

# Résidence de Kerneth



## Règlement de fonctionnement



## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>              | <b>4</b>  |
| <i>DIFFUSION</i> .....  | 4         |
| <b>2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>                    | <b>5</b>  |
| 1) PROJET D'ETABLISSEMENT .....                                   | 5         |
| 2) LA PERSONNE DE CONFIANCE .....                                 | 5         |
| 3) DROITS ET LIBERTES.....  | 5         |
| <i>Valeurs fondamentales</i> .....                                | 5         |
| <i>Conseil de la Vie Sociale</i> .....                            | 6         |
| <i>Conseil d'Administration</i> .....                             | 6         |
| 4) DOSSIER DU RESIDENT .....                                      | 7         |
| <i>Règles de confidentialité</i> .....                            | 7         |
| <i>Droit d'accès</i> .....  | 7         |
| 5) RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....                 | 7         |
| 6) PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....           | 8         |
| 7) CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....                       | 8         |
| <i>Au sein de l'établissement</i> .....                           | 8         |
| <i>Les « personnes qualifiées »</i> .....                         | 8         |
| <b>3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>                 | <b>9</b>  |
| 1) REGIME JURIDIQUE .....   | 9         |
| 2) PERSONNES ACCUEILLIES .....                                    | 9         |
| 3) MODALITES D'ADMISSION .....                                    | 9         |
| <i>L'allocation logement</i> .....                                | 9         |
| <i>L'aide sociale</i> .....                                       | 9         |
| 4) PASA (POLE D'ACTIVITE ET DE SOINS ADAPTES) .....               | 10        |
| <i>Les missions du PASA</i> .....                                 | 10        |
| <i>Les critères d'admission au PASA</i> .....                     | 10        |
| <i>Les critères de sortie du PASA</i> .....                       | 10        |
| <i>Organisation du service</i> .....                              | 10        |
| 5) CONTRAT DE SEJOUR .....  | 11        |
| 6) CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION ..... | 11        |
| 7) EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....               | 12        |
| 8) SECURITE DES PERSONNES.....                                    | 12        |
| <i>Biens et valeurs personnels</i> .....                          | 12        |
| <i>Assurances</i> .....   | 13        |
| 9) SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....                                | 13        |
| <i>Vague de chaleur</i> .....                                     | 13        |
| <i>Incendie</i> .....   | 13        |
| <i>Vigilances sanitaires</i> .....                                | 13        |
| <b>4. REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>                          | <b>13</b> |
| 1) REGLES DE CONDUITE.....  | 13        |
| <i>Respect d'autrui</i> .....                                     | 13        |
| <i>Sorties</i> .....  | 14        |
| <i>Visites/Sorties</i> .....                                      | 14        |
| <i>Alcool – Tabac</i> .....                                       | 14        |
| <i>Nuisances sonores</i> .....                                    | 14        |
| <i>Respect des biens et équipements collectifs</i> .....          | 14        |

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Sécurité</i> .....  | 14        |
| 2) ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS .....          | 15        |
| <i>Les locaux privés</i> .....                                 | 15        |
| <i>Changement de chambre</i> .....                             | 15        |
| <i>Les locaux collectifs</i> .....                             | 16        |
| 3) PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS .....                         | 16        |
| 4) REPAS .....   | 16        |
| <i>Horaires</i> .....  | 16        |
| <i>Menus</i> .....   | 17        |
| 5) ACTIVITES ET LOISIRS .....                                  | 17        |
| 6) DROIT A L'IMAGE .....                                       | 17        |
| 7) PRISE EN CHARGE MEDICALE .....                              | 17        |
| 8) SANTE BUCCO-DENTAIRE .....                                  | 18        |
| 9) LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....                             | 18        |
| 10) PRODUITS DE TOILETTE .....                                 | 19        |
| 11) PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....                 | 19        |
| 12) FIN DE VIE .....   | 19        |
| <i>Les directives anticipées</i> .....                         | 19        |
| 13) PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR .....                        | 20        |
| 14) COURRIER .....   | 20        |
| 15) TRANSPORTS .....   | 20        |
| 16) ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT .....              | 21        |
| 17) ANIMAUX .....  | 21        |
| 18) PRESTATIONS EXTERIEURES.....                               | 21        |
| <b>ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b> | <b>22</b> |

# 1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- A l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le présent document s'adresse **aux personnes âgées, à leurs proches 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. Par ailleurs, il fixe **les droits** de la personne accueillie ainsi que **les obligations et les devoirs** inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure.

