

E.H.P.A.D REVENAZ

**4 BOULEVARD REVENAZ
18150 LA GUERCHE-SUR-L'AUBOIS**

☎ : 02.48.74.00.50

✉ : MR.LA.GUERCHE@WANADOO.FR

💻 : WWW.EHPADLAGUERCHE.FR



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026-2031

Validé au CVS du 11 juin 2026/CSE et CA du 25 juin 2026

Sommaire

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE	4
1.1 Présentation de l'EHPAD	4
1.2 Projet d'établissement- projet de vie	4
CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT	5
2.1 Personnes accueillies	5
2.2 Procédure d'admission	6
2.3 Contrat de séjour	7
2.4 Qualité : Evaluation externe de l'EHPAD	7
2.5 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	8
2.5.1 Sécurité des biens personnels à l'admission	8
2.5.2. Décès, sorties	9
2.5.3 Dons, legs	9
2.6 Situations exceptionnelles	9
2.6.1 Vague de chaleur	9
2.6.2 Vigilances sanitaires	9
2.6.3 Incendie	10
CHAPITRE 3 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	10
3.1 Garantie des droits des personnes hébergées	10
3.1.1 Valeurs fondamentales	10
3.1.2 Règles concernant le dossier de la personne hébergée	11
3.1.3 Les relations avec la famille et les proches	12
3.1.4 Le Conseil de Vie Sociale (CVS)	12
3.1.5 La prévention de la violence et de la maltraitance	13
3.1.6 Réclamations des personnes hébergées, de leur famille et de leurs proches	13
3.2 Règles de vie collective	13
3.2.1 Règles de conduite	13
3.2.2 Organisation des locaux privés et collectifs et accès à l'établissement	17
3.2.3 Accueil et service social	18
3.2.4 Repas	19
3.2.5 Activités et animations	19
3.2.6 Linge	19
3.2.7 Courrier	20
3.2.8 Culte	20
3.2.9 Principe du libre choix du médecin	20
3.2.10 Fonctions du médecin coordonnateur	20
3.2.11 Le personnel	20
3.2.12 Détention des médicaments	21
3.2.13 Approvisionnement des médicaments	21
3.2.14 Transports	21
3.2.15 Fin de vie	21

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes hébergées au sein de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de La Guerche sur l'Aubois.

En effet, dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service (Art L311-7 du CASF).

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à la personne chargée de la mesure de protection juridique (s'il s'agit d'un résident faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne), en annexe du livret d'accueil, lors de l'admission. Ce document est également affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole (Art R311-34 du CASF). Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

Les équipes sont à la disposition de la personne hébergée et de son représentant légal pour leur faciliter la compréhension du règlement de fonctionnement, le cas échéant. Ce document est également tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'Etat ou du Département.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et modifié selon une périodicité qui ne peut être supérieure à 5 ans (Art R311-33 du CASF). Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

En cas de contradiction entre le présent règlement de fonctionnement et le contrat de séjour signé par la personne hébergée, les dispositions du règlement de fonctionnement en vigueur au moment de la signature du contrat prévalent.

Les personnes hébergées et les acteurs de l'établissement s'engagent à respecter les dispositions du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE

1.1 Présentation de l'EHPAD

Implanté à proximité du centre-ville, l'EHPAD REVENAZ dispose d'une capacité de 79 chambres individuelles dont 1 chambre d'accueil temporaire. L'EHPAD possède une Unité Protégée de 14 places et un PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés) pouvant accueillir 12 personnes en journée.

L'EHPAD REVENAZ est agréé auprès de l'Aide Sociale aux personnes âgées et les conditions d'hébergement ouvrent droit à l'aide personnalisée au logement pour les personnes hébergées qui peuvent y prétendre.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation après orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

L'EHPAD REVENAZ est un établissement public autonome, en direction commune avec le Centre Hospitalier de Saint-Amand-Montrond. L'établissement reste donc piloté par un Conseil d'Administration qui définit la politique générale de l'établissement. Le Directeur et son équipe mettent en œuvre le projet d'établissement et coordonnent l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration.

Un Conseil de Vie Sociale a été institué ; il permet d'associer les personnes hébergées et les familles à toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement (organisation, vie quotidienne, activités et services, règlement de fonctionnement, etc....).

Le personnel titulaire de l'établissement est régi par le statut des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (loi du 9 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière). Le personnel contractuel est régi par le Décret n°91-155 du 6 février 1991.

1.2 Projet d'établissement- projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes hébergées dans leur vie quotidienne et de dispenser des soins médicaux et paramédicaux adaptés à leurs besoins.

L'établissement s'emploie à mettre en œuvre les moyens de maintenir le plus possible l'autonomie des personnes qui y sont accueillies. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes hébergées à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne plutôt que de se substituer à eux.

Le respect constant de la dignité des personnes hébergées, de la liberté d'expression, de leur culture, de leur vie sociale, de leurs valeurs et de leur histoire est une des préoccupations fondamentales de l'établissement.

Le personnel qui exerce ses fonctions au sein de l'établissement, les personnes hébergées (ou leur représentants légaux) qui décident d'y vivre, adhèrent à ces valeurs.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux personnes hébergées de demeurer au sein de l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative de la personne hébergée, aux absences dues aux cas d'hospitalisations, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'établissement met en place avec la personne accueillie et le cas échéant sa personne de confiance un projet d'accompagnement personnalisé adapté le plus possible à ses besoins, qui comprend un projet de soins et un projet de vie visant à favoriser l'exercice des droits des personnes accueillies.

