



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
RELATIF
A
L'HÉBERGEMENT PERMANENT
ET
L'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE**

E.H.P.A.D. de l'Île Bouchard
« André Georges Voisin »

(ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES)

Avis CVS du 10.10.2022 - Adopté par CA du 07.11.2022

SOMMAIRE

<i>Préambule</i>	5
<i>I – GARANTIE DES DROITS ET USAGERS</i>	6
<i>1.1 – Régime juridique de l'établissement</i>	6
<i>1.2 – Projet d'établissement / Projet de vie personnalisé</i>	6
<i>1.3 – Droits et Libertés</i>	7
<i>1.3.1 – Valeurs fondamentales</i>	7
<i>1.3.2 – Conseil de la Vie Sociale</i>	7
<i>1.3.3 – Conseil d'Administration</i>	8
<i>1.4 - Dossier du résident</i>	8
<i>1.4.1 – Règles de confidentialité</i>	8
<i>1.4.2 – Droit d'accès</i>	8
<i>1.4.3 – Informatique et libertés</i>	8
<i>1.5 – Relations avec la famille et les proches</i>	8
<i>1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance et de la bientraitance</i>	9
<i>1.7 – Droit à l'image</i>	9
<i>1.8 – Concertation, recours et médiation</i>	9
<i>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</i>	10
<i>2.1 – Personnes accueillies</i>	10
<i>2.2 – Admissions</i>	10
<i>2.3 – Les formalités d'admission</i>	10
<i>2.3.1 – Le dossier préalable</i>	10
<i>2.3.2- Le livret d'accueil</i>	10
<i>2.3.3 – Le contrat de séjour</i>	11
<i>2.4 – Conditions de participation financière et de facturation</i>	11
<i>2.4.1 – La fixation du coût du séjour</i>	11
<i>2.4.2 – L'information des résidents et de leurs familles</i>	11
<i>2.4.3 – Le règlement des frais de séjour</i>	11
<i>2.4.4 – Les aides au financement</i>	11
<i>2.4.5 – En cas d'interruption de la prise en charge</i>	12

2.5 – Sécurité des biens et des personnes	12
2.5.1 – Biens et valeurs personnels.....	12
2.5.2 – Assurances.....	12
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
3.1 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective	13
3.1.1 – Respect d’autrui.....	13
3.1.2 – Sorties.....	13
3.1.3 – Visites.....	13
3.1.4 – Animaux.....	13
3.1.5 – Sécurité.....	13
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	14
3.2.1 – Les locaux privés.....	14
3.3 – Les repas	14
3.3.1 – Menus.....	14
3.3.2 – Diététicienne.....	14
3.4 – Le linge et son entretien	14
3.5 – Les produits d’hygiène	14
3.6 – Pris en charge médicale	15
3.6.1 – Soins.....	15
3.6.2 – Fin de vie.....	15
3.6.3 – Psychologue.....	15.
3.7 – Animations	15
3.8 – Prestations extérieures	15
3.9 – Courrier et presse	15
3.10 - Pratique religieuse ou philosophique	15
3.11 – Prestations extérieures	15
Annexe 1 – Fiche de sécurité de l’établissement	17
Annexe 2 – Charte de la personne accueillie	18
Annexe 3 – Choix du service funéraire	19

Préambule

Le Directeur et l'ensemble des personnels de l'EHPAD de L'Ile-Bouchard vous souhaitent la bienvenue dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement vous est remis afin que vous sachiez comment s'organise la vie dans notre EHPAD et que vous connaissiez les droits et obligations de chacun car c'est le respect qui permettra que votre séjour se déroule dans de bonnes conditions.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement : la Bienveillance et Citoyenneté sont les valeurs, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est remis à, et est à la disposition de, toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le **livret d'accueil** et le **contrat de séjour**.

Il est affiché dans l'établissement.

1.1 – Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD de L'Ile-Bouchard est un établissement public autonome du secteur social et médico-social, qui héberge des personnes âgées dépendantes (E.H.P.A.D.).

- administré par un Conseil d'Administration composé de personnalités et de représentants des collectivités locales, des personnes qualifiées, du médecin coordonnateur, du personnel et des représentants des usagers.