Conformément à ce que prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ces obligations concernent, notamment :

- Le **respect des décisions de prise en charge**, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs;
- Le **comportement civil** à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge et les membres du personnel ;
- **Le respect des biens et des équipements collectifs ;**
- Les prescriptions **d'hygiène de vie.**

Il précise également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement ci-suit, a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 9 février 2023, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 26 janvier 2023.

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Toutes difficultés pouvant naître de l'application du Règlement de Fonctionnement ou non prévues par celui-ci, seront soumises au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale après avis du Conseil de la Vie Sociale. Les parties sont soumises aux obligations résultant de la loi et des usages qui ne sont pas visés par le présent règlement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications par tous les moyens utiles.

## *Diffusion*

En sus de sa remise à toute personne accueillie, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, à titre libéral ou d'agent public ainsi qu'à toute personne qui y intervient à titre bénévole.

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

## 2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1) Projet d'établissement

L'EHPAD est **un lieu de vie et de soins** qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées résidants en son sein, dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. **Lieu de vie avant tout**, tous les moyens sont mis en œuvre au quotidien pour respecter les habitudes de vie et les souhaits du résident afin que celui-ci se sente pleinement **« chez lui »**. 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**, à un suivi médical adapté.

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

La personne se voit proposer un **accompagnement, individualisé et le plus adapté possible** 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 en vigueur. Son **consentement éclairé** est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

### 2) La personne de confiance

L'EHPAD doit proposer au résident de désigner par écrit une **personne de confiance** (*art L 1111-6 du code de la santé publique et la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 art 27, relative à l'adaptation de la société au vieillissement et décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionné à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*).

La personne de confiance a plusieurs missions: accompagnement et présence lors de l'entretien autour du contrat de séjour, l'aide pour la compréhension de vos droits (décret du 18 octobre 2016) et sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et n'est pas en mesure de recevoir l'ensemble des informations le concernant, nécessaires à un accompagnement de qualité (*art L 1111-6 du code de la santé publique et la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 art 27*). La désignation est révocable à tout moment.

### 3) Droits et libertés

#### Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs répondant à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la **charte des droits et libertés de la personne accueillie**. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sont assurés :

- le respect de sa **dignité**, de son **intégrité**, de sa **vie privée**, de son **intimité** et de sa **sécurité** et de son **droit à aller et venir librement** ;
- le **libre choix** entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés) ;
- une **prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son **développement, son autonomie et son insertion**, adaptés à son âge et à ses besoins. On veillera aussi au **respect de son consentement éclairé** qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Concernant cette dernière, le consentement de son représentant légal demeure cependant indispensable;
- la **confidentialité des informations** la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- l'information sur ses **droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la **conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement** qui la concerne.

Le résident 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

### Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret 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 résidents
- 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.

### Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement 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.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant et se réunit au moins 4 fois par an.

## 4) Dossier du résident

### 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 selon une procédure définie. Ainsi, l'accès à l'intégralité de son dossier de soins étant contraire au **secret médical**, le dossier de soins informatique permet des niveaux d'accès différenciés.

Le secret médical, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique du résident afin d'assurer la continuité des soins. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

### Droit d'accès

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 comme le stipule la loi du 4 mars 2002. Dans ce cas, il convient de formuler sa demande par courrier et de l'adresser au responsable d'établissement ou aux professionnels de santé : médecin coordonnateur ou infirmière coordinatrice. La demande peut se faire à l'oral dans le cadre de la relation de soin. L'article L.1111-7 du code de la santé publique précise les modalités de consultation de ces informations.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à **l'informatique**, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Le résident peut avoir accès à ces informations de lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal s'il en a un ou par l'intermédiaire d'un médecin. La personne de confiance ne pourra avoir accès à ces informations sauf si elle est expressément mandatée par le résident. La personne aura accès au dossier au plus tôt : après un délai de réflexion de 48h et au plus tard : dans les 8 jours qui suivent la demande pour les documents de moins de 5 ans. Pour les documents plus anciens, le délai de réflexion est porté à 2 mois.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier au frais de l'usager. L'établissement propose également un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## 5) Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches, est encouragée par l'ensemble des membres de l'établissement. Pendant toute la durée du séjour, 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**.

