



**EHPAD « VIVRE »**

Rue du Pâquis des Toiles  
54 110 ROSIERES AUX SALINES

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Maison de Retraite de Rosières aux Salines**

**Maison de Retraite de Blainville sur l'Eau**

*Validé par le Conseil d'Administration le : 18 octobre (version 4)  
Après avis du Conseil de la Vie Sociale le : 21 septembre 2018*

*Vu la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale*

*Vu le décret n°2004-1274 du 26 Novembre 2004 en application de l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles*

*Vu la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement*

*Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation pour toutes les personnes qui interviennent à titre professionnel et non professionnel (visiteurs, bénévoles, famille et proches) à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, dans une relation de respect mutuel de droits et de devoirs. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il est remis lors de l'entrée à la personne accueillie ou en cas d'impossibilité à son représentant légal et à défaut à ses proches aidants avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il est à la disposition des usagers à l'administration et consultable sur le site internet de l'établissement.*

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

*Le présent règlement est valable pour une durée de 5 ans et révisé à chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. La personne accueillie ou son représentant légal ou ses proches sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments suivants :*

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4**

<b>1.1 – Projet d'établissement / Projet de vie</b> .....	4
<b>1.2 – Droits et libertés</b> .....	4
A. Valeurs fondamentales	
B. Conseil de la Vie Sociale	
C. Conseil d'Administration	
<b>1.3 – Dossiers de la personne accueillie</b> .....	5
A. Secret Professionnel	
B. Règles de confidentialité	
C. Droit d'accès au dossier	
<b>1.4 – Relations avec la famille et les proches</b> .....	6
<b>1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance</b> .....	7
<b>1.6 – Concertation, recours et médiation</b> .....	7
A. Au sein de l'établissement	
B. Médiation - personnes qualifiées	
<b>1.7 – Protection Juridique</b> .....	8

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 8**

<b>2.1 – Régime juridique de l'établissement</b> .....	8
<b>2.2 – Personnes accueillies</b> .....	8

<b>2.3 – Modalités d’admission</b> .....	8
<b>2.4 – Contrat de séjour ou Document individuel de prise en charge</b> .....	9
<b>2.5 – Conditions de participation financière et de facturation</b> .....	10
<b>2.6 – Interruption de la prise en charge</b> .....	10
<b>2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b> .....	10
A. Sécurité des personnes	
B. Biens et valeurs personnels	
C. Assurances	
<b>2.8 – Situations exceptionnelles</b> .....	11
A. Vague de chaleur	
B. Incendie	
C. Vigilances sanitaires	
D. Sûreté des personnes et des biens	

### **III – DEVOIRS DE CHACUN DANS UN RESPECT MUTUEL** **12**

<b>3.1 – Règles de vie collective</b> .....	12
A. Respect d’autrui	
B. Visites	
C. Sorties	
D. Lutte contre les conduites addictives et dangereuses	
E. Nuisances sonores	
F. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs	
G. Sécurité	
<b>3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés</b> .....	14
A. Les locaux privés	
B. Les locaux collectifs	
C. Changement de logement	
<b>3.3 – Prise en charge des personnes accueillies</b> .....	15
<b>3.4 – Repas</b> .....	15
A. Horaires	
B. Menus	
C. Absence d’une personne accueillie à un repas ou présence de ses proches	
<b>3.5 – Le linge et son entretien</b> .....	16
<b>3.6 – Activités et loisirs</b> .....	16
<b>3.7 – Droit à l’image</b> .....	17
<b>3.8 – Courrier</b> .....	17
<b>3.9 – Téléphone</b> .....	17
<b>3.10 – Animaux domestiques</b> .....	17
<b>3.11 – Pratique religieuse ou philosophique</b> .....	18
<b>3.12 – Transports</b> .....	18
A. Prise en charge des transports	
B. Accès à l’établissement - Stationnement	
<b>3.13 – Prestations extérieures</b> .....	18
<b>3.14 – Prise en charge médicale</b> .....	19
<b>3.15 – Prise en charge de la douleur</b> .....	19
<b>3.16 – Fin de vie</b> .....	19

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

Ce règlement de fonctionnement s'inscrit en cohérence avec le projet d'établissement et le projet de vie (documents consultables sur demande).