- géré par un Directeur,

Il relève de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- du Conseil Départemental d'Indre et Loire

- de l'Agence Régionale de Santé Centre

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en profiter.

1.2 – Projet d'établissement / Projet de vie personnalisé

L'EHPAD de L'Ile-Bouchard est un lieu de vie et de soins dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. Son objectif est de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'établissement a pour mission, également, de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté, dans le cadre des moyens qui lui sont accordés par les autorités de tarification.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 116-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée lorsque le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire (suite de soins, transfert dans un autre établissement...). La désignation est révocable à tout moment. Cette personne de confiance, nécessairement majeure, est librement choisie par le résident : elle peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cette désignation s'effectue au moment de l'admission.

Par ailleurs, chaque résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « **directives anticipées** » (art. L 1111- 4 et L 1111 – 11 à L 1111 – 13 du Code de la Santé Publique) afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse ou il ne serait pas, à ce moment là, en

capacité d'exprimer sa volonté. Le résident peut conserver lui-même ses directives ou bien les confier à toute personne de son choix (personne de confiance, médecin traitant...).

L'EHPAD s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens : alimentation, habillement, déplacements... Le plus important étant de favoriser l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et « faire à leur place. »

1.3 – Droits et Libertés

1.3.1 – Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 Septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

Le 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.

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

1.3.2 – Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément à l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'établissement.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Elle est composée de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

1.3.3 – 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 opposables aux organismes financeurs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet ou son représentant) qui en contrôle la légalité.

Il est présidé par le Maire de la commune d'implantation de l'établissement ou son représentant, se réunit au moins 4 fois par an et comprend des représentants des résidents.

1.4 - Dossier du résident

1.4.1 – Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la loi. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical dans le cadre des procédures règlementaires.

1.4.2 – Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002 et articles L 1110-1 à 1110-11 du Code de la Santé Publique). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4.3 – Informatique et libertés

En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art.26), d'accès (art. 34 à 38) et de rectification (art. 36) 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.

La famille n'a aucun droit d'accès au dossier médical et/ou de soins du résident

1.5 – Relations avec la famille et les proches

La présence, de la famille lorsqu'elle est possible participe à la qualité du séjour.

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

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance et de la bientraitance

L'ensemble du personnel bénéficie régulièrement de formations à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis et de leurs familles.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Si tel est le cas, le résident ou la famille ou un proche est invité à en parler à l'équipe soignante ou à la Direction.

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitance au **39 77** ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h. Vous pouvez également joindre les autorités administratives (ARS Centre –Délégation Territoriale d'Indre et Loire) au **02 38 77 34 34**.

L'attention des personnels est attirée sur les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.7 – Droit à l'image

Le Code Civil dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos). Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la remise du formulaire de droit à l'image qui est remis lors de l'admission.

1.8 – Concertation, recours et médiation

Un questionnaire de satisfaction dont le contenu a été validé par le Conseil d'Administration sera proposé aux résidents et leurs familles au moins une fois par an. Par ailleurs chaque famille de résident a la possibilité de faire part de ses observations par le biais du site internet.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de 2015.

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

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

LES « PERSONNES QUALIFIEES »

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Personnes accueillies

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

2.2 – Admissions

Une visite préalable sera proposée à toute personne qui le souhaite.

Un dossier de demande d'admission est à retirer directement à l'accueil ou à télécharger sur le site internet de l'EHPAD (www.ehpad-ilebouchard.fr), ou sur le site du Conseil Départemental.

Il comprend 2 volets :

- un dossier médical à compléter par le médecin traitant de l'intéressé ou le médecin hospitalier si le résident se trouve à l'hôpital
- un dossier administratif à compléter par le résident, sa famille ou le représentant légal

Une commission d'admission se réunit tous les 15 jours afin de se prononcer sur l'admission en liste d'attente des demandes reçues.

