

SOMMAIRE

I. LES DISPOSITIONS GENERALES

| | |
|--|-----|
| 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT..... | p 2 |
| 2. PROJET D'ETABLISSEMENT : « PHILOSOPHIE DE SOINS..... HUMANITUDE »..... | p 3 |
| 3. LES PERSONNES ACCUEILLIES..... | p 4 |
| 4. L'ENTREE DANS LA RESIDENCE..... | p 5 |
| 5. LE LOGEMENT..... | p 5 |
| 6. LES AUTRES LIEUX..... | p 6 |
| 7. L'UNITE PROTEGEE..... | p 6 |

II. LES CONDITIONS DE VIE

| | |
|---|------|
| 1. LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT..... | p 7 |
| 2. LE DOSSIER DU RESIDENT..... | p 8 |
| 3. CONDITIONS FINANCIERES..... | p 9 |
| 4. L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE..... | p 10 |
| 5. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE..... | p 10 |
| 6. LES SOINS MEDICAUX..... | p 11 |
| 7. LA VIE A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE..... | p 12 |
| 8. L'HYGIENE DE VIE | p 16 |
| 9. LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS..... | p 16 |
| 10. TRANSPORTS – L'ACCES À LA RESIDENCE – LE STATIONNEMENT..... | p 18 |

PREAMBULE

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collectives au sein de l'établissement.

OBJET ET MODALITE DU REGLEMENT

Le présent document adopté par le Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D, après avis du Conseil de la vie sociale, a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui. Il est également affiché à l'accueil de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

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

Date d'élaboration (ou refonte générale) : 18/10/2017

Date de dernière mise à jour : 26/04/2018

I. LES DISPOSITIONS GENERALES

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Cussac est situé géographiquement au Sud-Ouest du département de la Haute-Vienne.

Située au centre du bourg de Cussac dans un parc agrémenté d'un hectare, la résidence bénéficie du calme, tout en étant proche des commerces et administrations.



La Résidence est un établissement public et relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles. Il relève de la Fonction Publique Territoriale. A ce titre, il est géré et administré par un **Conseil d'Administration** composé de son Président, Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.), de quatre membres du Centre Intercommunal d'Action Sociale et de deux membres désignés en fonction de leur compétence.

Notons que les personnes citées ci-dessous participent également aux réunions avec voix consultatives :

- ❑ Le Directeur de l'établissement,
- ❑ Le Médecin coordonnateur,
- ❑ Deux représentants des familles,
- ❑ L'infirmière coordinatrice,
- ❑ Deux représentants du personnel,
- ❑ Les représentants du Conseil Départemental de la Haute Vienne,

La capacité d'accueil de l'EHPAD est de 84 chambres :

- ❑ 66 chambres en hébergements permanents,
- ❑ 3 chambres en hébergements temporaires,
- ❑ 15 chambres en unité spécialisée Alzheimer.

De plus, dans la partie hébergement permanent deux chambres sont équipées de deux lits individuels afin de pouvoir accueillir des couples.

2. PROJET D'ETABLISSEMENT : « PHILOSOPHIE DE SOINS HUMANITUDE »

La "Philosophie de soins de l'**Humanitude**" basée sur les concepts de Bienveillance, de Règles de l'Art dans le soin, est appliquée à la résidence DINS LOU PELOU depuis 2012.

Le mot " Humanitude " a été créé par Freddy Klopfenstein, puis réutilisé par Albert Jacquard notamment. En 1995, Rosette Marescotti et Yves Gineste rédigent une nouvelle philosophie de soins qu'ils baptisent la "**philosophie de soins de l'Humanitude**".

La philosophie de l'Humanitude est une réflexion sur les caractéristiques que les hommes possèdent et développent en lien les uns avec les autres, sur les éléments qui font que chaque homme peut reconnaître les autres hommes comme ses semblables.

La Philosophie de soins de l'Humanitude® tente notamment de répondre à la question :

Qu'est-ce qu'un soignant ? Un soignant est un professionnel qui prend soin d'une personne qui a des problèmes de santé, ou qui se préoccupe de sa santé, dans le but de l'aider à l'améliorer, la conserver, ou pour l'accompagner jusqu'à la mort.

