

**Résidence Les Ecureuils**

**EHPAD - SMTI - HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

**UHR - ACCUEIL DE JOUR**

---

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

*Le présent document s'adresse aux résidents et aux professionnels de l'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) Résidence les Ecureuils du Centre Hospitalier de Haute-Corrèze (CHHC).*

*Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la Résidence 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 la structure.*

*Il a été adopté par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de Haute-Corrèze après avis du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence en date du 10 septembre 2013, Il est valable pour une durée de 5 ans et revalidé lors du prochain Conseil de Vie Sociale.*

*Il est remis à toute personne accueillie dans la Résidence ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il est affiché sur le tableau à l'entrée de l'EHPAD.*

*Les équipes sont à la disposition des résidents et de leur famille pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant.*

*Il est également remis à chaque intervenant libéral ou bénévole au sein de l'établissement.*

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

*Il précise les éléments ci-après :*

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>p. 3</b>
<b>1.1 – Projet d'établissement / Projet de vie</b>	<b>p. 3</b>
<b>1.2 – Droits et libertés</b>	<b>p. 4</b>
a. Valeurs fondamentales	p. 4
b. Principe de non discrimination	p. 4
c. Droit à l'image	p. 4
d. Modalités de participation des usagers	p. 4
d.1. Conseil de la Vie Sociale (CVS)	p. 4
d.2. Conseil de Surveillance (CS)	p. 5
<b>1.3 – Dossier du résident</b>	<b>p. 5</b>
a. Règles de confidentialité	p. 5
b. Droit d'accès au dossier médical	p. 6
<b>1.4 – Relations avec la famille et les proches</b>	<b>p. 6</b>
<b>1.5 – Prévention de la violence et promotion de la bientraitance</b>	<b>p. 6</b>
<b>1.6 – Concertation, recours et médiation</b>	<b>p. 6</b>
a. Au sein de l'établissement	p. 6
b. Les « personnes qualifiées »	p. 7
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>p. 7</b>
<b>2.1 – Régime juridique de l'établissement</b>	<b>p. 7</b>
<b>2.2 – Personnes accueillies</b>	<b>p. 7</b>
<b>2.3 – Admissions</b>	<b>p. 8</b>
<b>2.4 – Contrat de séjour</b>	<b>p. 8</b>
<b>2.5 – Situations exceptionnelles</b>	<b>p. 8</b>
a. Vague de chaleur	p. 8
b. Incendie	p. 9
c. Vigilances sanitaires	p. 9
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>p. 9</b>
<b>3.1 – Règles de conduite</b>	<b>p. 9</b>
a. Respect d'autrui	p. 9
b. Sorties	p. 10
c. Visites	p. 10
d. Alcool – Tabac	p. 10
e. Nuisances sonores	p. 11
f. Respect des biens et équipements collectifs	p. 11
g. Sécurité	p. 11
<b>3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés</b>	<b>p. 11</b>
a. Les locaux privés	p. 11
b. Les locaux collectifs	p. 12
<b>3.3 – Accompagnement des personnes accueillies</b>	<b>p. 12</b>
<b>3.4 – Pratiques religieuses ou philosophiques</b>	<b>p. 14</b>
<b>3.5 – Fin de vie</b>	<b>p. 14</b>
<b>IV – COMMUNICATION DU REGLEMENT, LITIGES, REVISION</b>	<b>p. 15</b>
<b>4.1 – Communication</b>	<b>p. 15</b>
<b>4.2 - Révision</b>	<b>p. 15</b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

La Résidence Les Ecureuils est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, et à un suivi médical adapté.

Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette et l'ensemble des autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), ainsi que l'alimentation, l'habillement; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Les rythmes de vie de chacun sont respectés, dans la mesure du possible, en lien avec la continuité des soins.

De plus, il favorise la vie sociale de chacun et de tous en favorisant le respect des choix chaque fois que possible et en aidant les déplacements à l'extérieur de la structure.

Ainsi, tout au long de son séjour, chacun se voit proposer un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins et à son évolution, sous forme de projet de vie élaboré en concertation entre le résident, les médecins, l'équipe pluri-professionnelle et sa famille.

Le changement du résident d'unité est décidé par le médecin coordinateur, en lien avec l'équipe interdisciplinaire, sous réserve que l'information aux familles soit donnée.

Il dispose du libre choix des prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et de ses choix et en veillant à sa compréhension.

La Résidence s'est donnée pour objectif de permettre aux personnes de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

**De même, des changements d'unité pourront être proposés afin d'optimiser les soins en fonction de l'évolution des pathologies ou de l'autonomie.**

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du Code de la Santé Publique). Celle-ci sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

La Résidence recevant des personnes âgées très dépendantes, y compris sur le plan psychique, les résidents ne sont pas toujours aptes à désigner une personne de confiance. L'établissement s'engage alors, à associer à **l'accompagnement du**

**résident, les membres de sa famille et/ou ses proches tout en** tenant compte de à sa mesure de protection juridique, le cas échéant.

## **1.2 - Droits et libertés**

### **a. Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Cette charte est affichée au sein de l'établissement et figure en annexe du livret d'accueil remis à chaque nouveau résident lors de son arrivée.

