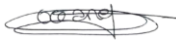






# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## EHPAD Castelsarrasin Moissac USLD « Les Chasselas »

	REDACTEUR	EXPERT	VERIFICATEUR (Forme)	APPROBATEUR (Dir / Cadre concerné)	DIRECTION
Nom	Océane GEORGE	Audrey GIRAUD CHARRIERE	Magali AZZOS	Charline DEFORGE	Jacques CABRIERES
Fonction	Responsable BE	Directrice des Finances	Assistante qualité	Directrice déléguée EHPAD	Directeur
Date	18 / 09 / 2024	20/09/24	18/9/24	20/9/24	20/9/24
Visa					

---

<b>1.</b>	<b>GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>3</b>
1.1.	Projet d'établissement / Projet de vie	3
1.2.	Droits et libertés de la personne accueillie	4
1.3.	Accès au dossier de soin	6
1.4.	Relations avec la famille et les proches	7
1.5.	Prévention de la violence et promotion de la bienveillance	8
1.6.	Dialogue concertation, recours et médiation	8
<b>2.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>9</b>
2.1.	Régime juridique	9
2.2.	Personnes accueillies	10
2.3.	Admissions	11
2.4.	Contrat de séjour	11
2.5.	Conditions de participation financière et de facturation	12
2.6.	Absences pour convenances personnelles ou hospitalisation	12
2.7.	Sécurité des biens, des personnes, responsabilités et assurances	12
2.8.	Situations exceptionnelles	13
<b>3.</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>14</b>
3.1.	Règles de conduite	14
3.2.	Règles de respect et de bienveillance	14
3.3.	Sorties et visites	15
3.4.	Alcool - Tabac	16
3.5.	Nuisances sonores	16
3.6.	Respect des biens et des équipements collectifs	16
3.7.	Sécurité	16
<b>4.</b>	<b>PRISE EN SOIN DES PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>17</b>
4.1.	Repas	17
4.2.	Linge	18
4.3.	Activités et loisirs	18
4.4.	Courrier et téléphone	18
4.5.	Transport	18
4.6.	Animaux	18
4.7.	Exercice du droit civique	19
4.8.	Pratique religieuse ou philosophique	19
4.9.	Fin de vie	19
<b>5.</b>	<b>MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT</b>	<b>21</b>
<b>6.</b>	<b>NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>21</b>

---

# 1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

L'EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) est un lieu de vie et de soins qui a 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 santé et aux soins
- Un suivi médical adapté
- La sécurité
- La sécurité sanitaire et alimentaire
- Le droit des personnes accueillies et leur protection

L'établissement 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 les aide tout en favorisant le maintien de l'autonomie, en évitant de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'équipe soignante aide à accomplir avec eux les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

De plus, l'établissement favorise la vie sociale de la personne accueillie en l'aidant dans la mesure du possible dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, et favorise le respect de ses choix.

Le projet de soins a pour objectif de mettre en œuvre la prise en soin globale de la personne âgée, de respecter sa dignité et son bien-être.

Chaque fois que son état de santé et les exigences du traitement le permettent, les personnes accueillies peuvent participer aux diverses activités culturelles ou ludiques organisées par l'établissement.

L'EHPAD permet aux personnes accueillies de demeurer dans leur chambre le plus longtemps possible. Toutefois il peut y avoir un impératif qui oblige le changement de chambre et/ou d'unité (motif médical, sécurité, difficulté relative à l'accueil dans une chambre double, cohabitation difficile, ...).

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions de l'équipe de soins. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, et en veillant à sa compréhension.

---

## 1.2. Droits et libertés de la personne accueillie

### 1.2.1. 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. La charte est affichée au sein de l'établissement et se trouve dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

La personne accueillie est un citoyen, sujet de droit dont les libertés fondamentales doivent être respectées par le personnel, les intervenants extérieurs, les autres personnes accueillies et leurs proches.

