

# EHPAD Au gré du vent

Place Michel Labrousse

19240 ALLASSAC

☎ 05 55 84 89 89 ☎ 05 55 84 89 80

administration@augreduvent19.fr



## Règlement de Fonctionnement

**Révision d'Avril 2023**  
**Applicable au 1<sup>er</sup> mai 2023**

Avis favorable du Conseil de Vie Sociale le 24/04/2023  
Avis favorable du Comité Social d'Établissement le 25/04/2023  
Validé par le Conseil d'Administration le 26/04/2023

R  
E  
G  
L  
E  
M  
E  
N  
T  
  
D  
E  
  
F  
O  
N  
C  
T  
I  
O  
N  
N  
E  
M  
E  
N  
T



# SOMMAIRE

<b>LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>PORTEE DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>PREAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 : RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 : PERSONNES ACCUEILLIES.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 : ADMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 : DROITS ET LIBERTÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 : LE DIRECTEUR.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 : LE COMPTABLE PUBLIC .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 : LE DOSSIER DE LA PERSONNE HÉBERGÉE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 : RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 11 : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 : CONCERTATION-RECOURS ET MÉDIATION.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 13 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE II : LES PRESTATIONS DANS L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 14 : LINGE, AFFAIRES DE TOILETTE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 : REPAS .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 16 : ANIMATIONS .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 17 : COIFFEUR / AUTRES PRESTATAIRES EXTÉRIEURS .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 18 : CULTE.....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE III : INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 19 : ALLÉES ET VENUES.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 20 : ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 21 : VISITES .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 22 : COURRIER .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 23 : TÉLÉPHONE - INTERNET - TÉLÉVISION .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 24 : MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 25 : OBJETS DE VALEUR .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 26 : GRATIFICATIONS .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE IV : CONFORT ET SECURITE .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 27 : SÉCURITÉ .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 28 : VIE EN COLLECTIVITÉ ET BIENSÉANCE .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 29 : AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>20</b>
<b>CHAPITRE V : CONDITIONS MEDICALES .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 30 : SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRISE EN CHARGE DES SOINS.....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 31 : DÉPENSES PHARMACEUTIQUES.....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 32 : AIDE À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 33 : INFORMATION DE LA PERSONNE HÉBERGÉE ET DE SA FAMILLE SUR LES SOINS ET L'ÉTAT DE SANTÉ.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 34 : COMMUNICATION DU DOSSIER MÉDICAL.....</b>	<b>23</b>



## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie, les obligations, et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'Établissement.

Ce document est régi par les articles R.311-33 à R.311-37-1, ainsi que par l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Le présent document s'adresse aux personnes hébergées et aux acteurs de l'Établissement (personnels, professionnels libéraux, bénévoles...). Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'Établissement.

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Au Gré du Vent d'Allasac le 26/04/2023 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 24/04/2023 et du Comité Social d'Établissement le 25/04/2023.

Le présent règlement de fonctionnement 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 personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est remis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil, le contrat de séjour, et la Charte des droits et libertés de la personne.

Il est affiché dans les locaux de l'Établissement.

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

## PORTEE DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est, pour l'essentiel, un condensé des dispositions légales et réglementaires concernant les établissements sociaux et médico-sociaux publics pour personnes âgées. Sous cet aspect, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne saurait faire obstacle à l'application :

- 1) des lois et règlements,
- 2) des délibérations exécutoires du Conseil d'Administration,
- 3) des consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions énoncées au 1° et 2° ci-dessus, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens ou la continuité du service public.

Pour l'application du paragraphe ci-dessus, les mesures précitées peuvent prendre effet immédiatement, quand bien même le règlement de fonctionnement n'aurait pas été modifié.

Le règlement de fonctionnement définit également certaines modalités de fonctionnement de l'Établissement qui ne sont pas fixées par des textes législatifs ou réglementaires. Il résume les actes pris par les autorités de l'Établissement (Conseil d'Administration et Directeur) pour arrêter les mesures à portée permanente que les lois et règlements leur laissent le soin de définir.

## PREAMBULE

L'EHPAD Au Gré du Vent se donne comme objectifs, pour démontrer son efficience, de concilier sa mission d'accueil de proximité des personnes âgées, les conditions et les relations de travail des professionnels en place avec la maîtrise de l'EPRD (État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses) et ce, dans le respect des réglementations en vigueur.

L'Établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. Il s'agit également d'accompagner la personne âgée jusqu'au bout de la vie, et de préserver le lien familial et social.

Dans le respect des libertés, l'Établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), aux soins et à un suivi médical adapté.

L'Établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chaque personne hébergée. Dans cet esprit, le personnel a une mission d'accompagnement des personnes hébergées dans les gestes essentiels quotidiens, sans se substituer à elles. De plus, il favorise la vie sociale de la personne hébergée en l'aidant dans ses déplacements dans l'enceinte de l'Établissement et respecte ses choix chaque fois que possible.

L'Établissement s'est donné pour objectif de permettre à la personne hébergée de demeurer dans son logement le plus longtemps possible, dans la limite des règles énoncées dans le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge.