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et 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 chacune des personnes accueillies. Dans cet esprit, le personnel accompagne les personnes accueillies à faire les gestes essentiels quotidiens (loi 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale)

La personne accueillie peut nommer une personne référente qui est l'interlocuteur privilégié pour l'équipe, facilitant ainsi l'accompagnement de la personne accueillie (**document n°2**).

De même, la personne accueillie peut désigner une **personne de confiance** (*article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*) si elle ne l'a pas déjà fait.

La personne de confiance peut :

- accompagner la personne accueillie dans toutes ses démarches ou entretiens médicaux liés à l'accompagnement par l'établissement,
- être consultée au cas où la personne accueillie rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits,

(se référer aux **documents n° 25, 26 et 27**).

### 1.2 - Droits et libertés

#### A. **Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par :

- la **charte des droits et libertés de la personne accueillie** - arrêté du 8 septembre 2003.
- la **charte des droits et libertés de la personne âgées** en situation de handicap ou de dépendance issue de la collaboration avec la Fédération Nationale de la Gérontologie en 2004.

Ces chartes sont affichées dans le hall d'accueil de l'établissement et remises à la personne accueillie au moment de l'admission avec le livret d'accueil (**pièces n° 14 et 15**).

Le **consentement éclairé** de la personne accueillie sera recherché lors de l'admission.

La personne peut à tout moment renoncer à son accueil dans l'établissement par écrit.

La personne accueillie conserve tout au long de son séjour au sein de l'établissement de sa **liberté de choix**. Les professionnels sont vigilants afin de faire respecter la parole du résident.

La personne accueillie est une personne qui a **droit au respect de ses libertés fondamentales** qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres usagers/résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation,
- droit aux visites,
- droit au secret professionnel et à la confidentialité.

Par ailleurs, le résident et sa famille disposent de différents recours lorsqu'ils considèrent que ces droits et libertés ne lui sont pas garantis de manière satisfaisante (voir 1.6) :

- la concertation et la médiation,
- l'enquête de satisfaction et la fiche de communication.

### **B. Conseil de la Vie Sociale**

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 26 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale qui émet des avis et des propositions.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- des usagers/résidents,
- des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes accueillies et de leurs proches par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Les comptes-rendus sont affichés sur le tableau réservé aux familles.

### **C. Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tutelles (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental).

Il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 3 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

Les décisions du Conseil d'Administration sont affichées sur le tableau « Instances » réservé à cet effet.

## **1.3 - Dossiers de la personne accueillie**

### **A. Secret Professionnel**

L'ensemble des professionnels de l'établissement et des professionnels appelés à intervenir dans l'établissement sont soumis aux règles du secret professionnel, telles que définies par les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Par exception, le secret peut être partagé uniquement entre professionnels dans l'intérêt de la personne (prise en charge et suivi). Le secret peut être partagé seulement sur les informations strictement utiles et nécessaires.

**B. Règles de confidentialité**

L'établissement invite les personnes accueillies entre elles ainsi que leurs proches à exercer la plus grande vigilance sur les informations de toute nature qu'ils auraient lues, entendus, ou comprises sur la personne accueillie au sein de l'établissement. La même vigilance doit être exercée à l'extérieur.

**C. Droit d'accès au dossier**

Toute personne accueillie (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 selon la procédure prévue par la loi du 4 mars 2002 sur les droits des malades et la qualité du système de santé. Dans ce cas, il convient de formuler sa demande par courrier au directeur d'établissement.

Après le décès, le droit d'accès au dossier est réservé aux ayants droits après autorisation du médecin et avec l'accord recueilli auparavant de la personne accueillie.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier aux frais de l'utilisateur. Un accompagnement psychologique ou médical peut être proposé pour la communication du dossier.

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

**1.4 - 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.

La présence de la famille repose sur l'accord préalable de la personne accueillie (si la personne dispose de son discernement). Les professionnels seront vigilants à faire respecter la parole de la personne accueillie.

Pendant toute la durée de son séjour, sous réserve du consentement de la personne accueillie et si besoin, les proches aidants sont sollicités et invités à participer, à l'élaboration du projet personnalisé. Tout est mis en œuvre afin que l'information et la communication s'instaurent avec les équipes dans un climat de confiance et dans l'intérêt de la personne accueillie.

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

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, les proches aidants sont invités à préparer avec l'établissement le retour du résident dans l'établissement.

L'établissement mettra tout en œuvre pour favoriser la place de la famille. De son côté, les proches aidants doivent prendre conscience, dans un respect mutuel, de la réciprocité des droits et des devoirs de chacun.