La personne hébergée dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, et en veillant à sa compréhension, des conditions et conséquences de l'accompagnement.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Personnes accueillies

L'EHPAD accueille des personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus (sauf dérogation accordée après orientation de la CDAPH), nécessitant une aide aux actes de la vie quotidienne et dont la pathologie stabilisée nécessite une surveillance médicale et infirmière classique, à l'exclusion des pathologies nécessitant des soins techniques auxquels l'EHPAD ne peut répondre.

Lorsqu'une personne hébergée ne répond plus aux critères d'admission en EHPAD, des réorientations sont discutées et décidées en équipe pluridisciplinaire, après information de la personne hébergée et/ou de son représentant légal, et de sa famille, en fonction de l'évolution de l'état de santé de la personne, afin d'adapter la prise en charge à ses besoins.

Dispositions spécifiques à l'Unité Protégée

L'établissement dispose d'une unité de 14 places destinée à accueillir des personnes présentant des pathologies neurodégénératives associées à de la déambulation et des troubles du comportement.

L'admission en unité protégée peut être décidée si les critères suivants sont réunis :

- GIR (niveau d'autonomie) 2 ou 3, complété par une évaluation psychologique et du comportement ;
- Diagnostic établi de maladie d'Alzheimer ou d'une pathologie apparentée ;
- Déambulation et risques de sortie non maîtrisés ;
- Troubles psycho-comportementaux modérés et perturbateurs évalués ;

A l'inverse, une réorientation de résidents hébergés à l'unité protégée vers les unités ouvertes peut être décidée au regard des critères suivants :

- Les résultats d'une nouvelle évaluation gériatrique réalisée par le médecin coordonnateur en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire ;
- Une évolution significative de la pathologie ne permettant plus de participer aux activités de l'Unité Protégée ;
- Des troubles psycho-comportementaux ne nécessitant plus une prise en charge spécifique dans une unité protégée ;
- La disparition du risque de déambulation ;

- Une aggravation des troubles du comportement associée à une agressivité sévère (réorientation vers une unité d'hébergement renforcé – UHR)
- Des polyopathologies associées entraînant une fragilité et/ou une perte importante de l'autonomie.

Ces éléments sont présentés, en concertation avec le médecin traitant, à la personne hébergée et/ou à sa famille/personne de confiance et s'il en existe un, à son représentant légal.

Le cas échéant, une période de transition est programmée pour évaluer l'adaptation de la personne hébergée à sa nouvelle unité et confirmer sa réorientation.

La personne hébergée et sa famille ou son représentant légal, le cas échéant, sont systématiquement informés de la date d'effet du passage en unité ouverte. En cas de refus du résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille, après information sur les motifs de la réorientation, les conditions de résiliation du contrat de séjour s'appliqueront. Néanmoins, si la personne hébergée souhaite quitter l'établissement, ce libre choix est respecté.

2.2 Procédure d'admission

Toute demande d'admission doit être accompagnée d'un dossier réalisé à partir du logiciel web « **Via-Trajectoire Personnes Agées** ». Il comprend :

- **Un volet administratif** complété par le demandeur ou son représentant légal éventuellement en collaboration avec une assistante sociale au domicile ou lors d'une hospitalisation ;
- **Un volet médical** renseigné par le médecin traitant ou le médecin du service d'hospitalisation.

Après acceptation par le Directeur de l'admission du résident au sein de l'EHPAD, il est constitué un dossier administratif comportant les pièces suivantes :

- Un **extrait d'acte de naissance** ou une photocopie du livret de famille,
- Une copie de la **carte d'identité**,
- Une copie de la **carte vitale** ainsi que **l'attestation d'ouverture des droits** (le justificatif de mise à jour doit être régulièrement adressé),
- Une copie de la **carte de mutuelle** en cours de validité,
- Une copie de **l'attestation de l'assurance de responsabilité civile** souscrite à titre personnel à renouveler chaque année,
- Une copie de **l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels** le cas échéant,
- Une copie du **jugement** de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice si la personne bénéficie d'une mesure de protection,
- Une copie de **l'ordonnance de traitement** en cours,
- **L'imprimé « engagement de paiement »** et l'annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation signés ainsi que les coordonnées du destinataire de la facturation des frais de séjour (famille ou tuteur) le cas échéant. Les imprimés signés devront être remis avant l'admission.
- Le **cautionnement signé** par la personne hébergée ou son représentant légal, L'imprimé signé sera remis avant l'admission.
- Une copie des trois **derniers avis d'imposition** ou de non-imposition,
- Une copie du **justificatif des ressources** en cas de dossier aide sociale, d'allocation logement à caractère social ou d'allocation personnalisée d'autonomie,

- **Deux photos couleur** récentes à conserver dans le dossier administratif et médical du résident,
- Une autorisation du droit à l'image renouvelée à minima une fois par an et questionnée régulièrement au cours de l'accompagnement de la personne,
- Le **règlement de fonctionnement** tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- **L'attestation signée de remise du formulaire de désignation de la personne de confiance.** La notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance est remise à la personne hébergée ou à son représentant légal au moins 8 jours avant la signature du contrat de séjour.
- Le **formulaire de désignation de la personne de confiance**,
- **L'identification de la personne à prévenir** en cas de besoin,
- Les **directives anticipées**,
- La **fiche d'inventaire des biens ou dépôt de valeur** réalisé le jour de l'entrée dont une copie sera remise au résident et/ou à son représentant légal.