**Le respect de la liberté, de l'intimité de la personne hébergée, la proximité avec la personne hébergée et ses proches, le professionnalisme de nos équipes au-delà même des compétences représentent des valeurs essentielles à l'Établissement que nous souhaitons préserver.**

La personne hébergée se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

La personne hébergée peut désigner par écrit une personne de confiance telle qu'expliqué dans la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance annexée au contrat de séjour.

Entrer à l'EHPAD Au Gré du Vent, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, animations, etc...) tout en conservant sa liberté personnelle.

Vous êtes libre d'organiser votre journée comme vous le souhaitez : rester dans votre chambre, vous promener ou participer aux différentes activités. Vous êtes invité(e) à conserver une activité dans la mesure de vos capacités, et l'Établissement vous encourage à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible.

Cependant, il existe dans cet Établissement des contraintes, ce sont celles qu'impose la vie en collectivité. Un climat de confiance est donc nécessaire, il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque personne hébergée :

- le droit à l'information,
- la liberté d'opinion et d'échange d'idées,
- le respect des droits civiques, le cas échéant,
- la liberté d'aller et venir,
- le droit aux visites,
- l'accès au téléphone et à Internet (à ses frais),
- le respect de la vie privée, de l'intimité,
- la liberté de choix de ses médecins,
- le droit à une prise en charge individualisée,
- le droit à la confidentialité des informations (l'ensemble du personnel a le devoir de discrétion et de secret professionnel).

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé par ailleurs :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de respecter le matériel de l'Établissement,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'Établissement,
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie communautaire, de se conformer aux horaires en vigueur dans l'Établissement et notamment aux mesures définies après avis du Conseil de la Vie Sociale.

**Les règles de conduite qui suivent ont été établies sur ce principe, à l'attention des personnes hébergées, de leur famille et amis, du personnel et de quiconque ayant, pour quelque motif que ce soit, à être présent au sein de la structure.**

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Art. 1 : Régime juridique de l'Établissement

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Au Gré du Vent d'Allasac est un établissement autonome à caractère public relevant du secteur médico-social.

L'EHPAD est soumis aux dispositions de la loi rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'Établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement (APL).

### Art. 2 : Personnes accueillies

L'Établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Il peut accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans sur dérogation.

### Art. 3 : Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction de la structure. Afin de garantir le meilleur accueil à la personne et à sa famille, il est préférable de prendre rendez-vous auprès de l'Établissement. Les rendez-vous pour une visite sont pris entre 14h30 et 16h30 du lundi au vendredi.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- Être âgé de 60 ans au moins sauf dérogation
- Avoir un état de santé compatible avec la prise en soins proposée par l'Établissement
- Remettre un dossier administratif avec toutes les annexes, complet
- Remettre un dossier médical complété

Après réception du dossier **complet** par la Direction (il est recommandé de le compléter et de le transmettre de manière dématérialisée via la plate-forme Via-Trajectoire <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>, à défaut, les dossiers papiers demeurent acceptés), le dossier sera examiné par une commission d'admission.

La commission décidera ou non de l'inscription du demandeur sur la liste d'attente, en fonction des places disponibles et de son état de santé.

La décision de l'entrée dans l'Établissement est prise en commission pluriprofessionnelle, avec généralement la participation :

- du Directeur d'Établissement,



- du médecin coordonnateur et/ou cadre de santé et/ou Infirmière Diplômée d'État,
- de la psychologue,
- d'un représentant des services administratifs.

#### **Inscription sur liste d'attente :**

Sur la plate-forme Via-Trajectoire, la gestion de la liste d'attente est automatisée. Ainsi, tous les 6 mois, la plate-forme adresse un mail à la personne souhaitant une admission pour actualisation du dossier. Sans réponse sous un mois, la demande est supprimée par la plate-forme.

Le Directeur prononce l'admission. La date d'arrivée de la future personne hébergée est fixée d'un commun accord.

#### **Art. 4 : Droits et libertés**

L'accueil et le séjour dans l'Établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 08/09/2003 relatif à la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Ces Chartes sont affichées au sein de l'Établissement et remises aux personnes hébergées au moment de l'admission.

La personne hébergée a droit à ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- du personnel
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes hébergées
- des proches
- des bénévoles

#### **Art. 5 : Le Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des personnes hébergées et de leurs familles.

Les membres du Conseil de Vie Sociale sont élus pour une durée de trois ans.

Constitué de membres représentant les personnes hébergées, les familles, le personnel, le Conseil d'Administration et en présence de la Direction, il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Établissement. Il se réunit au moins trois fois l'an.

Les noms des membres sont portés à la connaissance des personnes hébergées et des familles par voie d'affichage.

Les coordonnées des représentants des résidents sont, sous réserve de leur accord, communiquées aux résidents de l'Établissement. De la même

manière, les familles sont informées des coordonnées que leurs représentants ont souhaitées donner.