#### **Libertés fondamentales de la personne accueillie**

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

### 1.2.2. Liberté d'aller et venir

La personne accueillie est libre d'aller et venir.

Cependant, des limitations peuvent quelquefois s'imposer :

- Contraintes de la réalisation des soins
- Contrôle de la thérapeutique et des raisons d'hygiène variables en fonction de la santé du patient (isolement septique, isolement protecteur, contagiosité)
- Protection de la personne quand ses comportements peuvent la mettre en danger (désorientation, idées de suicide, automutilations...)
- Protection des tiers quand la personne peut les mettre en danger
- Protection de la vie collective quand des interdictions portent par exemple sur l'abus d'alcool
- Sécurité des lieux telle qu'elle est établie par la commission de sécurité départementale

---

Toute restriction de la liberté d'aller et venir doit être envisagée de manière individuelle en évaluant et réévaluant régulièrement la situation de la personne accueillie.

A ce principe bénéfice/risque, la famille sera étroitement associée lors de la mise en place du projet d'accompagnement personnalisé de la personne accueillie.

### 1.2.3. Personne de confiance

L'EHPAD propose à la personne accueillie de désigner 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 la personne accueillie 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 et modifiable à tout moment.

### 1.2.4. Contention

La contention se fait toujours sur prescription médicale, sauf dans l'urgence et si la sécurité de la personne est en jeu. Une régularisation intervient dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24h. Une réévaluation est faite quotidiennement.

### 1.2.5. Conseil de la Vie Sociale

Institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un organisme s'attachant à garantir les droits et la participation des personnes accueillies à la vie et au fonctionnement de l'établissement.

La composition, les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions du Conseil sont fixées par le décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005.

### Composition du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de Vie Sociale est composé des membres suivants:

---

Avec voix délibérative:

- Trois représentants des personnes accueillies et 3 suppléants
- Trois représentants des familles et 3 suppléants
- Deux représentants du personnel et deux suppléants
- Deux représentants du Conseil de Surveillance et deux suppléants

Le Directeur de l'établissement participe aux réunions, avec voix consultative. Il peut se faire représenter.

Les membres du CVS sont élus pour 3 ans et sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage à l'entrée de chaque site de l'EHPAD.

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

**Le Conseil de la Vie Sociale** est un lieu d'information, d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'EHPAD.

Il est également un lieu d'écoute dont la vocation est de favoriser la participation des personnes âgées accueillies.

### Mission du Conseil de la Vie Sociale

Les membres du Conseil émettent des avis et font des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'EHPAD et notamment sur :

- La vie quotidienne
- L'organisation interne
- L'animation et la vie culturelle
- La nature et le prix des services rendus,
- Les projets de travaux et d'équipements
- Les modifications importantes touchant aux conditions de prise en charge

Le Conseil est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou d'unité.

## 1.3. Accès au dossier de soin

### 1.3.1. Règles de confidentialité et droit d'accès

Les informations à caractère administratif et médical sont conservées dans le dossier de soin de la personne accueillie. Ces données sont protégées par le

---

secret professionnel et médical auxquels sont tenus l'ensemble des membres du personnel et les professionnels de santé libéraux.

La communication du dossier médical de la personne accueillie intervient sur demande écrite auprès du Directeur (loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et ses décrets d'application) par la personne accueillie ou son représentant légal ou ses ayants droits en cas de décès.

La consultation sur place est gratuite. Si des photocopies de pièces du dossier médical sont faites, une participation aux frais est demandée.

### 1.3.2. Informatique et libertés

Sauf opposition justifiée de la part de la personne accueillie, certains renseignements la concernant feront l'objet d'un traitement informatisé, réservé exclusivement à la gestion de toutes les données administratives et médicales durant toutes les étapes de son séjour.

Conformément à la déontologie médicale et aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, tout patient (ou un Médecin désigné par lui-même) peut exercer ses droits d'accès et de rectification auprès du Directeur.