Nonobstant cette recherche constante de coopération de l'établissement avec les proches du résident, celui-ci reste, en l'absence de mesure de protection, **l'unique acteur des décisions le concernant**. En ce sens, **son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte**.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

Par ailleurs, **la famille et les proches peuvent assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux résidents par leur représentation au sein des instances de l'établissement. (CVS)**

## 6) 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. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Au niveau national, un dispositif d'alerte sur les risques de maltraitance est mis en place, il s'agit d'un numéro d'appel unique : **le 3977**

## 7) Concertation, recours et médiation

### Au sein de l'établissement

**Un recueil de la satisfaction** des résidents et de leurs familles est effectué au moins tous les deux ans, grâce à un **questionnaire de satisfaction**. Le résultat sera présenté au Conseil de Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

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 évaluation date de avril 2019.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la **fiche d'évènement indésirables** mise à la disposition des résidents, des familles et des personnels. Elles sont disponibles à l'accueil.

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 les résidents et l'établissement** Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir



sont communiquées par voie d'affichage aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

### **3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

#### **1) Régime juridique**

L'établissement est un **établissement public territorial** géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il est classé Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) depuis le 1er décembre 2004 et relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du CASF.

Par ailleurs, il est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

Enfin, il répond aux normes d'attributions de l'allocation logement.

#### **2) Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés **d'au moins 60 ans**, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune d'Arradon et communes de proximité, ainsi que celles qui y ont de la famille proche.

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.

#### **3) Modalités d'admission**

Dans la mesure du possible, une **visite de préadmission** est prévue avant toute entrée dans l'établissement, comprenant un entretien et une visite de l'établissement. En cas d'impossibilité, une visite de pré-accueil est effectuée auprès du futur résident par une équipe de l'EHPAD qui recueille également son **accord pour intégrer l'établissement**. Les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée sont pris en charge par l'établissement.

**Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis** sur l'admission de la personne âgée au vu du dossier médical et de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR).

**Le Directeur prononce ensuite l'admission** selon une procédure définie.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

#### **L'allocation logement**

Le résident peut bénéficier de l'allocation logement sous conditions de ressources. La demande sera faite par l'établissement.

#### **L'aide sociale**

Une demande de prise en charge au titre de l'aide sociale auprès du secrétariat du CCAS peut être effectuée dès l'entrée ou en cours de séjour si la personne âgée a des ressources insuffisantes et selon certaines conditions.

#### 4) PASA (Pôle d'Activité et de Soins Adaptés)

**Le Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)** est un **lieu de vie** au sein duquel sont organisées et proposées, **durant la journée**, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents ayant des **troubles du comportement modérés**.

Ce pôle accueille chaque jour et selon les besoins des personnes, 12 résidents de l'EHPAD.

Le PASA accueille des résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée.

Chaque personne concernée peut bénéficier de un ou plusieurs jours par semaine d'activités et de soins adaptés.

#### Les missions du PASA

La prise en charge au sein de cette unité a pour objectif:

- De **valoriser les capacités** restantes de la personne âgée ;
- De récupérer une certaine **autonomie** ;
- De **réduire l'agitation et la déambulation** par la participation à des activités adaptées ;
- De diminuer la consommation de psychotropes ;
- **D'améliorer la qualité de vie** au sein de la collectivité.

#### Les critères d'admission au PASA

L'admission répond à plusieurs critères :

- Le consentement du résident (si possible) ;
- L'information de la famille ou du référent familial ;
- L'évaluation : Echelle NPI-ES, échelle de Cohen-Mansfield ;
- L'élaboration d'un projet de vie individualisé définissant les objectifs de prise en soins

Une **commission** constituée du médecin coordonnateur, du psychologue, de l'infirmière coordinatrice et de l'équipe du PASA validera l'admission au PASA en fonction du score de l'outil (NPI-ES) et de l'échelle d'agitation Cohen- Mansfield.