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

A titre gracieux et par voie de convention, la salle d'animation de la maison de retraite de Rosières aux Salines peut être mise à disposition des usagers dans le cadre d'une fête de famille avec une personne accueillie.

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leur famille.

Les personnels ont l'**obligation de signaler**, dans un premier temps à leur hiérarchie, **les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions**. En l'absence de réaction de la direction, le personnel a l'obligation d'en informer les autorités compétentes. En aucun cas, il n'y aura de sanction à ce titre.

Les personnes accueillies et leur famille sont invitées à transmettre toute information sur des faits de maltraitance, la victime pouvant être la personne accueillie ou un personnel.

Les renseignements utiles sont mentionnés dans le **document n°16**).

Afin d'organiser la prévention de la maltraitance, l'établissement met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation du personnel.

## **1.6 – Concertation, recours et médiation**

### **A. Au sein de l'établissement**

Dans la continuité du suivi et de la qualité des soins, de l'accueil, et en vue d'améliorer les prestations, un questionnaire de satisfaction est remis à la personne accueillie, dans le trimestre qui suit son admission, sur lequel elle pourra faire part de ses appréciations, suggestions et critiques éventuelles.

Dans chaque unité, des « fiches de communication » sont également à la disposition des usagers pour faire part de leurs satisfaction ou remarques.

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

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission (**document n°18**).

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

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

### **B. Médiation - personnes qualifiées - document n°17**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes. (**document n°17** joint au présent document et affichage dans le hall de l'EHPAD du dernier arrêté de nomination).

## 1.7 – Protection Juridique (Document n°20)

L'Établissement a une mission et une responsabilité en termes de protection tant de la personne que des biens des usagers vulnérables. En tant qu'établissement de plus de 80 lits, l'EHPAD « Vivre » a l'obligation d'assurer l'exercice des mesures de protection (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle ...). Pour cela, il a passé convention avec un autre EHPAD pour un nombre précis de mesures ; pour le reste, c'est le juge des tutelles qui désigne l'organisme extérieur.

Dès l'entrée dans l'établissement, il est demandé de fournir les jugements d'ouverture des mesures de protection afin de connaître l'étendue des pouvoirs des mandataires judiciaires à la protection des majeurs (mandataire de la sauvegarde de justice, curateur, tuteur).

Il en est de même pour l'information sur le mandat de protection future.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), il s'agit d'un établissement **public médico-social** géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, conformément au Projet d'Établissement, les personnes accueillies sont originaires des villes de Rosières aux Salines et Blainville sur l'Eau, du Carrefour d'Accompagnement Public Social (CAPs), des cantons de Saint Nicolas de Port et de Bayon.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### 2.3 Modalités d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR) et après examen du dossier médical et des renseignements médicaux du médecin traitant, le médecin coordonnateur de l'EHPAD **donne son avis sur l'admission** de la personne accueillie.

Dans la mesure du possible, le médecin coordonnateur rencontre la personne accueillie lors d'une **visite de pré-admission**.

Le Directeur, en concertation avec les membres de la commission d'admission, prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

L'admission au sein de l'EHPAD « Vivre » est conditionnée par la constitution d'un dossier d'admission et la signature d'un contrat de séjour.

#### **2.4 - Contrat de séjour ou Document individuel de prise en charge**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 (*Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004*).

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat ou si la personne accueillie n'est pas en mesure de signer ledit contrat, un **document individuel de prise en charge** est établi. Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

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

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

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

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

Passé ce délai de quinze jours, l'usager peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

A compter de la réception de sa décision par le responsable de l'établissement, la personne dispose d'un **délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant laquelle elle peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est de 1 mois comme stipulé dans le contrat de séjour.

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

- le non-respect par le résident d'une obligation prévue au contrat ou une entorse grave et ou répétée au présent règlement de fonctionnement (sauf si ces manquements résultent de la perte d'autonomie de celui-ci) ;
- la cessation totale d'activité de l'établissement ;
- si le résident ne remplit plus les conditions d'admission, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, après que le responsable d'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

## 2.5 – Conditions de participation financière et de facturation

En vertu de la loi d'« Adaptation de la Société au Vieillessement » de décembre 2015, le **prix de journée « hébergement »** comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Le **prix de journée « dépendance »** concerne le financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.