### 1.3.3. Droits à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Les personnes accueillies donneront, au préalable, par écrit leur accord à la publication ou la reproduction d'une prise de vue la concernant (document proposé à l'entrée dans la structure (Art 9 Code civil).

## 1.4. Relations avec la famille et les proches

La présence 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.

## 1.5. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La Direction donnera les suites administratives et/ou juridiques 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 signaler à la hiérarchie et/ou à la Direction les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

L'établissement a créé une cellule de promotion de la bientraitance.

### **Missions de la cellule de « Promotion de la bientraitance »**

- Recueillir les signalements, et analyser a posteriori leur degré de gravité et de criticité
- Alerter la Direction selon le degré de criticité
- Proposer les orientations les mieux adaptées pour organiser et renforcer la lutte contre la maltraitance et le développement de la bientraitance

## 1.6. Dialogue concertation, recours et médiation

### 1.6.1. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de la qualité des prestations.

Un recueil de la satisfaction des personnes hébergés et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction.

Le cadre de l'unité se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre toute remarque ou ayant besoin d'informations sur le fonctionnement de l'unité.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans l'annexe 1 du livret d'accueil.

### **Commission des usagers**

Il existe au sein de l'établissement une Commission Des Usagers (CDU) qui a pour objet de veiller au respect des droits des usagers, de faciliter leur démarche, mais aussi, par ses avis et propositions, d'améliorer la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.



---

## **Pour toutes plaintes ou réclamations :**

- Vous pouvez demander l'assistance et les conseils du médiateur médical ou du médiateur non médical de la CDU. Les missions de ces derniers consistent notamment à vous apporter ou compléter l'information qui vous a été donnée
- Vous pouvez rencontrer sur rendez-vous le Directeur ou son représentant ou lui adresser un courrier explicatif à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur  
Centre Hospitalier Intercommunal CASTELSARRASIN MOISSAC  
Boulevard Camille Delthil - B.P. 302  
82201 MOISSAC Cedex

Toutes les demandes ou réclamations seront examinées et une réponse sera donnée dans les meilleurs délais.

### 1.6.2. 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 Départemental. 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 les modalités pour y recourir sont affichées à l'entrée de l'établissement, veuillez-vous adresser aux agents du Bureau des Entrées.

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

### **2.1. Régime juridique**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Castelsarrasin Moissac est un établissement public social et médico-social, rattaché au Centre Hospitalier Intercommunal Castelsarrasin Moissac (CHIC).

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 à 6 du Code de l'action sociale et des familles.

---

L'administration du CHICM est assurée par :

- Le Directeur, qui a compétence générale sur le fonctionnement de l'établissement. Il est assisté par une équipe de Direction composée de 2 Directeurs Adjointes.
- Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement. Il donne son avis sur la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.
- La présidence est assurée par Monsieur le Maire (Maire de Moissac).

Composition du Conseil de surveillance

Membres avec voix délibératives

- 5 représentants des collectivités territoriales (communes, conseil départemental)
- 5 représentants du personnel dont 1 membre de la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT), 2 membres de la Commission Médicale d'Etablissement (CME), 2 membres des Organisations syndicales
- 5 personnalités qualifiées dont 2 personnalités qualifiées désignées par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS), 2 représentants des usagers désignés par le Préfet, 1 personne qualifiée désignée par le Préfet

Membres avec voix consultatives :

- 1 représentant des familles de personnes accueillies en EHPAD
- Le vice-Président du directoire
- Le Directeur Général de l'ARS Occitanie
- Un représentant de la structure chargée de la réflexion éthique
- Le Directeur de la caisse d'assurance maladie

## 2.2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du Conseil Départemental et validation du Directeur.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de **l'aide sociale** lui permettant d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

---

Les personnes accueillies peuvent faire une **demande d'allocation personnalisée d'autonomie** pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de **l'allocation logement**, permettant aux personnes accueillies qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

### 2.3. Admissions

Un dossier de demande d'admission est remis sur demande à la future personne accueillie comprenant des données administratives et un volet médical à renseigner par le Médecin traitant. La demande peut également être effectuée sur VIA TRAJECTOIRE (<https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire>).