La « 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 personnes accueillies
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

### **b. Principe de non discrimination**

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

### **c. Droit à l'image**

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser dans son contrat de séjour (*annexe 6*).

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

### **d. Modalités de participation des usagers**

Si la Direction du Centre Hospitalier de Haute-Corrèze, le Médecin Chef de Pôle, les Cadres et les équipes se tiennent à la disposition des résidents ou de leur entourage souhaitant les rencontrer, il existe également des instances qui les associent au fonctionnement de la structure.

### **d.1. Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, 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 ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des personnes accueillies
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **d.2. Conseil de surveillance**

Le Conseil de surveillance définit la politique générale du Centre Hospitalier et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

## **1.3 - Dossier du résident**

### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

Le secret partagé concerne l'équipe professionnelle *élargie aux bénévoles et stagiaires* qui prennent en charge l'usager.

### **b. Droit d'accès au dossier médical**

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite spécifique formulée de manière précise auprès du Directeur du Centre Hospitalier, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **1.4 - 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.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté de la personne accueillie -

doivent 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 du parent dans la structure.

### **1.5 – Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit à la direction de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toutes formes de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (article 434-3 du Code Pénal).

Les professionnels sont donc dans 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 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. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les familles et représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

#### ***Violence***

Tout acte de violence (physique et/ou verbale) sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

### **1.6 – Concertation, recours et médiation**

#### ***a. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des personnes accueillies et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil de surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière auto-évaluation date de septembre à novembre 2018.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit sur rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix. Les coordonnées utiles sont remises avec le dossier d'admission et peuvent également être demandées au secrétariat. 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.

### **b. 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 les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que leur mission seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par leurs autorités compétentes.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

La Résidence Les Ecureuils est un EHPAD de 146 places rattaché au Centre Hospitalier de Haute-Corrèze ; elle fait partie du Pôle Gériatrique.

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social, géré par un Conseil de surveillance et un Directeur.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement et est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

### **2.2 Personnes accueillies**

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

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

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit remplir un dossier administratif sur le site internet <https://trajectoire.sante-ra.fr> .

Suite à la réception du dossier de demande d'admission dûment complété et accompagné des différentes pièces demandées, une visite de pré-admission est



effectuée auprès du Médecin Coordonnateur qui donne son avis sur l'admission au regard de l'évaluation de l'autonomie et de l'état de santé de la personne.

Lors de cette visite, le candidat à l'admission rencontre la psychologue et, le cas échéant, le Service Social du Centre Hospitalier pour faire le point sur sa situation. Pour finaliser l'admission, un rendez-vous avec la personne responsable du bureau des entrées sera également fixé.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne décide d'arriver à une date ultérieure.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

### ***Conditions de participation financière et de facturation***

Les prix de journée d'hébergement et dépendance sont fixés chaque année, par arrêté du Président du Conseil Général de Corrèze, sur proposition du Directeur du Centre Hospitalier.

Ils sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage, et précisés en annexe du contrat de séjour.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement et à terme échu.

## **2.5 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'une installation de rafraîchissement d'air dans l'ensemble des locaux communs (salles à manger et salle polyvalente Espace des Troubadours). Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (brumisateurs individuels par exemple).

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.

Un plan interne de prévention et de vigilance est opérationnel chaque année au Centre Hospitalier de Haute-Corrèze.

### ***b. 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 à l'exploitation en novembre 2017.

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

### **c. Vigilances sanitaires**

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

## **III –REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Règles de conduite**

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

#### **a. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement, dans la limite des dispositions suivantes :  
- Sortie dont la durée est inférieure à 48 heures

En cas d'absence de moins de 48 heures, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, le résident doit prévenir le Secrétariat ou l'équipe soignante, et indiquer l'heure de retour envisagée.

Le résident doit également informer de son retour après absence.

- Sortie dont la durée est supérieure à 48 heures

Pour toute sortie de plus de 48 heures et dans la limite de 5 semaines, le résident doit solliciter trois jours au moins avant la date effective de la sortie une autorisation médicale délivrée par le Médecin Coordonnateur. A défaut du respect de ces dispositions, l'établissement pourra mettre en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 20 heures, le résident devra indiquer s'il pense rentrer après cette heure. Toutefois, l'accès aux différentes unités demeure possible sur appel téléphonique à l'équipe de nuit au numéro : **05 55 96 46 29**.

### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 h à 20 h. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, 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.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### **d. Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Le vin servi à table ne peut être consommé qu'au cours des repas et les bouteilles de vin ne doivent pas être sorties de la salle à manger par le résident.

En cas de manquement à ces règles, le personnel est habilité à retirer les boissons alcoolisées et en informera la Direction.

Le non respect de ces dispositions fera l'objet de mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion du résident en cas de récidive.

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer dans de l'établissement. Les résidents sont autorisés à fumer dans les emplacements prévus à cet effet (salon fumeur).

**Il est strictement interdit de fumer dans sa chambre.**

### **e. 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.

### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement, feront l'objet d'une surveillance par la personne, ses proches ou le personnel.