#### Les critères de sortie du PASA

Selon **l'évolution de l'état de santé et le comportement du résident**, son maintien dans cette structure sera réévalué lors d'une synthèse pluridisciplinaire et un nouveau projet d'accompagnement lui sera proposé.

En cas d'interruption de prise en soins au PASA, cette sortie s'appuiera sur une réévaluation avec l'outil NPIES et la formalisation de nouveaux objectifs

La fréquence et la durée des journées au PASA seront identifiées.

La famille sera informée que la prise en soins au PASA ne sera pas définitive, elle dépendra de l'état physique et comportemental du résident.

#### Organisation du service

Le pôle d'activité et de soins adaptés est ouvert :

- Toute l'année ;
- Du lundi au dimanche ;
- De 10 heures 30 à 17 heures.

## 5) Contrat de séjour

Il est signé un **contrat de séjour** entre la personne accueillie (ou à défaut son représentant légal) et l'établissement conformément au décret N°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou demande individuelle de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent **règlement de fonctionnement** et le **livret d'accueil**.

L'Article L. 311-4 al 5 et 6 de la loi dite d' « Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue **d'un entretien** lors de la conclusion du contrat de séjour **entre la personne accueillie et le directeur de l'établissement** (ou toute autre personne formellement désignée par lui.)

Le directeur recherche le **consentement** de la personne et ce, malgré la perte d'autonomie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accueillie, en principe seule, peut choisir de se faire accompagner par la personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien.

Selon l'Article L. 311-4-1, II du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), le résident peut exercer un **droit de rétractation** dans les quinze jours suivant la signature du contrat de séjour ou l'admission, si celle-ci est ultérieure. Ceci, sans préavis ni procédure particulière, moyennant l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai de quinze jours, **l'usager peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment**. A compter de la réception de sa décision par le responsable de l'établissement, la personne dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de **préavis qui est de 1 mois** comme stipulé dans le contrat de séjour.

L'établissement peut lui aussi résilier le contrat de séjour comme le précise l'article L. 311-4-1, III du CASF dans les cas suivants :

- Le non-respect par le résident d'une obligation prévue au contrat ou une entorse grave et ou répétée au présent règlement de fonctionnement.
- La cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si le résident ne remplit plus les conditions d'admission, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le responsable d'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

## 6) Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne), et les prestations sociales. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

A partir de la date de mise à disposition du logement, il est facturé des frais de réservation équivalents au tarif hébergement intégral (sans déduction du forfait hospitalier).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Par prélèvement automatique.

Le **prix de journée à la charge du Résident** se décompose en deux éléments :

1°- **Le tarif Hébergement** : identique pour chaque Résident, fixé par le Président du Conseil Général ; 2°- **Le tarif Dépendance**, également fixé par le Conseil Général, calculé annuellement en fonction du degré d'autonomie du Résident et de ses ressources.

Le tarif Dépendance, diminué du « **ticket modérateur** » qui reste dans tous les cas à la charge du Résident, pourra, sous réserve d'acceptation du dossier, être pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Seules les personnes âgées relevant des GIR 1-2 et 3-4 peuvent en bénéficier. L'APA est versée à l'établissement et vient en déduction du reste à charge

L'EHPAD étant sous statut d'établissement public, le percepteur est le comptable de l'établissement.

Si l'autonomie du résident le permet, il peut gérer lui-même sa clé de chambre. En cas de perte de celle-ci un montant forfaitaire sera facturé. Ce montant est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

## 7) En cas d'interruption de la prise en charge

**En cas d'hospitalisation**, l'établissement facture au résident les frais d'hébergement pendant 72 heures, et à partir du 4ème jour d'absence et jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident, ce tarif est minoré du montant du forfait hospitalier en vigueur.

**En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures**, le résident est redevable du tarif hébergement minoré de 7€, pour une durée maximale de 35 jours par année civile. Au-delà, le résident est redevable du tarif hébergement.

Enfin, en cas de sortie ou de décès, la chambre peut être facturée jusqu'à sa libération, dans la limite de 6 jours à compter de la sortie, et sur la base du prix de journée minoré de 7 €.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, **le tarif dépendance continue à être facturé sur 30 jours**. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours, au-delà le résident doit acquitter le tarif de réservation ou libérer la chambre.