La philosophie s'appuie sur **4 piliers fondamentaux** :

- la parole (pour annoncer et expliquer chaque geste),
- le regard (l'échange se fait en face à face et à hauteur du visage),
- le toucher (il doit être doux et respecter la personne),
- la verticalité (pour vivre debout et non pas allongé avec le risque majeur de devenir grabataire)

Ainsi que sur 5 principes :

1. « Zéro soins de force, sans abandon de soins »
2. « Vivre et mourir debout® »
3. « Respect de l'intimité et de la singularité »
4. « Ouverture sur l'extérieur »
5. « Lieu de vie, lieu d'envies »

L'ensemble du personnel est en cours de formation. Des formations spécifiques telles que « Manutention relationnelle » ou « Animation » sont également réalisées ponctuellement.

Vers le LABEL :

La Résidence s'est engagée en 2016 afin d'obtenir le LABEL HUMANITUDE **dans les années à venir.**

Pourquoi s'engager dans une démarche « vers le Label Humanitude »?



- ❏ Pour guider les établissements voulant s'engager dans la formation en fixant les étapes pour la mise en œuvre de la Méthodologie de soins Gineste-Marescotti®, dite Humanitude, et atteindre leurs objectifs.
- ❏ Pour donner un repère aux résidents (personnes âgées, handicapées...), aux familles, ainsi qu'aux autorités de contrôle et de tarification, afin de leur signifier que les équipes sont en cours d'apprentissage de la Méthodologie de soins Gineste-Marescotti® et de changement pour améliorer la qualité de vie des personnes dans le respect de la réglementation en vigueur et des recommandations de bonnes pratiques.
- ❏ Pour faire connaître et affirmer l'envie de concrétiser les acquis de la formation, en faveur de la bienveillance.
- ❏ Pour rappeler aux personnels que l'établissement s'est engagé pour appliquer l'Humanitude®.
- ❏ Pour évoluer vers de réels « lieux de vie, lieux d'envies ».
- ❏ Pour mettre en place les outils de la pérennisation.

3. LES PERSONNES ACCUEILLIES

a) Conditions

Les personnes des deux sexes, seules ou en couple, âgées **d'au moins 60 ans** peuvent habiter à la Résidence.

Toute personne sollicitant une admission est invitée à visiter les locaux afin de découvrir la structure. Elle sera alors guidée par un membre du personnel. Son médecin traitant devra quant à lui, attester de son aptitude à intégrer l'établissement.

Dans la mesure du possible, la personne âgée recevra la visite d'un agent de la Résidence, chez elle ou dans un autre établissement, dans le cadre de la préparation à l'entrée.

Les personnes ayant **moins de 60 ans** peuvent habiter à la Résidence à condition de bénéficier d'une **dérogation** délivrée par le Conseil Départemental.

Toute entrée précipitée ne peut avoir que des conséquences néfastes sur la qualité de vie ultérieure du futur résident. Un séjour ne peut être bien vécu sans une certaine acceptation de l'entrée par la personne âgée. C'est pourquoi **aucune admission ne sera prononcée si la personne âgée le refuse.**

b) Demandes d'admission

Les demandes d'admissions sont adressées au Directeur de l'établissement.

Celui-ci assure les admissions, après examen du dossier et entretien avec le demandeur et sa famille, mais aussi, après consultation et avis favorable de la commission.

La commission est composée du Directeur, du Médecin Coordonnateur, de l'Infirmière référente et de la Psychologue.

Tout ceci dans la limite des places disponibles.

4. L'ENTREE DANS LA RESIDENCE

L'admission est prononcée par le directeur ou la personne mandatée par l'organisme gestionnaire après examen du dossier administratif et de l'avis de la commission d'admission.