### **g. Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillage électrique ne doit pas être détournée de son utilisation.

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

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Dans ce cadre, il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit etc.

### **h. Assurances :**

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

Néanmoins, les résidents doivent souscrire une assurance responsabilité civile à titre personnel.

## **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

### **a. Les locaux privés**

L'EHPAD ne dispose que de chambres individuelles et disposant de sanitaires privatifs.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé aux résidents de bien vouloir assurer personnellement les biens dont il est propriétaire.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Un état des lieux est effectué à l'entrée du résident, et à la sortie.

Il est interdit de jeter des objets et des déchets depuis les fenêtres des chambres.

### ***b. Les locaux collectifs***

En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs suivants : accueil, salle polyvalente (espace des troubadours), salons, salons de télévision (étages et rez de chaussée), salles à manger des étages, salles d'animation et salons de coiffure et d'esthétique.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### ***c. Circulation et stationnement***

Tout visiteur doit respecter le stationnement au sein de l'EHPAD, notamment en laissant l'accès libre à l'espace pompiers et ambulances.

## **3.3 – Accompagnement des personnes accueillies**

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.

### ***a. Prise en charge médicale***

L'établissement dispose d'un Médecin Coordonnateur et d'un Médecin Attaché présents tous les jours ouvrés de la semaine.

L'équipe médicale assure l'ensemble des consultations des résidents. Ils peuvent être contactés par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à la prise en charge médicale.

Les soins prescrits sont à la charge de l'établissement, tout comme les médicaments délivrés par la pharmacie à usage intérieur.

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

### ***b. Respect de l'intimité et usage de familiarités***

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord écrit de la personne accueillie et font l'objet d'une traçabilité dans son dossier.

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

### ***c. Les repas : Organisation***

Le service est effectué par les membres de l'équipe. Pour le bon déroulement des repas, chacun respecte l'ordre de distribution déterminé par l'établissement, y compris pour les repas servis en chambre.

Toute absence à l'un des repas devra être signalée au plus tard 24 heures avant à l'équipe de professionnels de l'EHPAD.

#### **d. Les Menus**

Les menus sont établis par une diététicienne sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires sont servis sur prescription médicale

#### **e. Repas invités**

L'établissement peut assurer des repas pour des invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés, sauf contre indication médicale.

Les modalités pratiques sont déclinées dans le contrat de séjour.

#### **f. Linge**

La constitution du trousseau est présentée lors de la pré-admission et est portée en complément du livret d'accueil.

#### **g. Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées quotidiennement.

Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Les activités internes ou externes sont encadrées par l'équipe d'animation et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

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

#### **h. Bénévoles**

Avec l'accord de la Direction, une équipe de bénévoles intervient dans la Résidence. Leurs actions sont encadrées.

Ils doivent être munis d'un badge permettant de les identifier.

Ils participent ainsi au maintien des liens sociaux et à lutter contre l'isolement des personnes accueillies.

#### **i. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall d'entrée. La levée a lieu à 10h.

#### **j. Transports : Prise en charge des transports**

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation ainsi que ceux dédiés aux consultations au sein du Centre Hospitalier.

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 de la personne accueillie et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

A cet effet, dès son entrée le résident est invité à faire part de son choix de transporteur.

**La personne accueillie doit donner le choix de son transporteur lors de son admission.**

#### ***k. Animaux***

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement pour y vivre à demeure.

### **3.4 – Pratique religieuse ou philosophique**

La résidence offre à chacun la possibilité de se recueillir dans un lieu de culte situé au rez de chaussée.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies 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.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise à interdire l'accès à l'EHPAD en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

### **3.5 – 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 équipes.

L'évolution de l'état de la personne peut nécessiter des soins actifs de fin de vie (soins palliatifs). A sa demande ou celle de ses proches, elle pourra alors être transférée dans une unité d'hospitalisation spécialisée.

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. Un formulaire « Directives anticipées » est remis au résident lors de son admission.

Le corps du résident décédé est transporté dans la chambre mortuaire de l'établissement, sauf demande de la famille qui dans ce cas prendra en charge les frais de transport et les frais de la chambre mortuaire privée.

## **SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le non respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances...) des suites qui devront y être données. Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes : - un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction - un avertissement délivré par la Direction - une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

### **IV - COMMUNICATION DU REGLEMENT, LITIGES, REVISION**

#### **4.1 Communication**

Le présent règlement de fonctionnement est affiché de façon visible à l'entrée de l'EHPAD. Il est par ailleurs remis à chaque résident et est communiqué à toutes les personnes qui exercent dans l'établissement, soit à titre salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, soit à titre bénévole. Le résident peut se faire expliquer les dispositions du règlement par l'équipe des professionnels de l'EHPAD. Il atteste en avoir pris connaissance par émargement sur le présent document.

#### **4.2 Révision**

Toute modification du présent règlement doit être soumise à l'avis du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission Sociale ainsi qu'à l'approbation du Conseil de Surveillance de l'établissement.

Fait à Ussel, le

Je soussigné(e),

Mme

Et / ou M .....

Représentant légal de M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".