## 8) Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour la plus grande sécurité possible des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Afin d'assurer le confort de tous, la résidence bénéficie d'une présence 24h/24 de personnel de soin qualifié (aides-soignants, aides médico-psychologique, agents de services hospitaliers)

### 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.

**Il est déconseillé de garder dans la chambre des sommes importantes et des objets de valeur.**

**L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets et biens personnels conservés par le résident.** Dans cet esprit, la résidence ne peut également être tenue responsable de la perte d'objets tels que lunettes, prothèses, etc...

Cependant, en ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, l'établissement accepte le dépôt temporaire qui sera mis au coffre de l'EHPAD.

Par la signature du contrat de séjour, le résident ou son représentant légal reconnaissent avoir été informés sur les préconisations et les règles relatives aux biens et objets personnels, et plus particulièrement sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement.

### Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de **souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 9) Situations exceptionnelles

### Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une **salle climatisée** ou rafraîchie (salle d'animation, salle de restauration). D'autre part, 5 appareils mobiles serviront en cas d'urgence.

Les tournées d'hydratation sont plus nombreuses durant les périodes de fortes chaleurs. L'ensemble des membres du personnel est attentif à l'hydratation et au rafraîchissement 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.

### Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent périodiquement la visite de la commission départementale de sécurité, le fonctionnement de l'EHPAD est soumis à l'avis favorable de cette commission. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose, ou tout autre risque d'origine virale ou épidémique.

## 4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 1) Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le **respect de règles de vie commune**, lorsqu'un résident conscient dûment averti cause des désordres persistants, la Direction peut prendre toute mesure appropriée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

### Respect d'autrui

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

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

## Sorties

L'EHPAD est un établissement ouvert ou **chaque résident peut aller et venir librement**. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, **l'information sur les absences** sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

## Visites/Sorties

Il n'est pas prévu de plage horaire pour les visites, les visiteurs sont les bienvenus à toute heure du jour. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière et qui doit être à jour de ses vaccinations. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Concernant les bénévoles extérieurs, les modalités d'intervention dans l'établissement sont régies par une convention passée entre eux et la Direction.

Chacun a **la liberté d'aller et venir à sa guise et d'organiser ses journées à sa convenance**. Cependant, si le résident prévoit de ne pas être présent au moment des repas, il est demandé d'en informer le personnel. De même, si la personne accueillie regagne la résidence tard le soir, le personnel doit être informé de l'heure de retour prévisible afin d'éviter de bien légitimes inquiétudes et de permettre au personnel de nuit de l'accueillir. La porte d'entrée principale est fermée à 21 h. Après cette heure, un numéro de téléphone situé près de la porte d'entrée permet d'aviser le personnel de l'arrivée (portes fermées la nuit).

## Alcool – Tabac

L'introduction de boissons alcoolisées est tolérée après signalement au personnel de l'EHPAD, mais **l'abus est interdit**.

Conformément au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité **il est recommandé de ne pas fumer dans les chambres**. En outre il est **interdit de fumer au lit**.

## 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

L'article 1728 du Code Civil dispose que le preneur est tenu «D'user de la chose louée raisonnablement, et suivant la destination qui lui a été donnée par le bail, ou suivant celle présumée d'après les circonstances, à défaut de convention. » Chaque résident 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident ou ses proches ou le personnel.

Le personnel pourra prendre les mesures nécessaires en cas de denrées périmées.

## 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 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 ou des biens.

Concernant les appareils électriques (téléviseur, bouilloire, etc.) appartenant au résident, un **justificatif de conformité** délivré par un professionnel est requis.

## 2) Organisation des locaux collectifs et privés

### Les locaux privés

Le logement est en partie meublé par l'établissement qui met à disposition du résident un lit médicalisé.

L'accès à une salle de bain comprenant lavabo, douche et toilettes est également assuré. L'établissement incite cependant à le personnaliser avec ses objets personnels (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.

En vue de la sécurité des personnes âgées, les descentes de lits, tapis et carpettes de tous genres sont proscrites.