La liste des documents à fournir lors de l'admission est la suivante :

- Une photo d'identité.
- Le livret de famille et la carte d'identité.
- Les justificatifs de retraite ou de ressources.
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- La carte d'assuré sociale (carte vitale) et de mutuelle.
- La grille AGGIR.
- Le justificatif d'APA à domicile. Si vous n'avez pas de dossier d'APA à domicile, nous établirons un dossier d'APA en établissement avec votre dernière taxe foncière et vos relevés de compte.
- Un certificat médical précisant le traitement.
- Un dossier médical confidentiel de préadmission.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Un mandat de prélèvement automatique (si vous optez pour ce mode de paiement)
- Une copie d'assurance responsabilité civile.
- Des renseignements complémentaires tels que l'ex profession du résident, les coordonnées des référents familiaux (enfants), éventuellement dispositions testamentaires (existence et lieu de dépôt seulement)...

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale ; soit une admission d'urgence délivrée par le Maire, soit une décision d'admission de la Commission d'Aide Sociale.

5. LE LOGEMENT

Le logement est personnel aux résidents qui peuvent y accéder à toute heure. Une clé personnelle est remise à chacun s'il le souhaite.

Chaque résident peut le décorer et y apporter des objets personnels, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées. Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer. Les personnels ne doivent intervenir dans les chambres que si les résidents s'y trouvent, sauf autorisation express ou urgence. Il importe que le repos des personnes occupant les logements ne soit pas troublé.

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- c accord du Directeur ou son représentant.
- c remise au Directeur ou son représentant d'un certificat de conformité aux normes et de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Concernant le chauffage : **il est interdit d'apporter un chauffage individuel.** Si la température dans la chambre est inférieure à 20°C (à vérifier avec l'agent d'entretien qui dispose d'une sonde de mesure de la température fiable), un chauffage appartenant à la Résidence sera prêté temporairement.

Les articles de literie (matelas, coussins, traversins, oreillers, couettes, édredons, couvertures matelassées) doivent satisfaire les exigences de **non-allumabilité** et également d'hygiène pour ceux avec plume ou duvet. Le résident doit fournir un document attestant la conformité, précisant le nom et la raison sociale du responsable de la mise sur le marché. La norme de résistance au feu EN 597-1 devra également être respectée.

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

6. LES AUTRES LIEUX

Le résident et ses proches ont accès à de nombreux locaux et équipements collectifs à leur disposition : salle à manger, salons dans chaque quartier, trois salles de bains avec baignoire/chariot à hauteur variable, un salon de coiffure, une salle à manger des familles, des terrasses.

7. L'UNITE PROTEGEE

La Résidence Dins Lou Pelou bénéficie d'une unité protégée destinée à l'accueil de 15 personnes depuis le 1er janvier 2014.

L'objectif de l'unité Alzheimer est d'offrir un lieu de vie le plus adapté possible (architecture, techniques de prises en soin...) à des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement.

Conformément à la réglementation, les critères d'admission et de sortie de l'unité ainsi que les modalités de fonctionnement sont inscrits dans le projet de service, remis à chaque résident lors de son arrivée.

Pour de plus amples informations vous pouvez vous conférer au projet de service.

II. LES CONDITIONS DE VIE

1. LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des agents de la Résidence
- des autres résidents
- des intervenants extérieurs
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil, article 9, garantit le **droit au respect de la vie privée de chacun**. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues collectives dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication, la reproduction et l'affichage d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de l'entrée (à la signature de ce règlement de fonctionnement). Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

L'affichage de photographies individuelles sera, quant à lui, réalisé après accord écrit/oral de la personne concernée.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits, il est remis à la personne ou son représentant légal lors de l'entrée un livret d'accueil auquel sont annexés :

- Une **charte des droits et libertés de la personne accueillie**.
- Le présent **règlement de fonctionnement**.

De plus, un **contrat de séjour** est conclu avec la personne accueillie ou son représentant légal. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques et du projet d'établissement.



2. LE DOSSIER DU RESIDENT

a. Dossier informatisé

Afin d'assurer un suivi médical de qualité, les professionnels de santé libéraux sont tenus de remplir le **dossier médical informatisé** utilisé par l'ensemble des intervenants. Au regard de la loi, l'établissement est obligé de disposer d'un DLU (dossier de liaison d'urgence). Ce DLU est le seul document utilisé en cas d'urgence. Si le professionnel de santé libéral se contente de remplir des documents papier, le DLU ne peut pas être fourni dans les délais nécessités par l'urgence. Dans ce cas, la responsabilité de la Résidence ne pourra être en aucun cas engagée.

b. Règles de confidentialité

Le **respect de la confidentialité** des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Le résident donne son accord pour que les informations médicales le concernant soient partagées dans son dossier entre tous les professionnels de l'établissement, tenus par ailleurs au respect du devoir de réserve et/ou du secret professionnel.

c. Droit d'accès

Tout résident, qui peut être accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, son représentant légal, a **accès**, sur demande, à son dossier médical et de soins. Les seules données non transmissibles sont celles qui ne sont pas formalisées ou celles « mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers ».