2.3 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie ou son représentant légal et le Directeur, représentant légal de l'établissement.

Le contrat de séjour fixe la nature et le coût des prestations qui sont proposées au résident. Il définit également les droits et obligations de chacune des parties ainsi que les conditions du séjour dans l'établissement.

Le contrat de séjour est établi lors de l'arrivée du résident dans l'EHPAD. Il lui est remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il doit être signé dans le mois qui suit l'admission. Le résident peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat sans avoir à respecter un délai de préavis.

Le contrat de séjour est actualisé au moins une fois par an, notamment lors des changements de tarifs. Les tarifs généraux et les conditions de facturation de chaque prestation sont indiqués à titre d'information par l'établissement dans l'annexe du contrat de séjour.

Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. La liste des pièces jointes au contrat est précisée dans le contrat de séjour.

Tout litige relatif à l'exécution d'un contrat de séjour doit faire l'objet d'une tentative d'une résolution amiable entre le résident et/ou son représentant légal et l'Etablissement. A cette occasion, il peut être fait appel à un médiateur de la consommation dont les coordonnées sont fournies par l'Etablissement.

2.4 Qualité : Evaluation externe de l'EHPAD

L'EHPAD fait l'objet d'une évaluation externe tous les 5 ans au regard des critères de qualité (standards ou impératifs) énoncés dans le manuel d'évaluation des établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS) réalisé par la Haute Autorité de Santé (HAS).

La démarche d'évaluation vise à :

- Permettre à la personne d'être actrice de son parcours ;

- Renforcer la dynamique qualité au sein des établissements et services ;
- Promouvoir une démarche porteuse de sens pour les résidents et les professionnels.

L'évaluation a pour objectif de s'assurer qu'un accompagnement de qualité soit apporté aux personnes avec une réponse adaptée à l'expression de leurs souhaits, leurs besoins et leurs projets.

Les personnes hébergées et/ou leurs représentants peuvent consulter le rapport d'évaluation dans son intégralité sur demande faite auprès de la Direction de l'EHPAD.

2.5 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité des résidents et du personnel dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, l'établissement assure une surveillance en continu (jour et nuit) des résidents grâce à un système d'appels malades et une veille de nuit. Les portes d'accès et le portail sont fermés la nuit.

2.5.1 Sécurité des biens personnels à l'admission

Il est **recommandé de ne pas conserver d'objets de valeur** durant la durée du séjour.

Toute personne hébergée est informée, lors de son entrée, de la possibilité d'effectuer le dépôt des valeurs. Lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur, ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public de la Trésorerie de Bourges Hôpitaux (Trésor Public, 2 rue Jacques Rimbault -Cité Administrative de Condé- 18013 Bourges Cédex – Tél : [08 09 40 14 01](tel:09401401)).

Pour les personnes hors d'état de manifester leur volonté et sans protection juridique, un dépôt est effectué systématiquement auprès du comptable public de la Trésorerie de Bourges Hôpitaux.

Pour tout dépôt, celui-ci se fait sur la base d'un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse, qui est aussitôt dressé par 2 agents, notamment l'agent d'accueil et/ou un soignant, en présence de la personne hébergée et/ou de son représentant légal.

Tout nouvel apport ou retrait doit être signalé à l'équipe soignante pour inscription sur l'inventaire initial. Cet inventaire constitue un simple document déclaratif commun ayant valeur de référence en cas de signalement de perte, de vol ou de dégradation d'un objet de la personne hébergée (hormis la vétusté), mais ne peut servir à lui seul, d'élément de preuve de la responsabilité de l'établissement.

À tout moment, les personnes hébergées peuvent récupérer leur dépôt en s'adressant à l'accueil de l'établissement, qui contactera le comptable public de la Trésorerie de Bourges.

En revanche, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que des lunettes. Les valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. Par conséquent, l'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière. La responsabilité de l'établissement ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Pour rappel, les personnes hébergées sont invitées à faire un bilan des garanties existant dans leurs contrats d'assurance, lors de leur entrée, afin de le compléter, le cas échéant. Une assurance responsabilité civile personnelle est demandée à chaque personne hébergée car elle est nécessaire en cas de dégradation des biens de l'établissement ou d'une autre personne. Une attestation doit être fournie chaque année.

2.5.2. Décès, sorties

Au décès de la personne hébergée, un inventaire des biens est établi dans les meilleurs délais par 2 agents, notamment l'agent d'accueil et/ou un soignant qui contresignent l'inventaire. Cet inventaire est remis à l'administration pour conservation dans le dossier administratif. Les valeurs et moyens de paiement sont transmis pour dépôt sans délai à la Trésorerie de Bourges Hôpitaux (Art R1113-6 du CSP) accompagné de l'inventaire qui sera également adressé au notaire chargé de la succession lorsque celui-ci est connu.

Lors d'une sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

Les dispositions relatives au régime de sûreté des biens sont précisées dans le **contrat de séjour**.

2.5.3 Dons, legs

La personne hébergée, sa famille ou ses proches peuvent faire bénéficier l'établissement de dons ou legs. Mais le personnel ne peut se voir attribuer de sommes d'argent, cadeaux, dons ou legs pour quelque motif que ce soit, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.6 Situations exceptionnelles

En cas de risque sanitaire exceptionnel, l'établissement dispose d'un Plan Bleu.