Modalités d'élection :

- Les représentants des personnes hébergées sont élus à la majorité des votants par l'ensemble des personnes accueillies,
- Les représentants des familles des personnes hébergées et / ou des représentants légaux sont élus à la majorité des votants par les personnes inscrites sur la liste de leur collègue d'électeurs,
- Les représentants du personnel sont élus par les agents de l'Établissement,
- Les représentants du Conseil d'Administration de l'Établissement sont désignés par le Conseil d'Administration.

Durant la mandature, le Directeur prend toutes dispositions pour permettre l'exercice du Conseil de la Vie Sociale.

**Art. 6 : Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'Établissement et délibère dans le cadre des compétences d'attribution déterminées par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il se réunit au moins quatre fois par an et comprend entre autres deux représentants du Conseil de Vie Sociale.

**Art. 7 : Le Directeur**

Il est nommé par le Centre National de Gestion. Il a une compétence générale déterminée par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

**Art. 8 : Le Comptable Public**

Le receveur (ou comptable public) met en paiement les mandats et titres de recettes émis par le Directeur, respectant ainsi la séparation des pouvoirs entre ordonnateur (Directeur) et comptable public (Trésor Public).

**Art. 9 : Le dossier de la personne hébergée**

**1) Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne hébergée est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur, dont le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

## 2) Droit de consultation

Selon la loi en vigueur du 04/03/2002, toute personne hébergée (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.

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

## 3) Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

L'Établissement, dans le cadre de ses missions, a la nécessité de recueillir diverses données personnelles, concernant notamment les personnes hébergées.

L'Établissement applique le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Tous les éléments relatifs à la collecte, au traitement, à la protection et à la conservation de ces données sont indiqués dans le document « Notice relative à la Protection des données personnelles ».

### Art. 10 : Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'Établissement doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours des périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'Établissement le retour de la personne hébergée dans l'Établissement.

La personne hébergée peut désigner :

- Un référent familial qui assurera la coordination et l'information de l'entourage
- Et / ou une personne de confiance dont la mission est définie dans la notice explicative

En outre, en cas de mise sous protection juridique, le juge des tutelles désignera un mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

En cas d'urgence, l'Établissement contactera le référent familial.

### Art. 11 : Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction signalera aux autorités compétentes (administratives et judiciaires) tout acte éventuel de violence ou de maltraitance physique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel **3977** contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est affiché dans les locaux de l'Établissement. Ce numéro est destiné :

- aux personnes âgées et personnes handicapées, victimes de maltraitance,
- aux témoins de situation de maltraitance, à l'entourage privé et professionnel,
- aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée, et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

Ce numéro national permet une écoute spécialisée, du soutien et des conseils.

## **Art. 12 : Concertation-Recours et Médiation**

### **1) Au sein de l'Établissement**

Sauf exception, un recueil de la satisfaction des personnes hébergées et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes hébergées et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne hébergée peut être accompagnée de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone du bureau de l'accueil sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Un document d'enregistrement des réclamations et des plaintes est disponible à l'Administration, permettant ainsi d'exprimer des remarques ou des propositions.

De plus, la personne hébergée et/ou sa famille peut se rapprocher d'un des membres du Conseil de la Vie Sociale (dont les noms sont affichés sur le tableau prévu à cet effet) pour lui faire part de remarques, idées, suggestions ou doléances.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Enfin, les personnes hébergées ont la possibilité de saisir les autorités administratives ou/et judiciaires.

## 2) Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes hébergées et l'Établissement, et ainsi d'aider la personne hébergée à faire valoir ses droits.

Les modalités pour recourir à ces personnes qualifiées sont affichées dans le hall de l'Établissement.

## 3) Médiateur à la consommation

Suite à l'ordonnance du 20 août 2015, chaque établissement doit disposer depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 d'un médiateur à la consommation référencé. La Fédération Hospitalière de France (FHF) a signé un convention-cadre avec l'Association des Médiateurs Européens (AME). L'Établissement adhère à ce service.

Le médiateur à la consommation peut intervenir pour tout litige lié aux prestations d'hébergement prévues au contrat de séjour. Par contre, et conformément à l'article L.611-4 du code de la consommation, sont exclus du champ du médiateur de la consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins ou à l'accompagnement des personnes accueillies.

*« En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable. A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel. »*

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME Conso : <https://www.mediationconso-ame.com>,
- Soit par courrier adressé à : AME Conso, 197 Boulevard Saint-Germain - 75 007 PARIS »

## **Art. 13 : Situations exceptionnelles**

### 1) Vague de chaleur

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.

L'Établissement a élaboré un Plan Bleu décrivant son organisation en situation de vague de chaleur.

Les salles collectives de l'Établissement sont climatisées. Il en est de même pour les couloirs des diverses unités (excepté à ce jour le secteur Éoliennes).

Il est disposé dans les locaux des fontaines à eau en libre accès.

## **2) Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent tous les 3 ans la visite de la Commission départementale de sécurité.

La dernière visite de la Commission départementale de sécurité date du 9 février 2023. À cette occasion, la Commission a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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

## **3) Vigilances sanitaires**

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

## **4) Plan « vigipirate »**

Dans un contexte de menace terroriste, l'Établissement met en application les mesures imposées par la législation sur la posture vigipirate à adopter.