La demande d'admission est étudiée en commission d'admission.

En préparation d'une future admission, une visite de pré-admission est organisée entre la personne accueillie, sa famille, le Médecin coordonnateur de l'EHPAD et un Cadre de santé. Lui est remis un dossier d'admission à compléter.

Ce dossier comporte le contrat de séjour et ses annexes, des pièces administratives et médicales complémentaires et le livret d'accueil.

En fonction des places disponibles, soit l'admission est effective soit le dossier est placé en liste d'attente.

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 accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

### 2.4. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour définissant les conditions et les obligations entre la personne accueillie et l'établissement.

A défaut de discernement de la personne âgée, il conviendra que le représentant légal ou la famille s'engage en son nom.

## 2.5. 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 de Surveillance.

Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accueillie (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont annexés au Contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu dès réception de l'avis des sommes à payer.

La personne accueillie a la possibilité de régler :

- Par Internet (<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>)
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public

Service de Gestion Comptable de Montauban  
25 rue du Lycée – CS 10753 82057 MONTAUBAN CEDEX

- En espèces, en se rendant au Centre des Finances Publiques de Moissac, 12 boulevard Lakanal 82000 MOISSAC

## 2.6. Absences pour convenances personnelles ou hospitalisation

Les conditions de facturations des prestations en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour, signé par la personne accueillie ou son représentant légal.

## 2.7. Sécurité des biens, des personnes, responsabilités et assurances

### Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le niveau de sécurité maximum des personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'EHPAD assure une permanence 24h/24 par la présence de l'infirmière en jour, de personnel de nuit et de la mise en place d'un système d'appel malade.

---

## Sécurité des biens et valeurs personnelles

La personne accueillie a la possibilité de procéder au dépôt d'objets de valeurs et de biens. Les règles relatives au dépôt des biens et objets de valeur sont détaillées dans le contrat de séjour.

## Assurances

Les conditions d'assurance sont précisées dans le contrat de séjour.

## 2.8. Situations exceptionnelles

### Période estivale

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies, de ventilateurs.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies, des « tournées boissons » sont organisées par l'équipe soignante et des protocoles de soins ont été élaborés pour prévenir le risque de déshydratation.

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 bleu a été élaboré au sein de l'établissement, organisant la prise en charge des personnes accueillies en cas de déclenchement de l'alerte.

### Situations de crises sanitaires

L'établissement adapte l'organisation de la prise en soin des personnes accueillies en fonction des directives nationales afin de garantir la sécurité de tous.

### Incendie

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

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.

---

## 3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité nécessitent le respect de règles de vie commune.

### 3.2. Règles de respect et de bienveillance

La personnalité et la dignité de chaque personne accueillie doivent être respectées.

La plus grande courtoisie est demandée à l'égard de tous aussi bien de la part du personnel, des personnes accueillies et des visiteurs.

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 ne sont pas autorisées. Cependant, tout aménagement de ce principe sera validé dans le projet d'accompagnement personnalisé.

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

Le personnel soignant se montre attentif aux besoins des personnes accueillies ; nous rappelons aux familles de ne pas assurer la prise en soin des personnes accueillies autres que celle de leur proche, ceci dans un souci de sécurité pour les personnes accueillies et pour la famille elle-même (pour exemple, une chute avec une personne accueillie implique la responsabilité de la famille).

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

Les personnes accueillies sont tenues à une hygiène corporelle journalière ; pour cela le personnel soignant peut leur proposer une toilette complète au lit en alternance avec la douche.

Les soins sont effectués en respectant la prescription médicale, les protocoles de soins, avec un souci permanent d'explication de l'acte de soins à la personne accueillie et à sa famille.