Ce plan comporte notamment en annexes un plan de continuité d'activité (PCA) prévoyant des modalités de réorganisation de l'établissement en cas de crise. Plusieurs événements exceptionnels peuvent être distingués :

2.6.1 Vague de chaleur

Des locaux sont climatisés ou équipés d'un système de rafraîchissement.

Les équipes soignantes mettent également tout en œuvre pour hydrater et rafraîchir les personnes hébergées auxquelles il est recommandé, en cas de fortes chaleurs, de ne pas ouvrir les fenêtres et de laisser baissés les volets de leurs chambres en journée et de les ouvrir la nuit.

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.

2.6.2 Vigilances sanitaires

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

2.6.3 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 26 mars 2024.

Les plans d'évacuation des locaux sont affichés dans les couloirs des services.

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

Il convient en cas d'incident :

- D'alerter le personnel qui alertera les pompiers le cas échéant,
- Pour le public valide, suivre les consignes d'évacuation du personnel,
- Pour le public non valide, le déplacement se fera en collaboration avec le personnel de l'EHPAD et les Secours,
- Ne pas utiliser les ascenseurs sans y avoir été invité,

- Garder les fenêtres fermées,
- Fermer les portes des chambres après évacuation.
- Ne pas empêcher la fermeture des portes coupe-feu.

CHAPITRE 3 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 Garantie des droits des personnes hébergées

3.1.1 Valeurs fondamentales

L'accueil dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante (Fédération Nationale de Gérontologie) qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de l'usager. La charte est affichée au sein de l'établissement et annexée au présent règlement.

Le droit au respect des libertés fondamentales des résidents s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés de l'établissement,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents,
- De leurs proches.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux dans le respect de l'article L311-3 du CASF. Lui sont assurés :

- 1° **Le respect de sa dignité**, de son intégrité, de sa vie privée et familiale, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés, **le libre choix** entre les prestations adaptées qui lui sont proposées ;

- 3° **Une prise en soins et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, qui tient compte de l'avis de la personne protégée, doit être recherché ;
- 4° La **confidentialité** des informations la concernant ;
- 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6° **Une 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 ;
- 7° La **participation directe de la personne** prise en charge à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. Le cas échéant, si elle n'est pas apte à exprimer sa volonté, cette personne bénéficie de l'aide de son représentant légal qui tient compte de son avis.

Conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé :

- Aucun acte médical ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le **consentement libre et éclairé** de la personne et ce consentement peut être retiré à tout moment (article L 1111-4 du code de la santé publique) ;
- Toute personne a **accès à l'ensemble des informations concernant sa santé**, détenues par des professionnels et les établissements de santé. Elle peut accéder à ces informations, sur demande, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin (article L 1111-7 du code de la santé publique) ;
- Toute personne peut désigner par écrit **une personne de confiance** en application des articles L 1111-6 du code de la santé publique et L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. La personne de confiance peut être présente lors de l'entretien préalable à la conclusion du contrat de séjour, accompagner la personne hébergée dans les démarches liées à sa prise en charge, assister aux entretiens médicaux. Elle est consultée par l'établissement en cas de difficultés de la personne dans la connaissance de ses droits. Elle est également consultée lors des hospitalisations dans le cas où la personne n'est plus en état d'exprimer sa volonté et peut recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. La notice d'information concernant la désignation de la personne de confiance figure en annexe du contrat de séjour.

Conformément au décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, **une annexe au contrat de séjour** peut être conclue dès lors que des **mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée en limitant l'exercice de sa liberté d'aller et venir** sont prises par l'établissement.

3.1.2 Règles concernant le dossier de la personne hébergée

Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne hébergée est garanti conformément à la réglementation en vigueur.

Le dossier de la personne hébergée est informatisé (DPI).

Sauf opposition formalisée de la personne hébergée, les informations permettant d'assurer son accompagnement et la continuité des soins sont partagées par l'ensemble de l'équipe pluriprofessionnelle.

Droit d'accès

Toute personne hébergée, qui peut être accompagnée de la personne de son choix, et le cas échéant, de son représentant légal, peut, sans avoir à en justifier, selon la loi du 4 mars 2002 *relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé*, avoir accès à son dossier médical. La loi du 4 mars 2002, précisée par des arrêtés des 5 mars 2004 et 3 janvier 2007, prévoit également, sous certaines conditions, l'accès au dossier médical par les ayants droits.

Les dossiers médicaux sont conservés par l'établissement conformément aux dispositions de l'article R-1112-9 du Code de la santé publique. Le contenu du dossier médical est couvert par le secret médical.

La personne hébergée peut en prendre connaissance en adressant une demande écrite à la Direction de l'établissement, conformément à l'article L-11117 de la loi du 4 mars 2002.

Le dossier peut être consulté sur place ou bien des photocopies sont adressées au demandeur. Les frais occasionnés par la reproduction et l'envoi de documents seront à la charge du demandeur.

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

Pour toute question concernant le droit d'accès au dossier médical, vous pouvez contacter l'infirmière coordinatrice de l'établissement.

3.1.3 Les relations avec la famille et les proches

Une **personne à prévenir** (personne de confiance ou de référence) est identifiée (nom, prénom, qualité, coordonnées) et sera la première personne contactée en cas de besoin ou difficulté. L'identification de la personne à prévenir est à noter sur l'annexe 2 du contrat de séjour.