## **5) Défaillance électrique**

L'Établissement a élaboré un DARDE (Document d'Analyse des Risques de Défaillance Electrique) et dispose d'un groupe électrogène régulièrement entretenu et testé pouvant assurer le besoin électrique sans délestage.

## **6) Épidémies**

En situation d'épidémie, l'Établissement prend les mesures utiles à la limitation de sa propagation. Dans ce cadre, il peut être imposé au résident malade un isolement de plusieurs jours en chambre.

## CHAPITRE II : LES PRESTATIONS DANS L'ETABLISSEMENT

### Art. 14 : Linge, affaires de toilette

L'EHPAD Au Gré du Vent d'Allasac ne dispose pas d'une blanchisserie interne.

La prestation blanchisserie est cependant prise en charge par l'Établissement, mais effectuée par un prestataire extérieur.

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et renouvelé par l'Établissement, et entretenu par un prestataire extérieur selon les normes RABC (« Risk Analysis Bio-contamination Control »).

L'Établissement propose à la personne hébergée un service de blanchissage du linge personnel compris dans le tarif hébergement arrêté par le Président du Conseil Départemental de la Corrèze.

Pour un entretien efficace et de qualité, il est fortement recommandé à la personne hébergée d'apporter du linge personnel essentiellement en coton. L'Établissement peut faire entretenir le linge délicat (de type Damart, Rhovyl, laine ou soie) par son prestataire, mais compte-tenu de sa fragilité, il se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration.

Tout le linge personnel est identifié gratuitement par l'Établissement. Il est nécessaire de porter sans délai à la connaissance du personnel tout linge nouveau afin qu'il puisse être marqué avant utilisation, de manière à éviter les pertes.

Le nettoyage à sec ou le nettoyage spécial se fait à la demande de la personne hébergée et est à sa charge. Il est effectué à l'extérieur et à régler directement au prestataire de service.

La personne hébergée qui ne souhaite pas bénéficier de la prestation de blanchissage en informe l'Établissement. Le tarif hébergement arrêté par le Président du Conseil Départemental de la Corrèze étant forfaitaire, le fait de ne pas confier le linge personnel pour entretien à l'Établissement ne peut donner lieu à aucune réduction sur la facturation.

Si l'entretien du linge est effectué à l'extérieur (famille et/ou autre prestataire) de l'Établissement, les mesures suivantes devront impérativement être respectées :

- Pour des raisons d'hygiène, le linge sale devra rester **le moins longtemps possible** dans la chambre et être stocké dans une panier à linge ou équivalent. L'Établissement se réserve cependant le droit de procéder au lavage du linge à tout moment et sans délai pour des raisons de sécurité sanitaire,
- Le retour du linge propre devra se faire dans un délai raisonnable (maximum 72 heures). Si ce délai est plus long, la personne hébergée devra avoir du linge en quantité suffisante

pour ne pas en manquer, dans ce cas le trousseau donné à titre indicatif dans l'annexe du Contrat de Séjour relative au « Trousseau indicatif de linge et de produits d'hygiène » devra être adapté.

Dans tous les cas, le linge même entretenu à l'extérieur devra être identifié pour éviter toute perte.

A son entrée, la personne hébergée peut apporter le trousseau donné à titre indicatif dans l'annexe du Contrat de Séjour relative au « Trousseau indicatif de linge et de produits d'hygiène ». Les quantités indiquées sont un minimum qu'il conviendra de renouveler en temps opportun (usure ou changement de taille).

Il appartient à la famille de la personne hébergée et/ou au mandataire judiciaire à la protection des majeurs de veiller au réapprovisionnement de ce trousseau.

De la même façon, conformément à la réglementation, il appartient à la personne hébergée, à ses proches ou au mandataire judiciaire à la protection des majeurs, de compléter le trousseau de linge par un trousseau de produits de toilette (savon, rasoirs, mousse à raser, peigne, brosse à cheveux, cotons-tiges, déodorant, colle à dentier, gel douche, eau de Cologne, shampoing, dentifrice, brosse à dent...) car ceux-ci ne sont pas fournis par l'Établissement.

**Il est indispensable de veiller au renouvellement régulier de ces trousseaux.**

### **Art. 15 : Repas**

Ils sont préparés sur place dans le respect des normes HACCP (« Hazard Analysis Critical Control Point »). Ils sont servis dans les salles de restaurant, à l'exception du petit-déjeuner qui l'est en chambre. Les autres repas peuvent être pris en chambre si l'état de santé de la personne hébergée l'exige et sur décision du médecin, du Directeur ou des infirmiers.

Les horaires ci-après sont indicatifs et peuvent être régulièrement révisés sans préavis.

Le petit-déjeuner est servi en chambre entre 7h30 et 8h30. Il peut l'être plus tard selon la volonté de la personne hébergée.

Les repas sont servis :

#### **✓ en salle de restaurant**

- le déjeuner à 12h00
- la collation entre 15h00 et 16h30
- le dîner à 18h00



✓ **en chambre :**

- le déjeuner à 12h00
- la collation entre 15h00 et 16h30
- le dîner à 18h00

Le menu est affiché dans les salles de restaurant.