---

### 3.3. Sorties et visites

Chacun peut aller et venir librement.

#### Sorties

En cas d'absence et afin d'éviter toute inquiétude, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière. Lors des sorties en famille ou chez des amis, il est demandé de respecter autant que possible le projet de soins de la personne accueillie (respect du régime, de la prise médicamenteuse).

L'équipe est à votre disposition pour vous donner le nécessaire à la continuité des soins (changes complets, médicaments).

Signaler à l'équipe de soins toutes sorties avec la personne accueillie et préciser l'heure approximative de son retour, en indiquant si le repas sera pris dans l'établissement ou non.

#### Visites

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les heures de visite sont libres mais pour le respect des soins et des personnes accueillies, nous conseillons de venir entre 11h00 et 20h00.

Nous prions les visiteurs de bien vouloir sortir de la chambre durant les soins qui sont prodigués.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes accueillies. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. Nous vous rappelons que les ascenseurs sont interdits aux enfants non accompagnés.

Dans le cadre de la prévention des maladies à risques, l'unité peut être amenée à signaler la nécessité de prendre des précautions avant toute visite auprès de la personne accueillie.

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.

---

## Absence de la famille

En cas de départ en vacances ou d'absence prolongée, il est important que la famille laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone et une adresse où la joindre.

### 3.4. Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

### 3.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système audio se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera exigé.

### 3.6. Respect des biens et des 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.

La personne accueillie a la possibilité d'apporter du petit matériel électroménager. Par mesure de sécurité, il est interdit :

- D'utiliser des couvertures chauffantes
- D'utiliser des appareils personnels de chauffage ou de cuisson

Toute demande d'installation de matériels doit faire l'objet d'une autorisation au près du Cadre de santé en utilisant l'imprimé prévu à cet effet.

La personne accueillie assure la maintenance de ses appareils électriques. Par ailleurs, ils doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur.

### 3.7. 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 l'unité ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.



---

## 4. PRISE EN SOIN DES PERSONNES ACCUEILLIES

Les modalités de prise en soin et de prise en charge médicale sont décrites dans le contrat de séjour.

### 4.1. Repas

Les prestations de restauration sont décrites dans le contrat de séjour.

#### Apport de nourriture extérieure

Il est rappelé aux familles que l'alimentation faisant l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi-infection alimentaire), il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement.

Toutefois, si vous décidez d'apporter des mets de la maison à votre proche, vous serez seul responsable en cas de problèmes alimentaires. En cas de régime alimentaire prescrit, il est demandé à la famille et amis de le respecter afin d'assurer une cohérence médicale.

Informez l'équipe soignante d'apports alimentaires.

Un réfrigérateur est à disposition dans les services pour stocker les denrées sous la responsabilité de la famille. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, le personnel prendra les mesures nécessaires et procédera à l'évacuation des denrées si besoin.

#### Commissions des menus

Une fois par trimestre, une commission des menus se réunit pour évaluer les menus précédents, se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable de la cuisine, de la diététicienne, de personnes accueillies, des Cadres des services, d'un représentant des services économiques, d'un Directeur adjoint et d'un membre du Conseil de Vie Sociale.

Nous vous invitons à faire part de vos suggestions et remarques au cadre du service ou au personnel de soins.

---

## 4.2. Linge

Les modalités de traitement du linge sont décrites dans le contrat de séjour.

## 4.3. Activités et loisirs

Chaque personne accueillie est libre d'organiser sa journée à sa convenance.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine par les animatrices, le personnel soignant ou les associations de bénévoles.

## 4.4. Courrier et téléphone

Le courrier est distribué quotidiennement à l'exception du week-end et jours fériés. Pour l'envoi du courrier, il peut être remis au Bureau des admissions pour être récupéré par les services postaux.

En cas de difficulté pour rédiger ou lire son courrier, une aide peut être apportée par l'équipe de soins ou l'animatrice aux personnes accueillies.