Les tarifs sont précisés dans le contrat et séjour et son **annexe n°3**.

Ils sont révisés annuellement et affichés dans le hall de l'EHPAD.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 15), pour le mois précédent.

Les conditions de participation financière et de facturation sont détaillées dans le contrat de séjour.

Il n'est pas demandé de dépôt de garantie. A l'entrée de l'établissement un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé et toute dégradation non liée à une vétusté normale donnera lieu à une facturation.

## 2.6 – Interruption de la prise en charge

L'établissement se donne pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Les formes, les conditions d'interruption de la prise en charge et modalités de facturation sont détaillées dans le contrat de séjour.

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

### **A. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le **plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accueillies** en conciliant le respect de leurs libertés individuelles et leur protection.

Il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

L'EHPAD « Vivre » est, de par sa mission, un **lieu de vie ouvert** (hors unité de vie protégée « Les Lys »). Par conséquent, l'établissement est dans l'impossibilité de surveiller en permanence les allées et venues de chaque résident individuellement et de fermer à clé toutes les portes donnant sur l'extérieur.

Le portail d'accès à la maison de retraite de Rosières aux Salines ainsi que les portes de l'établissement sont fermés de **21H00 à 6H00**. Une sonnette permet de joindre à tout moment l'équipe de nuit.

### **B. Biens et valeurs personnels**

Dans la limite des modalités d'exercice des mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accueillie peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Cependant, en ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières, l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis au comptable du trésor de l'EHPAD. Les conditions et modalités de dépôts sont détaillées dans le contrat de séjour.

Pour préserver leur autonomie, les personnes accueillies peuvent garder une somme d'argent dans leur chambre. Il est vivement recommandé de ne pas garder de sommes trop importantes dans les chambres pour des raisons évidentes de sécurité.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **C. Assurances**

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

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle ; la personne accueillie ou son représentant doit fournir chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

En cas de situation exceptionnelle une procédure spécifique « Plan Bleu » est mise en place. Il s'agit d'un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables à l'EHPAD « Vivre » pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature.

### **A. Vague de chaleur**

En cas de fortes chaleurs ou de déclaration par la Préfecture d'un état de canicule, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières.

Dans chaque unité, la salle à manger est climatisée.

Un ensemble d'équipements est à la disposition des personnes accueillies pour lutter contre les chaleurs excessives : boissons fraîches, brumisateurs ...

### **B. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité. Un avis favorable à l'exploitation a été rendu pour le site de Rosières aux Salines et pour le site de Blainville-sur-l'Eau.

Les avis sont affichés dans les halls d'entrée.

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

Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement. Les usagers sont invités à en prendre connaissance. En cas d'incendie, ils devront suivre les consignes du personnel.

### **C. Vigilances sanitaires**

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

### **D. Sureté des personnes et des biens**

L'établissement, espace ouvert qui accueille en permanence du public - usagers et proches - peut se trouver confronté à toutes les formes de violence que connaît notre société. Dans ce cadre, les instructions gouvernementales du **plan « Vigipirate »** (dispositif de vigilance, de prévention et de lutte contre le terrorisme) et ses différents niveaux d'alerte sont mis en œuvre. La direction de l'EHPAD peut être amenée à mettre en place diverses mesures de sécurité complémentaires, telles qu'un contrôle renforcé des accès, des véhicules et des piétons ou le contrôle des sacs et effets personnels.

## III – DEVOIRS DE CHACUN DANS UN RESPECT MUTUEL

### 3.1 – Règles de vie collective

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie communes pour chacun des acteurs (personnes accueillies, proches et professionnels), dans un esprit de réciprocité.

#### **A. Respect d'autrui**

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

#### **B. Visites**

La personne accueillie a la possibilité de recevoir des visites dans les locaux communs (aux horaires autorisés) ou dans sa chambre aux heures qui lui conviennent de 10h30 à 20h00, de préférence en dehors des repas pour des raisons d'organisation. L'accès à l'espace cuisine n'est pas autorisé aux visiteurs.

En dehors de ces horaires, les visites sont également possibles sous réserve de prévenir auparavant l'infirmière de permanence.

Les visites peuvent être suspendues pour des raisons médicales ou lors d'un épisode infectieux contagieux (grippe, gastro-entérite ...).

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

D'une façon générale, les visiteurs doivent veiller à ne pas troubler la tranquillité des autres usagers.