Les menus sont conçus de manière équilibrée en partenariat avec les diététiciens de CERENUT (CEntre REssources NUTrition) Nouvelle-Aquitaine.

Plusieurs fois par an, une commission des menus se réunit pour recueillir les remarques des résidents et concevoir les menus à venir sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée a minima du responsable du service restauration (ou d'un cuisinier en son absence), d'un personnel soignant, du Directeur de l'établissement (ou d'un représentant) et de personnes hébergées.

Un régime adapté pourra être servi sur prescription médicale du médecin traitant.

Sauf suspension temporaire (en lien avec une situation d'épidémie par exemple), l'Établissement propose également des repas aux invités de la personne hébergée dans un espace dédié. Ces repas, à la charge de la personne hébergée, doivent être commandés au plus tard 48 heures à l'avance, entre 9h et 17h du lundi au vendredi, auprès de l'Administration. Afin de garantir un service de qualité, l'Établissement se réserve le droit de limiter le nombre de personnes invitées. Le service de restauration est prioritairement organisé pour satisfaire les personnes hébergées selon leurs besoins et envies, et n'a pas vocation à proposer une prestation similaire à celle d'un restaurant traditionnel.

### **Art. 16 : Animations**

Chaque personne hébergée est libre d'organiser sa journée comme elle le souhaite. Des activités et des animations collectives ou individuelles sont proposées dans la semaine.

Ces activités sont annoncées par voie d'affichage dans chaque unité de vie et dans les salles de restaurant.

Différentes activités facultatives sont organisées et proposées aux personnes hébergées : après-midi récréatifs, sorties...

Ces prestations sont prises en charge par l'Établissement.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais leur organisation en elle-même est incluse dans le tarif hébergement.

De plus, des bénévoles peuvent intervenir dans l'Établissement après accord de la Direction.

### **Art. 17 : Coiffeur / Autres prestataires extérieurs**

La personne hébergée peut faire venir le coiffeur de son choix avec l'accord de ce dernier.

A la date d'élaboration du présent Règlement de fonctionnement et à titre indicatif, deux coiffeuses interviennent chaque semaine dans l'Établissement.

Un salon de coiffure est à disposition.

La personne hébergée règle les frais directement au coiffeur.

De la même manière, la personne hébergée peut faire appel à d'autres prestataires extérieurs qu'elle réglera directement (pédicure, socio-esthéticienne...).

### **Art. 18 : Culte**

L'Établissement respecte les croyances et les convictions de la personne hébergée dans le respect des principes de la laïcité.

Aucune discrimination ne pourra être faite envers la personne hébergée en raison de ses opinions et/ou croyances. Ces libertés doivent se conjuguer avec un fonctionnement normal de l'Établissement. C'est pourquoi tout prosélytisme est interdit.

La personne hébergée est en mesure de pouvoir participer à l'exercice de son culte. Sur sa demande, la personne hébergée peut recevoir la visite du représentant du culte de son choix.

Un lieu de culte est à la disposition des personnes hébergées.

## CHAPITRE III : INFORMATIONS PRATIQUES

L'accès à l'Établissement s'effectue par l'entrée principale.

Des places de parking sont généralement disponibles. Ce parking gratuit n'étant pas surveillé, la responsabilité de l'Établissement ne pourra être engagée pour quelque dommage que ce soit.

Le Code de la route s'applique dans l'enceinte de l'Établissement. Les panneaux de signalisation doivent être respectés (interdiction de stationner sur l'emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite en l'absence de Carte Mobilité Inclusion Stationnement ou de Carte Européenne de stationnement...).

Le stationnement sur les trottoirs est interdit.

À défaut de place de parking disponible, il convient de se garer à l'extérieur de l'enceinte de l'Établissement.

### **Art. 19 : Allées et venues**

La personne hébergée est libre d'aller et venir dans l'enceinte et hors de l'Établissement, dans le respect des exigences de la vie en collectivité.

Cette liberté n'est limitée par les équipes médico-soignantes qu'en cas de risque de mise en danger de la personne hébergée ou en situation de maladie contagieuse.

Cependant, en cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, la personne hébergée et/ou la famille est tenue d'en informer le personnel, en particulier l'infirmier(ère).

### **Art. 20 : Absences pour convenances personnelles**

Conformément au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge (DIPC), la personne hébergée peut bénéficier d'absences pour convenances personnelles qui peuvent être prises de manière fractionnée.

Toute absence doit impérativement être signalée à l'Administration.

Elle donnera lieu à facturation des frais de séjours selon les règles fixées dans le contrat de séjour ou dans le DIPC.

### **Art. 21 : Visites**

La personne hébergée peut recevoir les personnes de son choix.

Les visites aux personnes hébergées, sauf contre-indication médicale, sauf contre-indication donnée par la personne hébergée, et dans le respect des différents plans de sécurité, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre de la personne hébergée. Elles peuvent s'effectuer à n'importe quel moment de la journée. Cependant, et dans le but d'accorder une intimité nécessaire à l'ensemble des personnes hébergées, il est fortement recommandé aux visiteurs de commencer leurs visites après 11h.