La date d'admission est fixée d'un commun accord, cette date correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2.3 – Les formalités d'admission

2.3.1 – Le dossier préalable

Le dossier administratif d'admission est vérifié le jour de l'entrée et doit comporter les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- la copie de la carte d'identité
- la carte vitale avec la copie de l'attestation de Sécurité Sociale à jour
- la carte mutuelle de l'année en cours
- une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle
- la copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- la notification d'A.P.A
- les relevés des différentes caisses de retraite
- les 3 derniers relevés de comptes bancaires (où apparaissent les pensions de retraite),
- la copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant

2.3.2- Le livret d'accueil

Lors de son arrivée dans l'établissement, il est remis au résident un livret d'accueil qui comporte les informations pratiques utiles à son séjour.

2.3.3 – Le contrat de séjour

Conformément au décret du 20 novembre 2001, il est signé un contrat de séjour entre le résident, ou son représentant légal, et l'établissement. Deux exemplaires sont remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Après la signature de la Direction et du résident, un exemplaire est conservé par chacun.

2.4 – Conditions de participation financière et de facturation

2.4.1 – La fixation du coût du séjour

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Général et régional par le Directeur de l'Agence Régionale de Santé, après proposition du Conseil d'Administration de l'établissement et avis du Conseil de la Vie Sociale. Ces tarifs composent le prix de journée et intègrent :

- un tarif hôtelier à la charge du résident, composé d'un tarif hébergement augmenté d'une participation dépendance (GIR 5/6)
- un tarif dépendance pouvant être pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie

2.4.2 – L'information des résidents et de leurs familles

A chaque modification du prix de journée, les résidents et leurs familles sont informés.

2.4.3 – Le règlement des frais de séjour

Les frais de séjour sont payables à réception de la facture, le règlement est à adresser au Trésor Public, comptable de l'établissement.

2.4.4 – Les aides au financement

Si les résidents ne disposent pas de ressources suffisantes pour couvrir vos frais d'hébergement, il est possible de faire :

- une demande d'aide sociale
- une demande d'allocation logement

Les renseignements sont à demander auprès du service des admissions afin de vous aider dans vos démarches.

2.4.5 – En cas d'interruption de la prise en charge

		Tarif hébergement - Réservation	Tarif dépendance	Versement APA 30 jours
Résidents payants	Hospitalisations	Tarif Hébergement minoré du Forfait hospitalier à partir de la <u>72^{ème} heure d'absence</u>	Facturation du tarif dépendance	Maintien de l'APA pendant 30 jours premiers jours
	Vacances 5 semaines / an maxi	Tarif Hébergement minoré du Forfait hospitalier à partir de la <u>72^{ème} heure d'absence</u>	Facturation du tarif dépendance	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours
Résidents hébergés au titre de l'aide sociale	Hospitalisations	Tarif Hébergement minoré du Forfait hospitalier à partir de la <u>72^{ème} heure d'absence et pendant 21 jours consécutifs</u>	Facturation du tarif Dépendance pendant les 30 premiers jours	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours
	Vacances 5 semaines / an maxi Vacances	Tarif Hébergement minoré du Forfait Hospitalier à partir de la <u>72^{ème} heure d'absence</u>	Facturation du tarif Dépendance pendant les 30 premiers jours	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

2.5 – Sécurité des biens et des personnes

2.5.1 – Biens et valeurs personnels

Dans tous les cas, aucun personnel de l'EHPAD n'est autorisé à conserver de l'argent de poche pour le résident.

2.5.2 – Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Ainsi, les résidents sont assurés dans le cadre de la responsabilité civile générale de l'établissement.

Cette assurance n'exonère pas le résident et/ou son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommages causés par lui à une personne intervenant dans l'établissement ou à un autre résident ou ses proches. Chaque résident doit souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il délivre chaque année une attestation à l'établissement.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

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

3.1.1 – Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect de l'autre.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisantes sont une des conditions est nécessaire d'une vie commune agréable.

Le personnel a l'obligation de frapper à la porte de la chambre avant d'entrer et d'attendre d'y être invité. Le résident est invité à accepter l'intervention de diverses catégories de personnel à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues.

3.1.2 – Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Il est invité à signaler son absence auprès des personnels est nécessaire pour des raisons de sécurité.