L'installation d'un appareil de chauffage, d'un réfrigérateur, l'utilisation de multiprises est soumise à des normes de sécurité et **doit être validé** par le service technique de l'établissement.

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans le logement. **L'abonnement et les communications téléphoniques** sont toutefois **à la charge du résident**, ainsi que la redevance TV s'il en est redevable.

Nous vous recommandons **d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire**, l'établissement dégageant toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement environ 1 fois par semaine. Le nettoyage des biens des personnes reste à la charge du résident.

Les petites réparations sont assurées par le personnel d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement.

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

**Un état des lieux écrit**, réalisé par le personnel de l'établissement, est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident.

### Changement de chambre

Si le résident souhaite occuper un autre logement, devenu vacant, le changement pourra être effectué dans la mesure où le résident ou son représentant se sera engagé à régler la remise en état de la chambre initialement occupée (lorsque cette dernière aura subi une usure ou des dégradations anormales) et sous réserve de validation par la direction.

En cas de situation particulière, évaluée en réunion pluridisciplinaire, le directeur de l'établissement pourra se trouver dans l'obligation de procéder à un changement de chambre du résident après l'en avoir informé ainsi que son représentant.

## Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de soins. Le démarchage commercial est interdit et sera poursuivi.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### 3) Prise en charge des résidents

Chaque résident 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** notamment en répondant au plus vite aux sollicitations du résident, en respectant ses repères (place des objets, des meubles...).

**Les expressions de familiarité ne sont pas autorisées par l'établissement** ; le tutoiement et/ou l'usage du prénom est utilisé uniquement si le résident en a exprimé le souhait et suite à une décision d'équipe dont il sera fait état dans son dossier.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend une réponse potentielle du résident avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

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

La Direction exige du personnel la plus grande qualité en termes de relation avec les résidents et attend en contrepartie le même comportement de leur part.

### 4) Repas

#### Horaires

L'établissement assure la fourniture de tous les repas. Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : de 7h30 à 9h30 de façon échelonnée
- déjeuner : 12h15
- goûter : 15h30-16h
- dîner : 18 h en chambre ou 18 h 30 en salle à manger

Une collation peut être servie pendant la nuit, il suffira au résident d'en faire la demande auprès du personnel.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'accueil la semaine où à l'infirmière les week-ends.

La réservation pour déjeuner avec son proche (dans la limite de 4 personnes) doit être signalée au moins 24h à l'avance au secrétariat.

Les personnes qui viennent déjeuner sont tenues de prévenir de l'heure d'arrivée, le menu servi sera identique à celui des résidents. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.

Le règlement se fait sur la facture mensuelle.

Dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective, l'accès à la cuisine est interdit à toute personne étrangère au service.



## Menus

La cuisine prend en compte les régimes prescrits, mais aussi les habitudes alimentaires des résidents ; les menus sont affichés chaque semaine.

L'établissement applique le principe de laïcité en matière de régime alimentaire. Cependant, il s'engage à prendre en compte les convictions religieuses de chaque résident et s'efforce de prendre les mesures nécessaires au respect des règles afférentes à chacune, dans la limite où ces mesures sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. *(Circulaire n°5209/SG du 13/04/07 relative à la laïcité dans les services publics).*

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, avec l'aide d'une diététicienne.

Une commission de restauration se réunit au moins 3 fois par an pour se prononcer sur les menus proposés, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable du service restauration, de la diététicienne, de la direction, de l'Infirmière coordinatrice, des résidents, d'une animatrice, d'un agent hôtelier et d'un agent de soins.

## 5) Activités et loisirs

**Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.**

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer (résidents, familles, visiteurs...).

Le programme journalier d'animation est inscrit sur le panneau d'affichage prévu à cet effet dans le hall d'entrée.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sortie, séjour vacances).

## 6) Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil, garantit le **droit au respect de la vie privée** de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, site internet de l'établissement...), d'autre part, dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical.

A cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. annexe du contrat de séjour) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs (médias, etc.).

## 7) Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Cependant, conformément au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les établissements d'hébergement pour

personnes âgées dépendantes, seuls les médecins traitants signataires d'un contrat conditionnant leur intervention dans l'EHPAD pourront exercer au sein de l'établissement.