Pour la téléphonie et l'accès à Internet, veuillez-vous référer au livret d'accueil.

## 4.5. Transport

### Prise en charge des 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 de la personne accueillie ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### Accès à l'établissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## 4.6. Animaux

La visite d'un animal familial peut contribuer au bien-être des personnes accueillies mais il y a quelques règles à respecter :

- 
- S'assurer auprès de l'équipe que la personne accueillie ne présente pas de contre-indication médicale à la visite de l'animal (allergie, asthme, infection,...)
  - L'animal de compagnie possède son carnet de santé et/ou un certificat médical de bonne santé et doit être propre et calme

En dehors de la chambre, l'animal est tenu en laisse courte ou dans un sac approprié.

Lors des soins, l'animal sort de la chambre avec l'accompagnant.

Si la personne accueillie souhaite que l'animal monte sur le lit, nous demandons à la famille d'apporter une couverture propre.

Prévoir également un récipient pour permettre à l'animal de boire.

L'animal peut être présent dans la chambre, les halls de l'étage et du rez-de-chaussée, le jardin. En revanche, l'accès est interdit dans les salles de soins et locaux de service, la salle à manger, les offices alimentaires et les autres chambres.

#### 4.7. Exercice du droit civique

Lors d'élections, l'établissement facilite la participation des personnes accueillies. Se rapprocher du Cadre de santé.

#### 4.8. Pratique religieuse ou philosophique

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

#### 4.9. 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.

---

Les volontés exprimées par les personnes accueillies sont respectées en cas de décès.

### Expression de la volonté du patient relative à la fin de vie / Directives anticipées

Article L. 1111-11 du Code de la santé publique modifié par la loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie.

Si un jour, vous n'êtes plus en mesure de vous exprimer, vous ne pouvez plus agir ou décider par vous-même et que vous souhaitez que vos dernières volontés soient respectées alors n'attendez pas que l'on prenne des décisions à votre place, dites aujourd'hui ce que vous souhaitez pour votre fin de vie.

Prenez le temps de la réflexion et rédigez vos directives anticipées.

Toute personne majeure peut le faire : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements ou les actes médicaux que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus communiquer après un accident grave ou à l'occasion d'une maladie grave. Elles concernent les conditions de votre fin de vie, c'est à dire de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser les traitements ou actes médicaux.

Elles sont valables sans limite de temps, modifiables ou annulables à tout moment.

Informez de leur existence et du lieu où vos directives se trouvent à votre famille, votre personne de confiance, votre Médecin traitant et conservez-les toujours sur vous.

Les familles sont informées de la dégradation de l'état de santé de leur proche et peuvent rester auprès de lui jour et nuit pour les derniers moments.

L'équipe de soins palliatifs peut intervenir dans l'établissement avec accord du Médecin traitant. Cette équipe a vocation à prendre en charge la douleur et la fin de vie dans le respect des souhaits des personnes accueillies et de leur famille. Un psychologue est là pour apporter à la personne accueillie et à sa famille le soutien nécessaire.

Le service fait tout son possible pour permettre le recueillement de la famille auprès du défunt.

Le maintien d'un corps dans la chambre mortuaire au-delà de trois jours est facturé par l'établissement.

En fonction de la réglementation, délai, autorisation, la famille peut demander le retour au domicile dans le cadre du transport de corps sans mise en bière.

---

## **5. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le règlement de fonctionnement pourra être modifié à l'initiative du Directeur de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions de la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés par leur application.

Toute modification du texte initial fait l'objet d'un avenant. Le texte intégral est remis à jour au moins une fois tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour sont remis à l'admission à la personne accueillie ou sa famille.

## **6. NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de l'établissement qui jugera, en fonction de la situation, des suites qui devront y être accordées.

-----

La signature du contrat de séjour vaut pour accusé de réception de lecture du présent règlement de fonctionnement.