Des mesures de sécurité collective peuvent amener à restreindre la liberté d'aller et venir, notamment lors d'épisodes épidémiques.

3.1.3 – Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence de 10h00 à 20 heures.

Les visiteurs sont invités à ne pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement.

3.1.4 – Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

La cohabitation des animaux domestiques dans la chambre du résident n'est pas autorisée.

3.1.5 – Sécurité

Pour le respect et la sécurité de tous, **il est strictement interdit** :

- d'user de la violence dans l'établissement
- d'introduire des objets ou substances dont l'usage est interdit sur la voie publique
- de fumer au lit et dans tout local de l'établissement à usage privatif ou collectif, conformément à la loi du 10 Janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus interdit de fumer ou de « vapoter » au sein des chambres pour des raisons de sécurité incendie.
- d'allumer des bougies
- d'abuser de la consommation de boissons alcoolisées

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

3.2.1 – Les locaux privés

L'équipement mobilier :

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de personnaliser ce logement dans le respect et la sécurité de l'établissement.

Tout appareil électrique non autorisé sera enlevé par le personnel technique de l'établissement et l'intervention sera signalée au Directeur ou à son représentant qui en préviendra la famille, par écrit, dans les plus brefs délais.

Les réparations et travaux :

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Aucune intervention d'entreprise extérieure ne peut être effectuée sur la simple demande du résident ou de sa famille.

3.3 – Les repas

L'établissement assure la totalité de la nourriture et de la boisson. Les repas sont inclus dans le tarif journalier, ils sont élaborés sur place par le service restauration de l'établissement.

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée à l'accueil conformément à ce qui est prévu au Contrat de séjour, le règlement se fait à l'accueil.

3.3.1 – Menus

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire équilibré, les régimes médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission des menus, à laquelle sont conviés les résidents, se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur les repas à thèmes organisés et formuler toute remarque ou suggestion.

3.3.2 – Diététicienne

Une diététicienne est présente dans l'établissement. Elle établit les menus en étroite collaboration avec le responsable de la restauration et mène des entretiens individuels à l'entrée de chaque résident.

Un recueil des goûts et préférences alimentaires est effectué au moment de l'admission, ce qui permet de proposer des plats de substitution en cas de besoin.

Un suivi nutritionnel est réalisé de manière individuel chaque mois.

3.4 – Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est fourni par le résident celui-ci sera identifié par la société qui entretient de linge pour l'EHPAD. Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire ou à la demande de l'EHPAD.

Tout le linge est entretenu par l'EHPAD, pour des raisons d'hygiène il n'est pas possible que le linge soit entretenu autrement. Toute dérogation devra être demandée par courrier à l'attention du Directeur de l'établissement.

3.5 – Les produits d'hygiène

Les produits d'hygiène, rasoirs... sont à la charge du résident et doivent être fournis régulièrement.

3.6 – Pris en charge médicale

3.6.1 – Soins

L'EHPAD de l'Ile-Bouchard est un lieu de prévention et de soins où sont dispensés de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales pluridisciplinaires et personnalisées nécessaires aux résidents. Toute automédication doit faire l'objet d'une information du médecin traitant ou médecin coordonnateur ou Cadre de Santé. L'automédication peut créer des interactions avec le traitement habituel, il est fortement recommandé de ne pas y recourir.

3.6.2 – Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et de convictions du résident et de ses proches. Les familles sont prévenues de l'aggravation de santé de leur parent et de son décès. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire. Afin que toutes les dispositions soient prises conformément à vos attentes le document en annexe n°3 devra être dûment complété et validé.

3.6.3 – Psychologue

Une psychologue exerce au sein de l'EHPAD. Le résident ou sa famille peuvent y faire appel en cas de besoin.

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors qu'il a signé un contrat avec l'établissement et peut y intervenir. La liste des professionnels ayant contractualisé avec l'établissement est disponible à l'accueil.

3.7 – Animations

Une animatrice rémunérée par l'EHPAD organise des activités et animations au quotidien pour les résidents.

3.8 – Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisis (coiffeur, pédicure...) et en assurera directement le coût.