#### **C. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. Les sorties sont libres à l'exception de l'unité protégée « Les Lys » par souci de protection des personnes.

En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, il est demandé aux personnes accueillies d'informer l'établissement (l'infirmière ou le secrétariat) afin d'éviter les inquiétudes et des recherches inutiles. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

#### **E. Lutte contre les conduites addictives et dangereuses**

L'abus de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdit.

Conformément à la loi du 10 Janvier 1991 dite « loi Evin », et au décret n°1386 du 15 novembre 2006, il est **interdit de fumer dans l'établissement** en dehors des lieux extérieurs prévus à cet effet.

Il est également **interdit de fumer au sein des chambres** pour des raisons de sécurité et de déclenchement de la détection incendie *a fortiori* si ces dernières sont équipées d'oxygène (risque d'explosion).

Les professionnels ne sont pas autorisés à fumer dans la structure.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Il est strictement interdit d'introduire des armes au sein de l'établissement.

**F. Nuisances sonores**

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

**G. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs**

Comme le dispose l'article 1728 du Code Civil, le preneur est tenu « *D'user de la chose louée raisonnablement, et suivant la destination qui lui a été donnée par le bail, ou suivant celle présumée d'après les circonstances, à défaut de convention.* ».

Conformément à cet article, chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à respecter la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

**H. Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet (ex : extincteur pour bloquer une porte).

Des dispositifs électriques complémentaires tels que cafetière, ventilateur, sèche-cheveux, poste de radio ... (*liste non exhaustive*) et les éclairages d'appoint ne sont admis que sous certaines conditions et sur avis favorable de la direction. Pour des raisons de sécurité, la direction se réserve le droit de demander le retrait de certains appareils électriques s'ils ne sont pas conformes.

L'établissement s'assurera que tout poste de télévision de plus de 5 ans est en bon état. Les téléviseurs sont préférentiellement sur des supports muraux installés par le service technique de l'établissement.

Les appareils électriques installés dans les chambres devront être en bon état de fonctionnement. Les dépannages et réparations éventuels devront être organisés par la personne accueillie ou son représentant.

Le résident pourra utiliser uniquement des **fiches multiples et prolongateurs électriques normalisés** avec protection normes NF. Il est interdit de réaliser des branchements multiples non conformes.

L'usage ou la détention de bougies, de flammes ou de tout autre produit incandescent dans les chambres sont interdits.

Il est également interdit d'utiliser dans les chambres des couvertures chauffantes, des appareils à carburant solide, liquide ou gazeux, des appareils de chauffage électrique, des plaques électriques ...

Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont fermés à 21h00. Une sonnette est située à l'entrée principale de chaque site.

En présence de **bouteilles d'oxygène** dans le cadre d'une oxygénothérapie, il y a lieu de respecter ce qui suit :

- interdiction absolue de nettoyer ou de graisser les organes vecteurs d'O<sub>2</sub> (embouts, robinets, tubulures, caoutchouc ...), risque d'explosion.
- interdiction formelle de fumer dans la chambre
- veiller à ne pas sectionner le flexible d'alimentation relié à la bouteille d'oxygène

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans délai.

### 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

#### **A. Les locaux privés**

Le logement est **meublé par l'établissement**.

Il est mis à la disposition de la personne accueillie : un lit médicalisé, un chevet, une table, une chaise, un fauteuil, un réfrigérateur.

Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (commode, quelques bibelots ...) sous réserve d'accessibilité (notamment du personnel) et de sécurité.

Chaque logement dispose d'un cabinet de toilette comprenant lavabo, douche et WC surélevé.

Chaque logement peut être fermé à clé.

Chaque chambre est munie d'une **prise d'antenne de télévision**, le téléviseur n'est pas fourni.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le **ménage du logement** est organisé, pendant et à l'issue du séjour, par l'établissement. L'entretien des équipements de terrasse/balcon est à la charge de la personne accueillie ou de ses proches.

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

Les **petites réparations** sur les biens mobiliers et immobiliers propriété de l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif hébergement journalier.

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

Un **état des lieux** contradictoire et écrit, réalisé par le personnel de l'établissement, est dressé à l'entrée et à la sortie du résident (figure en annexe au contrat de séjour).

#### **B. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement met tout en œuvre pour assurer un accueil convivial, et met à la disposition des visiteurs un distributeur de boissons chaudes sur le site de Rosières aux Salines et un micro-onde sur le site de Blainville sur l'Eau. L'accès à l'espace cuisine n'est pas autorisé aux visiteurs.

