

**EHPAD JULIA STELL**  
**2 bis rue Charles Drot**  
**92 500 RUEIL-MALMAISON**  
**☎ 01.47.16.95.40 – Fax : 01.47.16.95.45**  
**✉ [direction.ehpad@ch-rueil.fr](mailto:direction.ehpad@ch-rueil.fr)**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Entrées après le 1<sup>er</sup> juin 2022**

*Validation du Conseil de surveillance du CHD Stell le 19 avril 2022*

*Validation du CVS de l'EHPAD le 18 mai 2022*

Ce document tient compte des modifications introduites par :

- la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- du décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
- du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- du décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- du décret n° 2019-714 du 5 juillet 2019 portant réforme du métier de médecin coordonnateur en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- du décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux arrêtés du Président du Conseil départemental des Hauts de Seine.
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil de surveillance du CHD Stell et des avis du Conseil de la vie sociale de l'EHPAD.

# SOMMAIRE

<b>I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. DROITS ET LIBERTES.....</b>	<b>5</b>
1.3.1. Valeurs fondamentales .....	5
1.3.2. Conseil de la Vie Sociale.....	5
<b>1.4. DOSSIER DU RESIDENT .....</b>	<b>5</b>
1.4.1. Règles de confidentialité.....	5
1.4.2. Droit d'accès.....	5
<b>1.5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....</b>	<b>6</b>
<b>1.6. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>1.7. PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...) .....</b>	<b>6</b>
<b>1.8. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....</b>	<b>7</b>
1.8.1. Au sein de l'EHPAD Julia Stell .....	7
1.8.2. Les « personnes qualifiées » .....	7
<b>II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. PERSONNES ACCUEILLIES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. MODE D'ADMISSION .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. LE CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....</b>	<b>9</b>
<b>2.6. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>10</b>
<b>2.7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....</b>	<b>11</b>
2.7.1. Sécurité des personnes .....	11
2.7.2. Dépôt des objets de valeur.....	11
2.7.3. Assurances .....	11
2.7.4. Assurance Complémentaire Santé .....	12
2.7.5. Carnet de santé.....	12
2.7.6. Démarchage.....	12
<b>2.8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....</b>	<b>12</b>
2.8.1. Vague de chaleur.....	12
2.8.2. Incendie.....	12
2.8.3. Vigilances sanitaires.....	13
<b>III. REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. REGLES DE CONDUITE .....</b>	<b>13</b>
3.1.1. Respect d'autrui .....	13
3.1.2. Sorties .....	13
3.1.3. Visites .....	14
3.1.4. Alcool – Tabac.....	14

3.1.5. Nuisances sonores .....	14
3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs.....	14
3.1.7. Sécurité .....	14
3.1.8. Exclusion.....	15
<b>3.2. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. ACCUEIL, SERVICES ADMINISTRATIFS ET SOCIAUX.....</b>	<b>16</b>
<b>3.4. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS.....</b>	<b>16</b>
3.4.1. Les locaux privés, le téléphone et la télévision .....	16
3.4.2. Les locaux collectifs .....	17
<b>3.5. REPAS .....</b>	<b>18</b>
3.5.1. Lieux et horaires .....	18
3.5.2. Menus et régimes alimentaires.....	18
<b>3.6. ACTIVITES ET LOISIRS .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7. LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....</b>	<b>19</b>
<b>3.8. PRISE EN CHARGE MEDICALE .....</b>	<b>20</b>
<b>3.9. COURRIER.....</b>	<b>22</b>
<b>3.10. TRANSPORTS .....</b>	<b>22</b>
3.10.1 Prise en charge des transports.....	22
3.10.2 Accès à l'établissement - Stationnement .....	22
<b>3.11. ANIMAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>3.12. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....</b>	<b>23</b>
<b>3.13. LES DIRECTIVES ANTICIPEES .....</b>	<b>23</b>
<b>3.14 FIN DE VIE ET DECES .....</b>	<b>24</b>
<b>3.15. INTERVENANTS EXTERIEURS .....</b>	<b>24</b>
○ <i>Coiffeur</i> .....	24
○ <i>Pédicure</i> .....	24
○ <i>Bénévoles et autres intervenants</i> .....	24

## I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 PREAMBULE

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (l'EHPAD) Julia Stell.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le maintien du plus haut niveau d'autonomie, adaptée à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal est recherché ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

### 1.2. PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

(art. L 311-8 modifié par la loi 2005-370 du 22 avril 2005)

L'EHPAD Julia Stell 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, 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.

L'établissement 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 concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Il respecte leurs choix chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **1.3. DROITS ET LIBERTES**

#### 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 des droits et libertés de la Personne Accueillie (décret du 8 septembre 2003). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

#### 1.3.2. Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est prévu par les articles L 311-6 et D-311-3 à D311-32 et l'article R 311-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il a été institué par délibération n°2006-33 du Conseil d'Administration du Centre Hospitalier Départemental Stell le 13 septembre 2006, afin d'associer les résidents, leurs familles et les personnels, au fonctionnement de l'EHPAD.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret.