3.9 – Courrier et presse

Le courrier est distribué quotidiennement dans la chambre du résident. En cas de demande de réexpédition du courrier vers un tiers, il devra être fourni des enveloppes de réexpédition préaffranchies. En l'absence de ces enveloppes, le courrier sera déposé dans le logement du résident. L'EHPAD ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de disparition.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ.

A sa demande le résident peut recevoir chaque matin le journal local. Ce service n'est pas inclus dans le tarif journalier.

3.10 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Fait à L'Ile-Bouchard, le

Je soussigné (e)

M.....résident,

Et / ou M.....représentant légal de

M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement ».

EXEMPLE

ANNEXE 1

FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

	Fiche de sécurité			Référence système qualité ou version
	EHPAD « André-Georges Voisin » La Guébrie 37 220 L'ILE-BOUCHARD			
Date	Rédaction	NOM – Prénom	Validation	NOM – Prénom
15/12/2017	15/12/2017	GARAND Florence		MERGNAC Thierry
<p>La démarche visant à améliorer la sécurité des établissements de santé est déclinée également pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) qui sont par nature des espaces ouverts au public et accueillent en permanence des usagers et leurs proches. Comme tous les organismes recevant du public, ils peuvent se trouver confrontés à toutes les formes de violence que connaît notre société. L'instruction n°SG/HFDS/DGCS/2017/219 (NOR : SSAZ1720247J) publiée le 26 juillet 2017 a pour objectif de développer une politique globale de sécurité, visant à protéger les ESSMS tant contre les violences qui peuvent se produire au quotidien que contre la menace terroriste, aujourd'hui multiforme.</p>				
Type d'établissement	Etablissement d'Hébergement pour personnes âgées dépendantes			
Capacité d'accueil	83 places			
Nombre de salariés	80 agents			
Adresse	La Guébrie 37 220 L'ILE-BOUCHARD			
Téléphone	02 47 97 23 23			
Responsable d'établissement	Thierry MERGNAC Directeur			
Responsable de la sécurité / sûreté	Thierry MERGNAC - Directeur Florence GARAND - Attachée de Direction Laurence BRUNEAU – Cadre de Santé Et Administrateur de garde			
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	Toute amplitude Contact au 02 47 97 23 23 ou 06 30 26 11 33			
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	02 47 97 23 23 ou 06 30 26 11 33			
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	17			
Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle	ars45-alerte@ars.sante.fr tmispoulet@departement-touraine.fr			
Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)	Mairie de l'Île-Bouchard Maire : Mme VIGNEAU Nathalie 02 47 58 50 15			
Identification et coordonnées du correspondant justice	17			

ANNEXE 2

Charte de la personne accueillie

Principes généraux

Arrêté du 8 septembre 2003



Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors de la prise en charge ou de l'accompagnement.



Droit à une prise en charge ou à un accompagnement

L'accompagnement qui vous est proposé est individualisé et le plus adapté possible à vos besoins.



Droit à l'information

Les résidents ont accès à toutes informations ou documents relatifs à leur accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.



Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

- Vous disposez du libre choix entre les prestations adaptées qui vous sont offertes.
- Votre consentement éclairé est recherché en vous informant des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.
- Le droit à votre participation directe, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet individualisé vous est garanti.



Droit à la renonciation

Vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez et quitter l'établissement.



Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.



Droit à la protection

Le respect de la confidentialité des informations vous concernant est garanti dans le cadre des lois existantes. Il vous est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.



Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il vous est garanti de pouvoir circuler librement, ainsi que de conserver des biens, effets et objets personnels et de disposer de votre patrimoine et de vos revenus.



Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.



Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.



Droit à la pratique religieuse

Les personnels et les résidents s'obligent au 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.



Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

ANNEXE 3

Document à remplir obligatoirement

Je soussigné (e)

Déclare choisir librement pour la prise en charge de

M.....

Les prestataires suivants :

Entreprise de pompes funèbres.....

Organisateur d'obsèques.....

Fait à le

Signature et nom en toutes lettres

Si vous ne souhaitez pas faire de choix pour l'un des deux items, **vous devez OBLIGATOIREMENT** porter la mention NEANT et dater et signer le document.