La famille ne peut obtenir de renseignement relatif au dossier médical, la loi du 4 mars 2002 le condamne pénalement.

La demande de communication, qui sera nécessairement manuscrite, doit être adressée au Directeur, au cadre de santé ou au Médecin coordonnateur.

Les ayants droits de la personne décédée doivent, en outre, motiver leur demande. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

3. CONDITIONS FINANCIERES

a. Prix de journée

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Si la nouvelle tarification intervient après le 1^{er} janvier de l'année en cours, elle sera fixée avec effet rétroactif.

b. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu (environ du 15), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique. Pour ce qui est du prélèvement une autorisation est à remplir (voir annexes). Enfin, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'établissement.

c. Tarif partiel-frais médicaux

Les dépenses médicales restent à la charge du résident notamment :

- ☐ Rémunérations des médecins généralistes libéraux,
- ☐ Rémunérations des auxiliaires médicaux libéraux (kinés, orthophonistes...),
- ☐ Frais d'examens de biologie et de radiologie,
- ☐ Honoraires des médecins spécialistes libéraux,
- ☐ Dentistes,
- ☐ Opticiens,
- ☐ Equipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie,
- ☐ Examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds hors hospitalisation,
- ☐ Les transports sanitaires,
- ☐ Les frais d'inhumation.

d. Les frais de dépôt et de transfert de corps vers une chambre funéraire

Le résident vit dans une chambre qui est assimilée à un espace privatif. La Résidence a prévu, après avis du Conseil de la Vie Sociale, que le corps de la personne décédée soit transféré le jour même du décès dans une chambre funéraire choisie par la personne ayant autorité pour pourvoir aux funérailles. Il appartient à la famille de faire effectuer le transfert du corps de la personne dans une chambre funéraire de son choix, la Résidence ne disposant pas de chambre mortuaire. Aucune obligation de gratuité de transfert et d'exposition du corps dans une chambre funéraire extérieure ne s'impose à la Résidence.

Ces frais sont à la charge de la personne ayant autorité pour pourvoir aux funérailles.



4. L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE

L'harmonie dans l'établissement nécessite le respect des règles de conduite suivantes :

- ❏ Le respect des obligations et des droits de tous, ne dispense pas des attitudes respectives qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.
- ❏ Chacun peut sortir librement, sous sa propre responsabilité. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes et d'organiser le service, il doit en informer le personnel.
- ❏ Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- ❏ L'abus des boissons alcoolisées est interdit.
- ❏ Depuis le décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.
- ❏ L'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives ou pour respecter le repos du voisin, le port d'écouteurs sera demandé.
- ❏ Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou son représentant. Il en va de même pour les bénévoles qui doivent signer un contrat de bénévolat.

5. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

L'établissement dispose également d'un **Conseil de la vie Sociale**. Ce dernier **donne son avis** et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la maison et notamment sur :

- ❏ Le règlement intérieur relatif au fonctionnement de l'établissement,
- ❏ L'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure,
- ❏ Les activités de l'établissement, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques,
- ❏ Les mesures tendant à associer les usagers, les familles et le personnel, au fonctionnement de l'établissement
- ❏ L'ensemble des projets de travaux et d'équipement,
- ❏ La nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- ❏ L'affectation des locaux collectifs,
- ❏ L'entretien des locaux,
- ❏ La fermeture totale ou partielle de l'établissement,
- ❏ Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

La personne publique, gestionnaire de l'établissement, fixe le nombre et la répartition des membres du Conseil de la Vie Sociale (voir règlement intérieur du CVS).