Les familles sont considérées comme un **véritable partenaire dans la prise en soins des résidents**. L'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté de la personne hébergée – doit donc s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

3.1.4 Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance créée au sein d'établissements médico-sociaux, accueillant des personnes âgées ou en situation de handicap. Il permet l'expression des résidents, de leurs familles et de leurs représentants légaux et favorise leur participation à la vie de l'établissement.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions, notamment dans les domaines suivants :

- sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement,
- sur les droits et libertés des personnes accompagnées.

Il peut proposer des solutions d'amélioration du quotidien des personnes et du fonctionnement de l'établissement.

Il est obligatoirement associé à l'élaboration ou la révision du projet d'établissement.

Il est entendu lors de la démarche d'évaluation externe, est informé des résultats et associé aux éventuelles actions d'améliorations à mettre en œuvre.

Selon l'article D.311-8 du CASF, le Conseil fixe la composition et la durée du mandat de ses membres dans un règlement intérieur qui peut être consulté sur demande auprès de l'agent d'accueil de l'établissement.

3.1.5 La prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement s'est engagé dans une démarche de prévention et d'action sur ce thème par le biais notamment de formations dédiées.

La Direction encourage toute personne à révéler des faits de maltraitance dont il pourrait avoir connaissance, être témoin ou dont il s'estime victime. Les personnels ont l'obligation de révéler les faits dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

3.1.6 Réclamations des personnes hébergées, de leur famille et de leurs proches

Les personnes hébergées, leurs familles et leurs proches sont invités à exprimer leurs insatisfactions et réclamations auprès de l'infirmière coordinatrice ou de la responsable administrative et des représentants des usagers ou de leurs familles siégeant au CVS. Elles peuvent également saisir le secrétariat de la Direction commune du Centre hospitalier de Saint-Amand-Montrond si elles n'ont pas pu obtenir la résolution de leurs difficultés. Les réclamations sont instruites dans les meilleurs délais et une réponse écrite est donnée à leurs auteurs s'ils se sont identifiés.

3.2 Règles de vie collective

3.2.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite

Respect d'autrui

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

- Ne pas tenir de propos ni avoir une attitude pouvant porter atteinte moralement et physiquement aux autres personnes hébergées ou envers le personnel. Tout fait de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires ;
- Avoir une tenue décente, une hygiène corporelle satisfaisante.

Respect de l'intimité et de l'intégrité des personnes

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom, etc.) ne sont pas autorisées, sauf pour raison thérapeutique et après validation en équipe pluridisciplinaire tracée au DPI.

Le personnel frappe systématiquement à la porte 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.

Le personnel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Ce devoir est renforcé pour certains professionnels (médecins, infirmiers, psychologue) qui sont soumis à une obligation de secret professionnel.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'information des personnes hébergées ou de leurs personnes de confiance. En l'absence d'opposition des personnes hébergées, les indications d'ordre médical telles que le diagnostic et l'évolution de la maladie, peuvent être données à la personne de confiance désignée et/ou à son représentant légal. Seul le médecin peut fournir ces informations. Les autres renseignements concernant les personnes hébergées peuvent être fournis par les infirmières.

Sorties

Chacun peut aller et venir librement.

En cas d'absence (sortie en ville, pour un repas, une nuit...), afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'accueil par le résident ou à sa famille.

En cas d'absence supérieure à 12h, l'avis du médecin du service sera sollicité et toute contre-indication médicale à une absence supérieure à 12h devra être tracée.

Pendant la durée de l'absence, les personnes hébergées ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Ces recherches seront d'abord effectuées par le personnel dans l'enceinte de l'établissement puis par les services de la gendarmerie.

La porte d'entrée est fermée à **21h15** sur le site. Il convient que les personnes hébergées indiquent si elles doivent rentrer après cette heure. Il conviendra dans ce cas d'utiliser la sonnette placée à l'entrée du site et de prévenir préalablement l'équipe de leur heure de retour.

Les conditions particulières de facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont mentionnées dans le contrat de séjour.

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie, les personnes accueillies peuvent recevoir chaque jour tout visiteur de leur choix. Sauf si le résident en exprime le souhait, aucune visite ne peut être subordonnée à l'information préalable de l'établissement (article L. 311-5-2 du CASF).

Dans ce cadre, les visites sont ainsi possibles en dehors des horaires d'ouverture administrative de l'établissement par exemple le week-end ou durant les temps de repas ou de soins. Le droit de recevoir des visites doit en premier lieu respecter la volonté des résidents. Ces derniers ont ainsi le droit de refuser des visites, même de la part de membres de leur famille, et cela sans avoir à fournir de justification.

Les visiteurs ne doivent en aucun cas troubler le repos des personnes hébergées, la sérénité des lieux, ni en contrarier le fonctionnement. Aussi, la loi prévoit que le directeur peut s'opposer au droit de visite pour des cas strictement limités, lorsque cette visite constitue :

- Une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement (état d'ébriété, comportements agressifs, conflit graves avec la famille) ;
- Une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des personnes qui y travaillent, appréciée par le médecin coordonnateur ou par tout autre professionnel de santé consulté par le directeur de l'établissement.

Les visiteurs restent astreints à un devoir de discrétion concernant les informations personnelles des autres personnes hébergées qui auraient été portées à leur connaissance au cours de leurs venues.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, après accord de la Direction, sous condition que sa venue ne perturbe pas la vie et la sécurité du service.

Les visiteurs ne sont pas autorisés à introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement. Il en est de même pour les médicaments. L'introduction de denrées alimentaires est possible sous réserve de l'accord du médecin du service, en concertation avec l'infirmière du service dans le respect des régimes alimentaires et des règles d'hygiène applicables à la structure.