Si le résident souhaite conserver le médecin traitant dont il disposait précédemment à son entrée en EHPAD, l'établissement proposera alors à ce professionnel de contracter en vue de lui permettre de poursuivre sa prise en charge auprès de ce résident. Dans le cas où le médecin refuserait de signer le contrat, le résident devra opter pour un autre médecin traitant inscrit sur la liste proposée par l'établissement ; à défaut, il ne pourra être accueilli au sein de l'EHPAD.

Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin traitant, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste de ceux intervenant dans l'EHPAD, signataires dudit contrat.

Depuis le 1er janvier 2009, les frais de visites ou consultations des médecins traitants, les frais d'actes de kinésithérapie, de radiologie, d'orthophonie et de laboratoire sont compris dans la dotation soins allouée à l'EHPAD.

Les médicaments, certaines radiologies (IRM, scanner) ainsi que les consultations de spécialistes (cardiologue, psychiatre, ophtalmologue, etc.) ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

Pour les consultations d'ophtalmologue, les rendez-vous doivent être pris par les familles en dehors des situations d'urgence. Dans ce cas très spécifique, c'est l'EHPAD qui s'en chargera.

L'établissement a opté pour **le tarif global** sans pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Une assurance complémentaire leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire qui ne sont pris en charge par l'assurance maladie seulement dans le cas de transport lié à affectation longue durée.

Dans tous les cas les **soins infirmiers prescrits** sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la **diététicienne, de la psychologue, de l'ergothérapeute et des kinésithérapeutes**.

Les **dispositifs médicaux** sont depuis le 1er août 2008 inclus dans la dotation soins de l'EHPAD (lit médicalisé, fauteuil roulant sauf si ce dernier est personnalisé, etc.). Lors de l'entrée en EHPAD toutes les locations contractées à domicile (fauteuil roulant, lit médicalisé, etc.) doivent être arrêtées. Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de sa famille.

L'établissement dispose d'un **médecin coordonnateur** chargé de la coordination des soins, il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

## 8) [Santé bucco-dentaire](#)

Une mauvaise santé dentaire peut avoir des conséquences importantes sur le plan nutritionnel. C'est pourquoi, dans le cadre de la prise en charge offerte à votre proche, il est important que celui-ci fasse un **bilan dentaire au moment de son entrée à l'EHPAD**. Ce bilan peut être fait par le dentiste de votre proche et auquel cas vous transmettez ce bilan au médecin coordonnateur de l'EHPAD, via le secrétariat.

## 9) [Le linge et son entretien](#)

Le linge de prestations hôtelières (draps, dessus de lit, alèses, taies d'oreillers...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel des résidents est entretenu par l'établissement, **à l'exception du linge fragile** (type Damart®, lainage...) qui doit être entretenu par la famille ; l'Établissement dégage toute responsabilité s'il venait à être endommagé.

Le linge personnel devra être **identifié** et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le linge non marqué sera tenu à la disposition des Résidents ou de leurs représentants légaux pendant une durée d'un mois en lingerie. Passé ce délai il sera affecté dans la « réserve » commune à l'ensemble des Résidents.

Les marques peuvent être fournies par l'EHPAD, prestation dont le prix est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Comme dans toute collectivité, il peut arriver que du linge soit égaré (erreur de distribution par exemple). Dans toute la mesure du possible, le personnel veille à ce que cela ne se produise pas mais l'établissement ne peut pas s'engager formellement sur ce point.

## 10) Produits de toilette

Les produits de toilette sont à la charge du résident sauf les protections absorbantes (changes, alèzes) qui sont fournies par l'établissement.

## 11) Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, 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.

Chaque semaine, **un office catholique est célébré dans l'enceinte de la résidence**, il est ouvert aux paroissiens d'Arradon et aux résidents de l'établissement.

## 12) 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 de jour comme de nuit**, et elle peut demander aide et conseils aux équipes et auprès de la psychologue.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire, le corps peut être transféré :

- dans une chambre funéraire privée selon le choix exprimé par le résident ou sa famille,
- le corps peut reposer dans la chambre du résident où les soins de conservation pourront être pratiqués. Le cas échéant, il en sera fait indication sur la porte de la chambre.