Les résidents peuvent circuler librement dans l'établissement (à l'exception des personnes accueillies dans l'unité de vie protégée « les Lys ») dans le respect de leur sécurité. La personne accueillie dispose de l'accès aux parties communes de l'établissement : espaces verts, salle à manger, salles d'activités ...

#### **C. Changement de logement**

En cas de situation exceptionnelle, en cas de travaux d'entretien (ou de rénovation) ou pour une meilleure adéquation du logement à **l'état de santé du résident**, à son **état cognitif** ou de façon à lui assurer un **accompagnement adéquat**, le directeur pourra se trouver dans l'obligation de procéder au changement de logement (au sein des sites de Rosières aux Salines ou de Blainville sur l'Eau) de la personne accueillie après l'en avoir informée ainsi que son représentant.

### 3.3 – Prise en charge des personnes accueillies

Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort notamment en répondant au plus vite à ses sollicitations.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) sont proscrites à l'égard des personnes accueillies, de leurs proches et des professionnels.

Si le résident a exprimé un souhait particulier en la matière il en sera fait état dans son dossier médical.

La chambre de la personne accueillie est un **espace privatif**.

Néanmoins, pour des raisons d'entretien, de soins et de sécurité, le personnel peut être amené à s'y rendre. Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant d'y pénétrer.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée par respect de l'intimité et de la dignité de la personne

Le directeur de l'établissement ou son représentant est autorisé à pénétrer dans le logement des personnes accueillies chaque fois que cela est motivé par l'urgence ou pour assurer la sécurité.

### 3.4 – Repas

La confection des repas est confiée à un prestataire de service extérieur.

#### **A. Horaires**

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne accueillie le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner\* : de 7h30 à 9h30
- Déjeuner\* : de 11h45 à 13h00
- Dîner \* : à partir de 18h30

Une collation est servie de 15h30 à 16h00 ainsi que la nuit, sur demande exclusivement.

#### **B. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, selon les conseils d'un(e) diététicien(ne). Les menus et toutes les demandes ou questions concernant la restauration sont étudiées lors d'une commission « menu » qui se réunit 3 fois par an.

Les personnes accueillies ou leurs familles qui souhaitent y participer peuvent le faire savoir auprès de l'infirmière qui fera remonter l'information.

Les régimes alimentaires sont adaptés selon la prescription médicale et dans le respect des cultes.

#### **C. Absence d'une personne accueillie à un repas ou présence de ses proches**

Toute absence d'une personne accueillie à l'un des repas doit être signalée la veille à l'administration, pour des raisons d'organisation.

Des membres de la famille ou invités peuvent déjeuner avec la personne accueillie sous réserve de prévenir au moins 48 heures à l'avance pour les mêmes raisons.

Le tarif du repas visiteur, révisé chaque année par délibération du Conseil d'Administration, est affiché sur les tableaux prévus à cet effet près de l'administration.

---

\* Incluant les aides alimentaires.

L'aide alimentaire peut générer un décalage des repas entre les personnes accueillies en fonction de la pathologie de la personne et peut conduire à un horaire anticipé

L'accès de la salle à manger aux familles est autorisé en dehors des temps de repas. Une dérogation peut être accordée, par l'équipe de direction, aux familles aidantes pour la participation aux repas et au coucher de la personne accueillie.

#### **D. Denrées alimentaires extérieures**

Les denrées alimentaires périssables amenées par les familles ou achetées par les personnes accueillies et entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne accueillie, ses proches ou le personnel. Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin.

L'établissement ne serait être tenu responsable des abus ou de la qualité initiale des produits.

### **3.5 – Le linge et son entretien**

Le **linge hôtelier** (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, couettes, rideaux ...), est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire de services extérieurs.

Le **linge personnel de corps** est lavé par un prestataire de service extérieur.

Le **linge personnel de couleur** est lavé au sein de l'établissement.

Les **vêtements délicats** (soie, laine, fibres type Damart®) ne sont pas compris dans la prestation, la personne accueillie est invitée à en confier leur nettoyage à ses proches ou en teinturerie extérieure à ses frais.

L'établissement ne sera pas tenu responsable des incidents de lavage des vêtements délicats et textiles fragiles ou des pertes d'articles textiles non marqués.