La présence, dans la mesure du possible, de la famille et des proches, est une condition contribuant à la qualité du séjour. Les familles et proches sont invités à assister à certaines activités de loisirs et animations.

Durant le séjour, l'information et la communication entre la famille par le biais de la personne à prévenir en cas de besoin et l'établissement, dans le respect de la volonté de la personne hébergée, doivent être maintenues afin d'assurer leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles.

Tout prestataire souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel de l'accueil. En outre, les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation préalable du Directeur.

Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. L'intervention de ces derniers est encadrée par la signature d'une convention avec l'association à laquelle

ils adhèrent et par la signature de la charte du bénévolat de l'établissement.

Alcool – Tabac – Vapotage

L'abus de boissons alcoolisées est interdit, notamment s'il vient à troubler l'ordre public au sein de l'établissement et/ou lorsque sa consommation menace l'équilibre nutritionnel ou la santé de la personne.

Aux termes de l'article R. 3511-1 du code de la santé publique, les lieux fermés et couverts des établissements affectés à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer/vapoter. Cette interdiction s'applique pour notre établissement aux différents professionnels (qu'ils soient salariés de l'établissement ou qu'ils y interviennent à titre libéral). Elle s'étend aux personnes hébergées et à leur entourage ainsi qu'à toute autre personne se trouvant au sein de l'établissement. Le non-respect de cette interdiction expose son auteur aux sanctions prévues à l'article R. 3512-1 du Code de la Santé Publique (cf. Annexe). Par extension, l'introduction de substances illicites au sein de la structure est interdite.

Pour ce qui est de la chambre de la personne hébergée, celle-ci est assimilée à un espace privatif. Toutefois, pour se prémunir contre le risque d'incendie et afin de préserver le personnel du tabagisme passif, l'établissement interdit de fumer/vapoter dans les chambres.

Animaux

Lors des visites, les animaux sont autorisés, tenus en laisse et en respectant les lieux. L'accès aux chiens est réglementé par la loi du 6 janvier 1999 qui impose des dispositions particulières pour les chiens de premières et deuxième catégories.

Quel que soit le lieu dans lequel il se trouve, le chien est, en vertu du Code Civil, toujours sous l'entière responsabilité de son propriétaire qui devra donc assumer les éventuels dégâts qu'il pourrait provoquer.

Nuisances sonores

Les résidents comme les professionnels et les familles doivent veiller à préserver la quiétude des lieux, qu'il s'agisse des chambres et des espaces collectifs de l'établissement. Il est donc demandé aux personnes d'être particulièrement attentives à limiter toute nuisance sonore, notamment lors des périodes de repos des résidents. L'utilisation d'appareils 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 lieux, des biens et des équipements collectifs

Chaque personne hébergée 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. Il est interdit de jeter quelque objet que ce soit par la fenêtre. Le non-respect de cette prescription peut constituer un cas de rupture de contrat à l'initiative de la Direction.

Des dégradations anormales ou particulièrement abusives qui seraient constatées par le personnel durant le séjour peuvent amener l'établissement à émettre une facture de réparation ou remise en état à la charge de la personne en cause.

Tout apport extérieur de nourriture ou de boisson doit être signalé à un professionnel de l'équipe soignante, afin d'éviter d'éventuelles interactions avec une prescription médicale.

Nourriture et boisson apportées dans ces conditions sont sous la surveillance exclusive de la personne et/ou de sa famille et proches. L'EHPAD décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire ou autre dommage dont ces aliments peuvent être à l'origine ou en lien.

L'entretien des effets personnels (réfrigérateur, bouilloire...) sera entretenu par la personne elle-même ou par ses proches. Dans le cas d'une absence prolongée de visites, le personnel de l'établissement pourra être amené, après accord de la personne hébergée, à vérifier le réfrigérateur et à éliminer toute denrée périssable pouvant entraîner un risque pour celle-ci. Si la personne hébergée n'est pas en capacité de donner son accord, le personnel s'adressera au responsable légal ou à la personne de confiance désignée préalablement. En l'absence de désignation de représentant légal ou de personne de confiance, le personnel prendra toute mesure permettant de maintenir la santé et la sécurité du résident.

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, matériel ne doit pas être détournée de son objet.

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

Les consignes de sécurité doivent être respectées.

Pourboires

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux membres du personnel par les personnes hébergées ou leurs familles, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

3.2.2 Organisation des locaux privés et collectifs et accès à l'établissement

Les locaux privés

La personne hébergée est responsable des clefs de son logement. En cas de perte de la clé de chambre, son remplacement est facturé au tarif prévu par la dernière décision du Directeur portant tarification sur la délivrance des clés aux personnes hébergées.

La chambre est meublée par l'établissement. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour. Il est néanmoins possible de la personnaliser (fauteuil, commode, table, chaises, bibelots, cadres, photos, téléviseur, radio...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour la personne hébergée que le personnel et les visiteurs.

Par mesure de sécurité, les appareils électriques tels que TV ou réfrigérateur, ne peuvent être acceptées dans l'établissement, qu'après vérification et avis de l'agent technique ; ils doivent être marqués CE et conformes aux normes électriques en vigueur au moment de leur installation dans les chambres des personnes hébergées.

Le lit de la chambre est obligatoirement celui fourni par l'établissement.

Il est demandé de se conformer aux consignes de sécurité qui sont affichées.