De même, afin de permettre aux personnels d'assurer le suivi nécessaire, il est déconseillé aux visiteurs d'être présents lors des repas (sauf en cas de prise du repas en compagnie de la personne hébergée). Par ailleurs, les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes hébergées. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les personnes hébergées peuvent demander à l'infirmière le respect de leur anonymat et empêcher les visites qu'elles ne souhaitent pas.

Les personnes hébergées peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée, par téléphone ou d'une autre manière, sur leur présence dans l'Établissement (hormis aux dépositaires de l'autorité publique).

Pour des raisons sanitaires (de type épidémie principalement), la Direction de l'Établissement se réserve le droit de suspendre les visites sans préavis. Personnes hébergées et familles en seraient informées le plus rapidement possible. La Direction de l'Établissement peut également imposer dans ce cadre aux visiteurs le port d'un masque chirurgical ou FFP2.

Les représentants – placiers et démarcheurs divers ne pourront être reçus qu'après accord de la Direction et/ou de la personne hébergée.

Il est rappelé que la Direction de l'Établissement dispose du pouvoir de police au sein de l'Établissement.

### **Art. 22 : Courrier**

Le courrier adressé aux personnes hébergées est distribué du lundi au vendredi.

Le courrier, préalablement affranchi par les personnes hébergées, peut être remis aux agents de l'Administration pour être posté ou glissé dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au niveau de l'accueil.

### **Art. 23 : Téléphone - Internet - Télévision**

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision (non fournie par l'Établissement), installer le téléphone et une box Internet. L'Établissement reçoit la TNT gratuite. L'abonnement à des chaînes payantes est à la charge de la personne hébergée.

L'ouverture de la ligne téléphonique peut être effectuée directement par la personne hébergée auprès d'un opérateur de son choix. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge de la personne hébergée.

Le téléviseur apporté par la personne hébergée doit avoir été récemment révisé et être conforme aux normes.

Des télévisions communes sont également installées à divers endroits de l'Établissement.

Internet peut aussi être réceptionné dans la chambre. Les équipements nécessaires sont à la charge de la personne hébergée qui organisera l'installation avec le fournisseur d'accès.

### **Art. 24 : Mobiliers et équipements personnels**

La chambre de la personne hébergée est meublée par l'Établissement. Chaque chambre dispose d'un coffre dont la clé est détenue par un agent de l'Administration habilité à cet effet.

La personne hébergée peut apporter des éléments de décoration (cadres, bibelots) dans sa chambre. Si nécessaire, ils seront posés par l'agent technique dans les plus brefs délais.

La personne hébergée peut également apporter du petit mobilier personnel dans le respect des règles de l'article 27.

Il est recommandé de ne pas surcharger la chambre pour permettre une prise en soins efficiente.

La gestion de ces objets personnels relève de la personne hébergée et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille. Par conséquent, l'Établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée, hors ceux déposés dans le coffre fourni par l'Établissement.

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.

L'Établissement assure le ménage de la chambre de la personne hébergée et les petites réparations des équipements mis à disposition. Le ménage ne peut toutefois pas être réalisé tous les jours par l'équipe hôtelière.

Les réparations des équipements appartenant à la personne hébergée sont à sa charge.

Pour mémoire et conformément au contrat de séjour ou DIPC, un état des lieux est établi à l'arrivée et à la sortie de la personne hébergée.

### **Art. 25 : Objets de valeur**

Les règles relatives à la gestion des objets de valeurs sont précisées dans le chapitre IX du contrat de séjour.

### **Art. 26 : Gratifications**

Il est demandé aux personnes hébergées et à leurs proches de ne pas proposer toute transaction de quelque nature que ce soit, ou d'offrir des pourboires. En effet, tout personnel qui l'accepterait commettrait une faute professionnelle.

## CHAPITRE IV : CONFORT ET SECURITE

### Art. 27 : Sécurité

L'Établissement répond aux normes de sécurité en vigueur. Il dispose d'un groupe électrogène. Il est tenu de garantir la plus grande sécurité aux personnes hébergées.

L'Établissement est fermé de 21h à 7h, cependant un interphone à l'extérieur permet à toute personne d'indiquer sa présence.

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

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de service et/ou la Direction.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices préventifs contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Afin d'accroître la sécurité, toute personne est invitée à lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- d'utiliser des bougies,
- de modifier les installations électriques existantes,
- de brancher plusieurs appareils sur la même prise à l'aide de multiprises de type triplète (il est obligatoire d'utiliser des boîtiers multiprises avec interrupteur / disjoncteur),
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes,
- d'apporter des appareils électriques, hormis des réfrigérateurs de petite taille (de moins de 10 ans, facture à l'appui) et divers petits appareils qui devront être validés par le personnel technique. L'utilisation de ces appareils électriques reste sous l'entière responsabilité de la personne hébergée, l'Établissement ne pourra être tenu responsable d'un quelconque dommage lié à ces équipements (intoxication alimentaire, électrocution...). Le nettoyage et l'entretien technique de ces appareils sont sous la responsabilité de la personne hébergée.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de la personne hébergée, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Il n'appartient pas au personnel de l'Établissement de contrôler les dates de péremption des denrées présentes dans la chambre de la personne hébergée. L'Établissement ne pourra être tenu responsable d'un quelconque défaut de conservation de ces denrées par la personne hébergée.