### Les directives anticipées

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie établit désormais le droit des malades à refuser tout traitement et celle-ci prévoit également l'obligation de médecin à refuser toute obstination déraisonnable.

**Un formulaire spécifique** est remis au résident lors de l'admission. Le recueil s'effectuera dans les 2 mois suivant l'admission. Celui-ci précise les dispositions qu'il souhaite voir appliquer pour sa fin de vie. Elles ont une valeur consultative, la responsabilité de la décision ultime appartenant au médecin. Elles sont révocables à tout moment, ces directives doivent être formulées dans un document écrit, daté et signé par leur auteur dûment identifié par l'indication de ses nom, prénom, date et lieu de naissance.

Le résident qui se trouverait dans l'impossibilité d'écrire, tout en restant capable d'exprimer sa volonté, peut faire appel à deux témoins, dont la personne de confiance pour attester que l'écrit correspond à l'expression de sa volonté libre et éclairée. Ces témoins indiquent leurs noms et leur attestation est jointe aux directives anticipées. La validité des directives est de trois ans, elles peuvent être renouvelées, modifiées ou révoquées à tout moment. Ces documents sont conservés dans le dossier de soins du résident.

### 13) Prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres **à prendre en charge la douleur** des résidents et à **assurer les soins palliatifs** que leur état requiert, conformément aux prescriptions du médecin traitant.

### 14) Courrier

Le **courrier est distribué quotidiennement**, sauf le week-end. Il est personnel et confidentiel.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ au niveau de l'accueil, la levée a lieu à 11h00.

Les personnes qui ne sont pas en capacité de prendre connaissance elles-mêmes de leur courrier peuvent solliciter l'assistance d'un de leurs proches ou du personnel.

Les résidents qui souhaitent que le courrier soit transmis à un tiers (enfant, tuteur, etc.) doivent effectuer un changement d'adresse car la réexpédition du courrier ne peut pas être faite par l'établissement car elle est désormais payante.

### 15) Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

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.**

Certains transports sont remboursés par l'assurance maladie du résident. C'est le cas par exemple des hospitalisations qu'elles soient complètes, partielles ou ambulatoires. L'assurance maladie rembourse 65% des frais de transports. Les 35% restants peuvent être remboursés totalement ou partiellement par la complémentaire du résident si celui-ci en possède une.

Certains frais de transports sont remboursés à 100% par l'assurance maladie du résident. C'est le cas des frais de transports liés directement à une Affection de Longue Durée (ALD) du résident.

**A noter que les frais de transports sont remboursés de la même façon même lorsque le résident ou sa famille utilisent un véhicule personnel (quand la situation le permet.)**

Pour plus de précision, l'établissement met à disposition des familles une communication explicitant les modes de transports et leurs remboursements. Elle est disponible auprès de l'accueil.

## 16) Accès à l'établissement - Stationnement

La localisation de l'EHPAD dans la commune est indiquée par fléchage. L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées à droite de l'établissement.

## 17) Animaux

Les animaux seront autorisés en tant que pensionnaire sous certaines conditions :

- Le résident doit **être en totale capacité de s'en occuper**
- L'animal ne doit causer **aucun problème au bon fonctionnement de l'établissement**. Dans ce cas, ils ne sont autorisés qu'en laisse et pour la sécurité des résidents, ceux-ci ne doivent pas être en liberté dans les couloirs. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal et l'établissement dégage toute responsabilité.
- L'animal doit être **à jour de ses vaccinations et traitements antipuces**, et sera suivi régulièrement par un vétérinaire qui attestera d'un état de santé compatible à la vie en établissement
- Une personne devra s'être engagée à **reprendre l'animal en cas de problème**

Les animaux sont admis en visite, ils doivent être tenus en laisse et rester sous la surveillance de leur propriétaire. Dans tous les cas, l'accès à la salle de restauration leur est strictement interdit.

## 18) Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assumera directement le coût. Tout impayé justifiera l'arrêt de la prestation.

L'établissement dispose d'une psychologue, d'une ergothérapeute et d'une diététicienne, le coût est pris en charge par l'établissement.

## ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Fait à .....,

le .....

Je soussigné(e), M....., résident,

et/ou M....., représentant légal de M....., résident

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

Lu et approuvé

Signature du résident