Il n'est pas autorisé de procéder à toute modification dans la chambre notamment le perçage de trous sans sollicitation de l'agent technique.

Il est demandé de ne pas modifier les installations électriques.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par l'agent technique, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

En cas d'absence de la personne hébergée, le personnel de l'établissement est autorisé à pénétrer dans la chambre afin de pouvoir procéder aux tâches normales d'entretien.

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

Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les locaux suivants ne sont pas accessibles, sauf autorisation expresse du personnel : office, salle de soins, locaux de rangement, vestiaires du personnel.

Tous les locaux, tant à usage privatif que collectif ou professionnels, sont équipés de détecteurs de fumée, conformément aux normes de sécurité incendie. Aussi, il est impossible d'y fumer.

3.2.3 Accueil et service social

Accueil, Admissions

L'accueil est ouvert aux personnes hébergées et à leurs familles, du lundi au vendredi de 8 h 45 à 16 h 45.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel de l'accueil. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. L'intervention de ces derniers est encadrée par la signature de la charte du bénévolat de l'établissement et le cas échéant, par la signature d'une convention avec l'association à laquelle ils adhèrent.

Service Social

Une Conseillère en Economie Sociale et familiale est présente sur site tous les mardis de 9h00 à 17h00.

Elle reçoit les personnes hébergées ou leur famille **sur rendez-vous** pour toute question liée à la situation administrative du résident (renseignement du dossier d'admission, obtention d'aides financières, etc.)

A l'admission, la personne hébergée est reçue par l'agent d'accueil qui orientera celle-ci et/ou la famille vers la Conseillère en Economie Sociale et familiale, selon les besoins.

3.2.4 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie, à partir de :

- Petit déjeuner (servi en chambre) : 07h30
- Déjeuner : 12h00
- Dîner : 18h30

Une collation est servie vers 15h30.

Une collation peut être proposée vers 21h30 selon les demandes des personnes hébergées.

Les menus sont fixés chaque mois par le cuisinier et la diététicienne puis validés à la Commission des menus. Ils sont affichés dans les espaces mis à disposition. Tout régime doit être prescrit médicalement.

Les proches d'un résident peuvent se restaurer en sa compagnie (10 repas maximums). Dans cette hypothèse, l'Agent de l'accueil doit en être informé au minimum 72 heures à l'avance. Parmi les invités, si des personnes sont allergiques, elles doivent le signaler à l'agent d'accueil qui le notera sur le coupon de réservation à transmettre au Service Cuisine. Le repas est facturé au tarif visiteur.

3.2.5 Activités et animations

Les activités proposées par l'équipe d'animation

Chaque personne hébergée est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées du lundi au vendredi sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Chacun est invité à y participer. Pour les résidents ne pouvant se déplacer, des visites en chambre sont prévues par l'animatrice dans le planning d'activités hebdomadaires.

Le programme des animations de la semaine est affiché sur les panneaux réservés à l'animation.

Les familles et les proches peuvent être conviés à certaines activités ou manifestations.

L'équipe d'animation est responsable du projet d'animation qu'elle fait vivre en collaboration avec le personnel de l'établissement et les intervenants extérieurs (prestataires, bénévoles) dont elle supervise les interventions.

3.2.6 Linge

La literie (draps, couvertures) est fournie et entretenue par l'Etablissement.

Le linge doit également être en textile non fragile et lavable en machine (les microfibres de type DAMART sont à proscrire), à défaut de quoi, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de détérioration.

Le contenu du trousseau est fixé selon la liste jointe au dossier d'admission. Son renouvellement doit être assuré par la personne hébergée ou sa famille ou son représentant légal le cas échéant.

3.2.7 Courrier

L'Agent d'accueil également vaguemestre est à la disposition des personnes hébergées qui se trouvent dans l'impossibilité de se déplacer, pour toutes les opérations postales.

Les journaux sont distribués chaque jour, le matin et le courrier en début d'après-midi.

La levée du courrier s'effectue une fois par jour.

Le secret de la correspondance est formellement garanti à la personne hébergée.

3.2.8 Culte

La liberté de culte est respectée. Si les résidents le souhaitent, possibilité leur est donnée de participer à une messe organisée au sein de l'Etablissement, le lundi après-midi, une fois par mois, à 15h.

Cependant, tout ministre du culte, inscrit sur une liste officielle, peut être choisi par le résident pour lui rendre visite et officier. La liste des cultes est à disposition de la personne hébergée et/ou de la famille.

3.2.9 Principe du libre choix du médecin

Toute personne hébergée ou sa famille a, sauf en cas d'urgence, la liberté de choix de son médecin. Les honoraires restent à la charge de la personne hébergée ou de sa famille. Les personnes hébergées peuvent faire appel également à tout intervenant paramédical de leur choix (kinésithérapeute, podologue, etc.)

3.2.10 Fonctions du médecin coordonnateur

L'organisation des soins et la coordination médicale à l'intérieur de l'établissement incombent au médecin coordonnateur.

Le médecin coordonnateur établit le bilan d'autonomie de chaque personne hébergée à son arrivée et par la suite au moins une fois par an.

Le médecin coordonnateur peut également faire office de médecin traitant si le résident le souhaite.

3.2.11 Le personnel

Une équipe soignante est à la disposition des personnes hébergées.

Elle se compose d'Infirmières, d'Aides – Soignantes, d'Accompagnants Educatif et Social (AES), d'Assistant de Soins en Gériatrie (ASG).