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

6. LES SOINS MEDICAUX

a. Continuité des soins

Une permanence **24 heures sur 24** est assurée : appel malade, veille de nuit, dans la Résidence mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

b. Libre choix du médecin traitant

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation. Toutefois le médecin coordonnateur ayant pour mission de veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques, notamment en ce qui concerne la prescription des médicaments, informera régulièrement les médecins traitants. En cas de dysfonctionnement, il se fera un devoir d'en faire part au résident et, éventuellement, avec son accord, à sa famille, en favorisant une réunion de concertation. Cependant, en cas d'urgence et si le médecin traitant ne se déplace pas, le médecin coordonnateur présent pourra prendre toute décision médicale appropriée, à charge pour lui d'en informer le médecin dans les plus brefs délais.

c. Le dossier de soins rôle et obligations des professions de santé

Le médecin coordonnateur a pour obligation d'établir un dossier de soins type qui est informatisé et permet, en cas d'hospitalisation notamment, d'assurer la liaison avec l'hôpital et communiquer des informations médicales à jour en temps réel.

La bonne tenue de ce dossier nécessite **la collaboration** des médecins traitants.

Tout intervenant médical ou paramédical extérieur est tenu de le remplir à chaque intervention de sa part auprès du résident. Un dossier médical à jour garantit la sécurité du résident en cas d'urgence (notamment en cas d'hospitalisation ou le DLU, dossier de liaison d'urgence, est transmis aux urgences). Les intervenants extérieurs ne pourront exiger un paiement de leurs actes s'ils ne remplissent pas cette obligation. Les masseurs-

kinésithérapeutes libéraux et les médecins libéraux ont également pour obligation de signer un contrat portant sur les conditions de leur intervention.

Les pharmaciens préparent chaque semaine en collaboration avec les infirmières, les piluliers conformément à la prescription du médecin. Les médicaments sont distribués par le personnel de la Résidence.

7. LA VIE A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE

L'organisation de la vie collective implique le respect de règles générales.

a. *Visites et relations avec la famille*

La présence de la famille et des amis, les visites ponctuelles, principalement le dimanche et les jours de fête, mais également en semaine, **sont une condition fondamentale de la qualité du séjour.**

Pendant la durée de celui-ci, information et concertation sont maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisations, entre la famille et la Résidence, notamment les infirmières et les personnes référentes.

c **Concertation au sein de la Résidence**

Afin d'associer le mieux possible la famille à l'accompagnement de la personne accueillie, l'établissement met en place des réunions annuelles d'information, au cours desquelles la famille pourra s'exprimer et débattre.

Ensuite, des représentants des familles font partie du Conseil de la Vie Sociale.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous dans lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet, une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

c **Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, ces personnes sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil Départemental et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les personnes qualifiées sont nommées par arrêté du 9 Avril 2013, sont ainsi désignées:

- ❶ **Madame Michelle FRAY-ROQUEJOFFRE**, présidente départementale de France Alzheimer 87, Association France Alzheimer 87 « espace Bellevue » 1, Rue André Messager 87000 LIMOGES.
- ❷ **Monsieur le Professeur R. MENIER**, président de l'association Accompagnement, Soutien, Présence en Soins Palliatifs en Haute Vienne (ASP 87) CHU de Limoges 2, avenue Martin Luther King 87042 LIMOGES CEDEX.
- ❸ **Monsieur Jacques CHAMBON**, membre titulaire de la Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie du Limousin, représentant CODERPA 87 30, route de Saint-Goussaud 87370 LAURIERE.

❹ **Les animaux**



Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soins, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents.

b. Affichage d'éléments personnels

Afin de faciliter l'accès aux personnes extérieures divers panneaux d'affichage indiquent les noms, prénoms et numéros de chambres agrémentés d'une photo (choix possible à l'accueil). Tout résident refusant cet affichage devra le préciser lors de l'entrée. Dans le cas contraire, l'autorisation d'affichage est supposée acquise.

c. Renseignements administratifs :

Les hôtesse se tiennent à votre disposition pour tout renseignement d'ordre administratif. A ce titre, elles peuvent notamment vous aider dans l'élaboration des demandes d'aide (Aide Sociale, Allocation Personnalisée au Logement, Allocation Personnalisée d'Autonomie...).