L'autorisation de s'équiper d'un petit réfrigérateur est subordonnée à l'accord de la Direction.

Par ailleurs, il est fortement déconseillé d'apporter tout ustensile de lit (couverture, coussin, taie, plaid) qui ne serait pas traité non feu.

L'apport de meubles personnels dans la chambre est soumis à l'accord du référent sécurité de l'Établissement.

Il est strictement interdit d'introduire des armes de quelque nature que ce soit dans l'Établissement.

### **Art. 28 : Vie en collectivité et bienséance**

La vie en collectivité impose le respect de règles de bienséance dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'Établissement. On peut notamment citer, sans que cela soit exhaustif :

- ✓ avoir une tenue décente,
- ✓ ne pas tenir de propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte à la dignité des autres personnes hébergées,
- ✓ observer une propreté corporelle (dans le respect des habitudes de vie),
- ✓ faire usage des corbeilles à papier et poubelles,
- ✓ respecter le sommeil et la tranquillité des voisins,
- ✓ ne rien jeter par les fenêtres.

Un respect mutuel est exigé entre tous (personnels, personnes hébergées, familles, visiteurs...).

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité ; ceci envers les autres personnes hébergées et l'équipe pluridisciplinaire.

Il est important de comprendre la dépendance des autres personnes hébergées et la charge de travail de l'équipe de soins.

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

Il s'agit de faits sérieux et préjudiciables qui peuvent motiver une décision de résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Il est rappelé que selon l'article R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## **Art. 29 : Autres dispositions**

### **1) Tabac / Vapotage**

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'**interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**. La circulaire n°DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 précise les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements sociaux et médico-sociaux.

Il est donc interdit de fumer dans les parties communes. De même, par mesure de sécurité contre l'incendie, l'Établissement interdit de fumer dans les chambres ; cependant, des « zones fumeurs » extérieures, identifiées et équipées de cendriers permettent d'accueillir les fumeurs.

L'Établissement interdit également le vapotage dans les parties communes.

### **2) Alcool**

L'Établissement peut proposer du vin et des apéritifs sauf avis médical contraire. Dans ce cas, un assortiment de boissons non alcoolisées sera proposé aux personnes hébergées.

De façon générale, l'abus de boissons alcoolisées est interdit. Tout trouble lié à une consommation excessive d'alcool pouvant nuire à la personne hébergée et à son entourage est abordé avec le médecin coordonnateur et/ou le médecin traitant.

### **3) « Drogues douces » / « drogues dures »**

Conformément à la Loi, il est interdit de posséder et/ou de consommer des drogues douces ou des drogues dures.

### **4) Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de téléphone ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de difficultés auditives générant des nuisances sonores pour les voisins, le port d'un casque audio pourra être demandé.

### **5) Les animaux**

Les animaux, à l'exception des animaux des visiteurs ou de ceux accueillis dans le cadre d'animations, ne sont pas admis dans l'établissement.

Les visiteurs veilleront à tenir leur chien en laisse et à lui faire porter une muselière dans le cas d'un animal de catégorie 1 ou 2.



## CHAPITRE V : CONDITIONS MEDICALES

L'Établissement assure une permanence soignante 24h/24h par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade, mais il ne peut pas y avoir une présence constante du personnel dans le logement de la personne hébergée. L'Établissement assure a minima 2 tours de surveillance par nuit.

### **Art. 30 : Surveillance médicale et prise en charge des soins**

Un temps de médecin coordonnateur est réglementairement autorisé à l'Établissement.

Le médecin coordonnateur facilite la coordination avec les autres prestataires de soins externes à l'Établissement, notamment les médecins. Il contribue à une bonne organisation de la permanence des soins, participe à la commission d'admission des personnes hébergées et donne un avis sur les critères d'évaluation des soins.

Tous les intervenants libéraux exerçant dans l'Établissement doivent adhérer au règlement de fonctionnement, reconnaissant ainsi l'existence et les missions du médecin coordonnateur.

Chaque personne hébergée garde la possibilité de faire appel au personnel médical et paramédical de son choix et il lui appartiendra d'en régler les honoraires afférents.

L'administration des soins ou traitements médicaux ne peut avoir lieu sans le consentement de la personne hébergée, hors le cas où son état rend nécessaire cet acte auquel elle n'est pas à même de consentir.

Ce consentement doit être libre et éclairé, la personne hébergée devant préalablement être informée des actes qu'elle va subir.

La personne hébergée peut choisir d'être examinée par le médecin sans la présence d'un tiers.

