personnel de la personne de confiance que vous désignez.

Vous concernant, les données à caractère personnel traitées sont :

- Les données personnelles d'identification ;
- Les données personnelles de santé ;
- Les données de vie personnelle ;
- Les données de vie professionnelle ;
- Les données d'ordre économique et financier ;
- Votre numéro de sécurité sociale (NIR) ;
- D'autres catégories particulières de données notamment pour la recherche scientifique.

Concernant la personne de confiance désignée :

- Les données d'identification ;
- Les données personnelles, généralement, le lien avec le résident.

Le CH de LUNEL traite vos données à caractère personnel sur un support papier et un support numérique : dossier résident papier et dossier résident informatisé via le logiciel métier dans le cadre du soin.

D'autres supports peuvent également être sollicités (plateformes, logiciels numériques etc.) dans le cadre de votre prise en charge ou dans le cadre des activités de recherche de l'établissement.

LES FINALITÉS DE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de votre admission et de votre prise en charge au sein de l'établissement, le traitement de vos données personnelles a pour objet :

- votre prise en charge médicale ;
- et l'organisation de votre prise en charge.

Le traitement de vos données personnelles est nécessaire à la prise en charge par l'EHPAD sur les fondements juridiques suivants : la mission de service public de l'établissement, la sauvegarde des intérêts vitaux et enfin la réalisation de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire ou sociale, ou de la gestion des systèmes et des services de soins de santé.

PARTAGE ET DESTINATAIRES DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel sont principalement collectées directement auprès de vous.

Des données personnelles peuvent être collectées auprès d'autres professionnels de santé dans le cadre de la prise en charge et du partage des données en équipe de soins, comme par exemple les résultats d'examens envoyés directement au CH de LUNEL.

Les professionnels de santé qui vous prennent en charge au sein du CH de LUNEL peuvent, avec votre consentement, décider de partager ces données avec un professionnel de santé en dehors de l'équipe de soins. Vous pouvez également décider de partager vous-même ces données avec un professionnel de santé en dehors de l'équipe de soins.

Vos données personnelles peuvent être transmises en dehors du CH de LUNEL aux destinataires externes suivants :

- **à votre caisse primaire d'assurance maladie** pour la télétransmission des feuilles de soins ;
- **aux laboratoires de biologie médicale et d'anatomopathologie** pour la réalisation des examens réalisés dans le cadre de la prise en charge par le CH de LUNEL ;
- **à l'établissement français du sang** ;
- **aux transporteurs sanitaires** pour l'organisation des déplacements entre votre domicile et l'EHPAD ou un établissement externe et le CH de LUNEL ;
- **aux établissements de santé externe et professionnels de santé externes** dans le cadre de votre prise en charge et de la continuité des soins ;
- aux autorités de tutelle (ARS par exemple) ;
- les organismes sociaux.

TRANSFERT DE DONNÉES EN DEHORS DE L'UNION EUROPÉENNE

Vos données personnelles sont traitées en France. Aucun transfert de données personnelles en dehors de l'Union européenne n'est effectué par le CH de LUNEL.

MODALITÉS ET DURÉE DE CONSERVATION

Le CH de LUNEL héberge vos données en interne. Vos données personnelles de santé sont conservées au minimum 20 ans à partir du dernier acte effectué, 10 ans après le décès et jusqu'au 28ème anniversaire pour les mineurs de moins de 8 ans, sauf exceptions légales contraires.

VOS DROITS

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au règlement européen relatif à la protection des données personnelles du 27 avril 2016, sauf en cas de limitation, vos droits en matière de données personnelles sont les suivants :

- **Droit d'accès** : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que le CH de LUNEL traite, et d'en demander une copie. La communication d'une copie de tout ou partie des données peut être faite à votre domicile (frais de copie et d'envoi indiqués sur le formulaire sont à votre charge) ;
- **Droit de rectification** : le droit de demander de modifier, de compléter ou de mettre à jour les données personnelles que le CH de LUNEL traite lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes ;
- **Droit à l'effacement (droit à l'oubli)** : ce droit est applicable dès lors que les données personnelles traitées par le CH de LUNEL ne sont plus nécessaires à la prise en charge. Vous pouvez également demander leur effacement à l'expiration du délai légal de conservation et de prescription ;
- **Droit à la limitation du traitement** : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles ;
- **Droit de ne pas être soumis à la prise de décision automatisée** : le droit de ne pas être soumis à une décision basée uniquement sur la prise de décision automatisée, y compris le profilage, dans le cas où la décision aurait un effet juridique sur vous ou produirait un effet significatif similaire.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par courriel :

- soit à la Direction du CH de LUNEL (direction@hopital-lunel.fr),
- soit au Délégué à la Protection des Données (DPO) que le CH de LUNEL a désigné afin de garantir son engagement dans la protection de vos données personnelles.

Les coordonnées de contact du délégué à la protection des données personnelles sont les suivantes :

- Par voie postale à l'adresse suivante : CENTRE HOSPITALIER de LUNEL, 141 Place de la République 34400 LUNEL
- Par email : dpo@hopital-lunel.fr
- Soit directement au médecin qui vous prend en charge au sein de la structure.

ASSISTANCE ET CONTACT

Si vous avez des questions ou des réclamations concernant cette note d'information ou les pratiques de collecte ou de traitement des données personnelles, ou si vous souhaitez signaler au CH de LUNEL toute violation de données à caractère personnel, veuillez contacter le DPO du CH de LUNEL.

En cas de réclamation, vous pouvez choisir de saisir l'autorité de contrôle française en charge du respect des règles en matière de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) :

- Par courrier : 3 Place du Fontenoy TSA 80715, 75334 Paris, Cedex 07
- Par internet : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/>