Un trousseau complet d'effets personnels est demandé à la personne accueillie lors de son admission, identifiés à l'aide de bandes tissées aux nom et prénom et initiales **MR** pour le site de Rosières aux Salines et **MR B** pour le site de Blainville sur l'eau, cousues.

Il doit dans la mesure du possible correspondre à un trousseau type (**document n° 19**), modulable en fonction de l'état de santé de la personne. Il devra être renouvelé au fur et à mesure des besoins (saison, usure, état de santé ...), lesquels seront communiqués par l'établissement au représentant légal ou au référent (famille ou proche).

### **3.6 – Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris ponctuellement les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Le programme est affiché dans l'établissement.

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

Une **équipe d'animation** coordonne l'animation des activités des personnes accueillies ; l'établissement propose notamment : jeux, ateliers mémoire, ateliers divers, sorties, etc...

Les **familles et amis** sont vivement invités à participer à ces animations.

Des **bénévoles** peuvent participer aux activités de loisirs dans le respect de l'organisation de l'établissement et de la Charte des bénévoles qu'ils doivent avoir préalablement signée.

Par ailleurs, une **association « VIVRE ENCORE »** œuvre pour l'animation. Les coordonnées sont à demander auprès de l'administration.

### 3.7 – Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun, dont le droit à l'image. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser dans le document annexé au contrat de séjour (**document n°23**). Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

### 3.8 – Courrier

Le courrier est distribué chaque jour ouvrable. Il est personnel et confidentiel.

La législation en vigueur n'autorise pas l'EHPAD à faire suivre le courrier des résidents à un tiers. Les personnes accueillies qui souhaitent que le courrier soit transmis à un tiers (enfant, tuteur ...) doivent effectuer un changement d'adresse ou fournir à l'établissement des enveloppes pré-timbrées de réexpédition. La personne accueillie est invitée, lors de son admission, à désigner un référent « courrier » (**document n°22**), qui peut être un membre de sa famille ou de son entourage proche, chargé de récupérer l'ensemble des courriers dans l'hypothèse où son état de santé ne lui permettrait plus de gérer son courrier.

Le courrier à expédier peut être déposé affranchi dans la boîte aux lettres située dans le hall d'entrée de la maison de retraite de Rosières aux Salines ou déposé avant 17h00 au bureau d'accueil qui est à votre disposition pour l'accomplissement des opérations postales.

Les personnes qui en ont besoin peuvent solliciter l'assistance de leurs proches ou du personnel (animatrice) pour la rédaction ou la lecture du courrier.

### 3.9 – Téléphone

Chaque chambre est raccordée au réseau téléphonique.

- Sur le site de Rosières aux Salines, le résident peut demander l'attribution d'une ligne téléphonique directe (**document n°21**). L'abonnement est à la charge du résident et est facturé chaque trimestre sur la base des tarifs fixés par l'établissement et revus chaque année.
- Sur le site de Blainville sur l'eau, le résident devra se rapprocher de l'opérateur téléphonique de son choix pour le raccordement avec une ligne extérieure privée. Les frais sont à sa charge.

Si le résident n'installe pas de téléphone, en cas d'appel, le personnel, dans la mesure du possible, l'accompagnera auprès du poste téléphonique le plus proche ou lui apportera un appareil sans fil dans sa chambre.

### 3.10 – Animaux domestiques

L'établissement examinera individuellement toute demande d'admission avec un animal de compagnie. Pour des raisons thérapeutiques ou psychologiques, des « chiens visiteurs » sont accueillis ponctuellement dans le cadre d'activités encadrées.

Un chat vit dans l'établissement.

Les visiteurs peuvent venir avec un chien ou un chat dans la mesure où ils en prennent soin et que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres personnes accueillies. Les animaux doivent être tenus en laisse et si besoin muselés.

### 3.11 – Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande.

Un(e) aumônier intervient chaque semaine auprès des personnes accueillies qui le souhaitent.

Une messe catholique est célébrée sur chacun des 2 sites et selon un calendrier défini.

Une salle est disponible pour les personnes qui désirent se recueillir.

Les personnels et les personnes accueillies s'obligent à un **respect mutuel des croyances, convictions et opinions**.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Le prosélytisme est proscrit.

### 3.12 – Transports

#### **A. Prise en charge des transports**

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialisés ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie ou de sa famille. Les proches aidants seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Les personnes accueillies sans famille devront s'acquitter des frais de transport auprès d'un prestataire.