Le financement de la section Soins perçu par l'Établissement couvre la rémunération du médecin coordonnateur pour son activité de médecin coordonnateur de l'Établissement, du cadre de santé, des infirmières, des aides-soignants attachés à l'Établissement, ainsi que les soins infirmiers, soins d'hygiène et de confort et les dispositifs médicaux.

Pour rappel, sont à la charge de la personne hébergée :

- la rémunération des médecins généralistes ou spécialistes et des auxiliaires médicaux libéraux
- les examens de biologie et de radiologie
- les médicaments
- tous les frais d'hospitalisation
- toutes prothèses
- les frais de transport liés à des rendez-vous médicaux et paramédicaux
- plus généralement, tout ce qui n'est pas inclus dans le forfait soin perçu par l'Établissement

Ces prestations sont payées directement par la personne hébergée via son assurance maladie et sa complémentaire de santé, le cas échéant.

Dans le cas où le médecin coordonnateur est également médecin traitant de la personne hébergée, et qu'il intervient auprès d'elle en qualité de médecin traitant, le paiement de sa prestation est alors entièrement à la charge de la personne hébergée.

La personne hébergée doit être informée par tous moyens adéquats du nom du praticien et des personnes appelées à lui donner des soins.

Le prénom et la fonction de chacun des membres du personnel soignant et hôtelier figurent sur les blouses ou les tuniques.

L'Établissement a passé des conventions avec les Centres Hospitaliers de Brive et de Tulle afin d'offrir aux personnes hébergées l'accès à des prestations médicales complémentaires de qualité (Hospitalisation À Domicile, Équipe Mobile de Soins Palliatifs, Centre Médico-Psychologique...).

L'hospitalisation est décidée par le médecin.

Les régimes alimentaires sont assurés sur prescription médicale.

### **Art. 31 : Dépenses pharmaceutiques**

Les dépenses pharmaceutiques sont à la charge de la personne hébergée.

L'Établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage interne, la personne hébergée conserve le libre choix de l'officine de ville avec laquelle elle souhaite traiter.

Cependant, l'Établissement a signé une convention avec l'officine de la ville d'Allasac pour la préparation à titre gracieux des piluliers nominatifs des personnes hébergées.

La personne hébergée ou son représentant légal qui ne désire pas bénéficier de ce service peut librement, sous sa responsabilité, faire appel aux prestataires de son choix avec lesquels elle prendra en charge l'organisation de cette prestation dans le respect des règles de fonctionnement de l'Établissement.

### **Art. 32 : Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie**

Si l'état physique ou psychique de la personne hébergée le nécessite et dans la mesure du possible, le personnel de l'Établissement peut aider celle-ci, partiellement ou en totalité, pour la toilette, l'habillage et le déshabillage, les déplacements dans l'enceinte de l'Établissement, la lecture ou la rédaction du courrier.

Pour mémoire, l'Établissement accompagnera au mieux dans la limite des moyens qui lui sont autorisés par les autorités de tarification la personne hébergée dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en

recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

L'Établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour toute personne hébergée dont l'état le justifierait.

### **Art. 33 : Information de la personne hébergée et de sa famille sur les soins et l'état de santé**

Le secret médical n'est pas opposable à la personne hébergée mais il est opposable à toute autre personne y compris sa famille. Toutefois, en cas de diagnostic ou de pronostic grave, le secret médical ne s'oppose pas à ce que la famille, les proches de la personne hébergée ou la personne de confiance définie à l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique reçoivent les informations nécessaires destinées à leur permettre d'apporter un soutien direct à celle-ci, sauf opposition de sa part.

Dans la mesure du possible, les traitements et soins proposés aux personnes hébergées doivent faire l'objet d'une information de la part du médecin, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie.

Cette information doit être simple, accessible, intelligible et loyale.

La volonté de la personne hébergée de ne pas être informée sur son état de santé doit être respectée.

La personne hébergée est assurée du respect du secret professionnel par l'ensemble des personnels de l'Établissement, des intervenants extérieurs et des bénévoles.

### **Art. 34 : Communication du dossier médical**

L'Établissement a en sa possession le dossier médical et le dossier de soins de la personne hébergée.

La personne hébergée a accès aux informations contenues dans son dossier médical dans les conditions prévues par la législation.

En cas de décès de la personne hébergée, les ayants droits peuvent avoir accès à certaines pièces du dossier médical dans le cadre de la réglementation en vigueur. Toutefois, la personne hébergée peut s'opposer de son vivant, par écrit, à la communication de son dossier médical à ses ayants droits.

La personne hébergée peut désigner une personne de confiance qui peut être toute personne (un parent, un proche, le médecin traitant...), et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si la personne hébergée le souhaite, la personne de confiance peut l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

**L'ensemble du personnel et la Direction de l'Établissement vous souhaitent un excellent séjour.**

Fait à Allasac, le.....

**La personne hébergée  
Et/ou Le représentant légal de la personne hébergée**

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

**Le Directeur**

R  
E  
G  
L  
E  
M  
E  
N  
T  
  
D  
E  
  
F  
O  
N  
C  
T  
I  
O  
N  
N  
E  
M  
E  
N  
T