Une équipe hôtelière est composée d'Agents de Services Hospitaliers.

Une équipe technique est composée de l'agent d'entretien et de cuisiniers.

Un(e) psychologue se tient à la disposition des familles et des personnes hébergées pour des entretiens de soutien et travaille en étroite collaboration avec les médecins et l'équipe soignante notamment dans l'évaluation des troubles cognitifs et à la prévention/ gestion non médicamenteuse des troubles psycho-comportementaux.

Il n'y a pas de coiffeur salarié dans l'établissement. La personne hébergée, sa famille ou son représentant légal peuvent, aux frais de ladite personne :

- Contacter un(e) coiffeur(coiffeuse) à l'extérieur pour qu'il intervienne dans le salon de coiffure (en priorité) ou dans sa chambre (si incapacité du résident à se déplacer),
- Se rendre dans un salon de coiffure extérieur à l'établissement.

3.2.12 Détention des médicaments

Le service infirmier détient, gère et distribue les médicaments prescrits par les médecins.

3.2.13 Approvisionnement des médicaments

Les médicaments sont fournis par la pharmacie de La Guerche sur l'Aubois selon une convention établie avec l'EHPAD.

Les médicaments prescrits sont systématiquement remplacés par des médicaments génériques dont la liste a été arrêtée avec la pharmacie, sauf pour les cas où le médecin prescripteur précise sur l'ordonnance que le produit est non substituable.

En cas de sortie, le traitement de la personne hébergée est fourni pour la journée ou le week-end. Au-delà de 48h d'absence, une ordonnance est fournie pour un approvisionnement en officine de ville.

L'introduction de substances médicamenteuses par la personne hébergée, ses proches ou son représentant légal, non prescrites par le médecin de la résidence est vivement déconseillée afin de prévenir les interactions entre médicaments et les accidents iatrogènes. Le cas échéant, ces substances médicamenteuses doivent être déclarées au médecin ou à l'infirmière, sous la responsabilité de la personne hébergée ou de son représentant légal, pour prévenir ce type de risque.

3.2.14 Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Ces transports sont inclus dans le prix de journée.

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 hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. **L'accompagnement de la personne hébergée à une consultation ou autre rendez-vous extérieur n'incombe pas à l'établissement.**

3.2.15 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.

En cas de décès de la personne hébergée, l'établissement se réfère aux instructions écrites données à son admission ou lors de son séjour par la personne elle-même, son représentant légal, sa famille ou ses proches, ainsi qu'aux modifications ultérieures portées à la connaissance de l'établissement par écrit. Ces instructions concernent :

- Les **directives anticipées**, transmises sous la forme d'un document écrit, daté et signé ;
- Les volontés en cas de décès, manuscrites.

Il est souhaitable que la personne hébergée ou sa famille fasse connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse les respecter (notamment tout contrat d'obsèques, délai de prévenance de jour comme de nuit...).

La personne à prévenir désignée par la personne hébergée ou par son représentant légal est informée dans les plus brefs délais par le personnel de l'établissement.

Les démarches et les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers de la personne décédée.

ANNEXES :

- **Information sur l'interdiction liée au tabac dans l'enceinte de l'établissement à signer par les Résidents**
- **Listes de cultes**
- **Liste des professionnels libéraux**

COUPON A CONSERVER PAR LA PERSONNE HEBERGEE OU SON REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné(e) M.....

En qualité de :

- ☐ Personne hébergée à l'EHPAD REVENAZ à La Guerche sur l'Aubois
- ☐ Représentant légal de Monsieur ou Madame..... ,
personne hébergée à l'EHPAD REVENAZ

Déclare avoir pris connaissance du « **Règlement de fonctionnement** »

Et m'engage à en observer toutes les clauses.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée ou de son représentant légal



COUPON A CONSERVER PAR L'ADMINISTRATION
(DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA PERSONNE HEBERGEE)

Je soussigné(e) M.....

En qualité de :

- ☐ Personne hébergée à l'EHPAD REVENAZ à La Guerche sur l'Aubois
- ☐ Représentant légal de Monsieur ou Madame..... ,
personne hébergée à l'EHPAD REVENAZ à La Guerche sur l'Aubois

Déclare avoir pris connaissance du « **Règlement de fonctionnement** »

Et m'engage à en observer toutes les clauses.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée ou de son représentant légal



ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT à faire signer par la personne hébergée



Textes règlementaires :

- Circulaire du 15 mai 2007 : il est interdit de fumer dans les lits.
- Articles L 3512-8 et R 3512-2 du Code de la Santé Publique : il est interdit de fumer dans les lieux affectés à usage collectif fermés et couverts, qui constituent des lieux de travail.
- Loi 2016-41 du 26 janvier 2016 et Décret 2017-633 du 25 avril 2017 : l'usage de la cigarette électronique est interdit dans certains lieux collectifs, notamment dans les lieux de travail fermés et couverts.

Vu la réglementation en vigueur, le Directeur de l'EHPAD REVENAZ interdit de fumer et de vapoter dans les chambres.

Transmis au Résident : Mme ☐ Mr ☐ **Nom**..... **Prénom**.....

Le Résident fume : Oui ☐ Non ☐

Prise de connaissance de l'interdiction de fumer dans la chambre par ses soins :

Oui ☐ Non ☐

par un Agent :

Oui ☐ Non ☐

Nom de l'agent..... Prénom.....

Signature du résident

Signature de l'agent qui a transmis ou lu