#### **B. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement est accessible en transports en commun aussi bien sur le site de Rosières-aux-Salines que celui de Blainville-sur-l'Eau.

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

Le stationnement sur les trottoirs, sur la pelouse, à proximité des unités n'est pas autorisé sauf accord express de l'administration.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des accidents survenus dans l'enceinte de l'établissement.

### 3.13 – Prestations extérieures

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis : coiffeur, soins esthétiques, pédicure et autres professionnels et en assurera directement le coût.

**Soins de pédicure** : des soins de pédicure peuvent être assurés à la demande sur place par des pédicures professionnels libéraux, et sont à la charge des personnes accueillies.

**Coiffure** : l'établissement met à la disposition des coiffeurs professionnels un salon de coiffure. Plusieurs coiffeurs interviennent régulièrement au sein de l'établissement. Ce service est à la charge du résident et n'est pas compris dans le prix de journée.

### 3.14 – Prise en charge médicale

Les éléments relatifs à la prise en charge médicale sont détaillés dans le contrat de séjour.

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

Cependant, conformément au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, seuls les médecins traitants signataires d'un contrat conditionnant leur intervention dans l'EHPAD pourront exercer au sein de l'établissement.

Si le résident souhaite conserver le médecin traitant dont il disposait précédemment à son entrée à l'EHPAD « Vivre », l'établissement proposera alors à ce professionnel de contracter en vue de lui permettre de poursuivre sa prise en charge auprès de ce résident. Dans le cas où le médecin refuserait de signer le contrat, le résident devra opter pour un autre médecin traitant inscrit sur la liste proposée par l'établissement (**pièce n° 8**) ; à défaut, il ne pourra être accueilli au sein de l'EHPAD.

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

Les **frais induits par les soins des médecins libéraux** ne font pas partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les frais liés aux soins sont détaillés dans le contrat de séjour.

Dans tous les cas les **soins infirmiers** prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les **matériels d'aide au déplacement** sont à la charge de l'EHPAD, en revanche, les **prothèses** ne le sont pas.

Il est recommandé aux personnes accueillies de souscrire une mutuelle complémentaire auprès de l'assureur de leur choix.

Pour tout renseignement d'ordre médical concernant un résident il convient de s'adresser prioritairement aux infirmières.

L'établissement a un médecin coordonnateur qui est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par toute personne accueillie ou son représentant légal, sa famille ou à défaut ses proches, rencontrant un souci lié à cette coordination. Il reçoit sur rendez-vous.

Le dossier médical est conservé à l'initiative et sous le contrôle du médecin coordonnateur. Il est géré selon la réglementation en vigueur et respecte la stricte confidentialité des données contenues.

### 3.15 – Prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à prendre en charge la douleur des personnes accueillies et à assurer les soins palliatifs que leur état requiert quelle que soit l'unité dans laquelle ils sont accueillis, conformément aux prescriptions du médecin traitant.

### 3.16 – Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles, des convictions et de la dignité de la personne et de ses proches. La présence des proches est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes (lit, repas).

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie établit désormais le droit des malades à refuser tout traitement.

La personne accueillie a la possibilité d'anticiper une situation de fin de vie et l'éventualité de ne plus être en mesure d'exprimer sa volonté (**documents n°30 et 31**). Les **directives anticipées** permettent de faire part expressément et précisément de ses volontés sur la poursuite ou l'arrêt des traitements en fin de vie et des dispositions qu'il souhaite voir appliquées à la fin de sa vie.

La psychologue / le médecin coordonnateur se tient à votre disposition pour en discuter.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Le corps du défunt peut reposer dans la chambre du résident où les soins de conservation pourront être pratiqués dans un délai maximum de 24 H avant d'être transféré vers une chambre funéraire.

Fait à ..... , le .....

Je soussigné(e),

M ....., personne accueillie

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

Mr ou Mme ..... en qualité de .....

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » et avoir été informé(e) tant des droits que des devoirs de chacun.

**Signature**

**Si la personne ne sait pas signer**

Fait à ..... , le .....

Je soussigné(e),

M ou Mme ....., avoir été témoin de la remise du règlement de fonctionnement et de l'information communiquée sur les droits et les devoirs de chacun

à M. ou Mme .....en présence de

Mr ou Mme ..... en qualité de .....

**Signature**