Horaires d'Accueil :

Lundi au jeudi : de 9 H à 13 H et de 14 H à 18 H
Vendredi : de 9 H à 13 H et de 14 H à 17 H

En cas de besoin urgent de renseignements (en dehors des heures d'ouverture du Secrétariat-Accueil) s'adresser à l'infirmière.

d. Le courrier



Le courrier (à l'arrivée) est distribué par les animatrices au moment du repas.

Le courrier (au départ) peut être déposé dans la boîte à lettres située à droite du secrétariat. La levée a lieu à 9 heures 30.

e. Les repas

Les repas sont servis en salle à manger (sauf si l'état de santé du résident justifie qu'il soit pris en chambre) aux horaires suivants :

c Hébergement permanent et temporaire :

- Petit déjeuner à partir de 07h00 (servi en chambre)
- Déjeuner à partir de 11h45
- Dîner à partir de 18h15

c Unité Alzheimer

- Petit déjeuner à partir de 06h30 (buffet)
- Déjeuner à partir de 12h00
- Dîner à partir de 18h20

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée à la Résidence la veille au plus tard.

Les visiteurs ont s'ils le souhaitent, la possibilité de manger avec les résidents. Cependant, les réservations doivent être faites impérativement 48 heures à l'avance auprès du Secrétariat Accueil. Le paiement est également effectué au secrétariat à l'aide de tickets repas, que vous devrez ensuite remettre au personnel hôtelier.

L'espace salle à manger sera aménagé afin que les repas soient partagés en toute intimité.

Cependant, il est conseillé de réserver assez tôt, le nombre de places étant limité. Il est recommandé de prévenir 8 jours auparavant si le nombre dépasse 4 ou 5 personnes. Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché à l'entrée de l'établissement.

● Commission des menus

Une « commission menus » se réunit 4 fois par an pour discuter des repas et faire des propositions d'amélioration. Cette commission est composée de la diététicienne, des cuisiniers, des résidents qui le souhaitent, de représentants du personnel soignant et du Directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

f. *Le linge*

● Linge domestique

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) **est fourni par l'établissement.**

● Linge personnel

Le linge personnel est lavé et repassé. Néanmoins le linge fragile (lainages, rhovyl, soie ect.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel devra être identifié **dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire.** Si vous souhaitez que l'établissement se charge de l'identification, il est nécessaire de le signaler lors de l'admission. Le coût de cette prestation est fixé par le Conseil d'Administration.

g. *Les loisirs*

Des activités ou des animations collectives sont régulièrement proposées. Tous sont invités à y participer.



h. *Le culte*



Le résident a le libre choix de sa religion et d'organiser la pratique de son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite d'un ministre du culte.

Une fois par mois le culte catholique est assuré par la célébration d'une messe.

i. *Obligations civiques*



Lors de chaque consultation électorale, la Direction facilitera la participation au vote de chacun des résidents.

Les résidents qui se trouvent dans l'impossibilité de se rendre personnellement à leur bureau de vote le jour du scrutin, pourront, s'ils le désirent, recourir au vote par procuration (dans le respect des délais, formes et conditions d'établissement des procurations).

Le service animation propose aux résidents votant sur le territoire de la Communauté de Communes de les conduire au bureau de vote.

8. L'HYGIENE DE VIE

Les menus sont établis par la commission des menus, dans un souci d'équilibre et de plaisir pour les résidents. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. **Par ailleurs, si un diagnostic d'allergie a été posé par votre médecin traitant, il doit être impérativement signalé à l'infirmière lors de la visite d'admission (à ne pas confondre avec une intolérance alimentaire).**

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement personnel, feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel. Il est toujours possible d'apporter son réfrigérateur, à condition qu'il soit sous garantie ou de produire une attestation de conformité aux normes en vigueur.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage sera adoptée : chaque logement est équipé d'une douche et la résidence dispose de 3 salles de bains.

9. LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement ou le service tant pour son bien être personnel que pour celui d'autrui.

a. *Les mesures courantes prises par l'établissement*

c **Sécurité incendie**

La Résidence répond à toutes les normes de sécurité incendie (détecteurs, dispositifs divers, etc....). Des exercices préventifs contre l'incendie et des formations sont régulièrement organisés. Le personnel sait quelle conduite tenir en cas d'incendie.

Cependant, le risque zéro n'existe pas et il est fortement recommandé de respecter les consignes affichées et celles qui relèvent du bon sens, entre autres :

- c interdiction de fumer dans les locaux communs (loi du 1er février 2007),
- c interdiction d'allumer une flamme quelconque (bougies, réchauds gaz – ces derniers étant interdits) dans les locaux,
- c ne pas bloquer les portes par du mobilier,
- c l'utilisation des appareillages ne doit pas être détournée de son objet,
- c tout dysfonctionnement matériel doit être signalé, sans qu'il soit opéré de manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

c **Sécurité des personnes**

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

C Sécurité générale

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

C Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxico-affections alimentaires et le risque de légionellose. Les diagnostics réalisés ont conclu à l'absence d'amiante et de plomb dans les bâtiments.

C Les biens et objets de valeur



Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Nous rappelons cependant que l'établissement est ouvert sur l'extérieur. Il ne contrôle donc pas les entrées et sorties des visiteurs.

C Régie

Une régie de recettes et dépenses permet aux résidents de déposer et retirer leur argent mais ce, dans la limite des fonds disponibles. Les biens de valeur seront confiés au Trésorier de Rochechouart et pourront y être retirés, sur simple demande par le résident et/ou son représentant.

Notons que la Résidence décline toute responsabilité pour les vols, dégradations ou pertes qui pourraient avoir lieu dans les chambres.

C Sécurité des résidents désorientés risquant de sortir de façon inopinée

Afin de garantir la sécurité des personnes désorientées, la résidence dispose d'une Unité protégée.

Dans le cas où le résident et/ou sa famille refuserait une orientation vers cette unité suite à une sortie inopinée, le développement de troubles psycho-comportementaux particulièrement ceux difficiles à accompagner en EHPAD « classique » (ex déambulation, comportement moteur aberrant, comportement défensif) un courrier demandant à la famille de trouver un autre hébergement sera envoyé à celle-ci par lettre recommandée avec accusé de réception.

En dépit des mesures mises en place, **le risque zéro n'existe pas.**

b. Les mesures exceptionnelles prises par l'établissement

C Règles de vie

En cas de non-respect des règles de vie, du contrat de séjour ou du présent règlement de fonctionnement, le Directeur ou son représentant pourra mettre en œuvre une procédure administrative : avertissements, sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion après avis du Conseil de la Vie Sociale.

C Maltraitance

Conformément à la circulaire de juillet 2001, toute suspicion d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive observé doit être signalé, par écrit et par oral au Directeur ou son représentant. Celui-ci prendra alors les mesures nécessaires et pourra engager une procédure administrative et/ou judiciaire. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

C Vague de chaleur

La Résidence dispose de quatre salles rafraîchies, de ventilateurs mobiles, ainsi que de climatiseurs portables. Un plan de lutte contre les effets de la chaleur a été institué et le personnel formé à cet effet.

10. TRANSPORTS – L'ACCÈS À LA RESIDENCE – LE STATIONNEMENT

C Les transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les professionnels de santé ou établissements sont à la charge du résident et/ou de sa famille qui seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

C L'accès – le stationnement

Bien que la Résidence soit de statut public, l'emprise de son terrain est privée et l'accès restreint, comme indiqué sur les panneaux d'accès.

L'accès des piétons peut se faire rue du Fromental ou la rue des Sintiers.

L'accès par taxi, ambulance, VSL (véhicule sanitaire léger) s'effectue par la rue de Limoges.

L'accès est interdit par l'entrée route de Limoges, réservée aux livraisons, ambulances et urgences.

Le stationnement est interdit en dehors des places délimitées pour permettre l'accès des pompiers, secours, ambulances, taxis, VSL. Il se fait dans l'enceinte de la Résidence qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou d'accrochage avec un tiers. Les véhicules doivent être fermés à clé, aucun objet de valeur n'y demeurant.

Fait à Cussac, le

Le Directeur :
M. DENIZOU Laurent

Le résident :
M. /MME

Ou son représentant légal :
M/ MME