Le CVS se réunit à minima trois fois par an. Les relevés de décisions sont affichés dans le panneau réservé à cet effet, à l'entrée de l'EHPAD.

### **1.4. DOSSIER DU RESIDENT**

#### 1.4.1. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

#### 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 formulée de manière

précise, à son dossier médical et de soins dans les conditions définies par la loi du 4 mars 2002 modifiée.

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

### **1.5. 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'EHPAD Julia Stell – 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'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

### **1.6. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE**

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.

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.

Des formations sont organisées afin de prévenir des comportements inappropriés.

### **1.7. PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (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 lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire. Dans tous les cas, et notamment lors de l'utilisation de ces photos à l'extérieur, le Directeur ou son représentant sur le site, apportera une particulière attention à l'accord express des résidents ou de leurs représentants légaux.

## **1.8. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION**

### 1.8.1. Au sein de l'EHPAD Julia Stell

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles pourra être effectué une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

En cas de réclamations, vous pouvez vous adresser au secrétariat ou à la direction de l'établissement. Tout résident peut également faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée (1.8.2. Les « personnes qualifiées »).

La Direction du CHD Stell, ou son représentant sur l'EHPAD, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courriel, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

Si la situation le permet (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.

Une réclamation peut également être adressée à l'ARS des Hauts-de-Seine :  
ars-idf-signaux-medicosociaux@ars.sante.fr

### 1.8.2. Les « personnes qualifiées »

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.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

Vous pouvez vous adresser au secrétariat de l'EHPAD, qui vous fournira les coordonnées de ces médiateurs.

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT**

L'EHPAD Julia Stell, est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, rattaché au Centre Hospitalier Départemental Stell, établissement public de santé.

L'EHPAD relève des textes législatifs et réglementaires du Code de l'Action sociale et des Familles qui concernent les établissements médico-sociaux. Les dispositions du Code de la Santé Publique concernant les établissements médico-sociaux gérés par un Etablissement Public de Santé lui sont également applicables.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## **2.2. PERSONNES ACCUEILLIES**

L'EHPAD accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont :

- des patients du CHD Stell,
- des habitants de Rueil Malmaison,
- des personnes ayant de la famille domiciliée à Rueil Malmaison ou dans la région proche, dans le cadre d'un rapprochement familial.

## **2.3. MODE D'ADMISSION**

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son entrée au sein de l'établissement fasse une visite préalable de la structure.

L'admission d'un résident est prononcée par le Directeur ou son représentant, sur la base d'un avis favorable du médecin coordonnateur de l'EHPAD et après examen d'un dossier de pré-admission comportant des renseignements administratifs.

Le dossier médical établi par le médecin traitant du futur résident doit être adressé nommément au médecin coordonnateur.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes à fournir :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le cautionnement – engagement solidaire (Annexe 2)
- L'engagement de paiement (Annexe 3)
- La désignation de la personne de confiance
- Les directives anticipées
- La conduite à tenir en cas de décès
- L'attestation d'information du règlement de fonctionnement (Annexe 4)
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Le formulaire d'autorisation du droit à l'image
- Le formulaire d'autorisation des soins de pédicure
- La liste pour le trousseau de linge

- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical et paramédical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

## **2.4. LE CONTRAT DE SEJOUR**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'Etablissement, conformément à l'article D 311 modifié du code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, à la dépendance, aux prestations médicales et paramédicales.

Il comporte en annexe la description de la chambre et des équipements fournis par l'Etablissement ainsi que la composition du mobilier et objets apportés par le résident.

Le contrat est signé en deux exemplaires dont un reste au dossier administratif du résident. Un exemplaire est remis au résident, accompagné du présent règlement de fonctionnement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du livret d'accueil.

## **2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Le prix hébergement est établi à la journée. Il est intégralement à la charge du résident ou de l'aide sociale. Il est fixé et modifié annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental pour les résidents habilités à l'aide sociale, et par décision du directeur pour les résidents non habilités à l'aide sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (43 places). Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la

personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

**Afin de simplifier les démarches et pour le confort des résidents, l'établissement a fait le choix d'un prélèvement automatique mensuel (le 05 de chaque mois) sous condition de l'autorisation SEPA dûment remplie. Un avis récapitulatif sera adressé pour information en début de chaque mois suivant la période concernée.**

Le résident habilité à l'aide sociale s'engage à faire la demande d'aide sociale à l'hébergement et la demande d'APA préalablement à son entrée auprès du CCAS ou de l'assistante sociale de la structure d'origine. Les pièces justificatives seront demandées par l'EHPAD.

Le résident payant s'engage à faire la demande d'APA dès l'entrée à l'EHPAD, un délai de 2 mois est nécessaire pour acceptation de la part du Conseil Départemental, pendant cette période la dépendance sera entièrement à la charge du résident, une régularisation sera effectuée après acceptation.

Lors de l'entrée dans l'EHPAD, et dans le cadre d'un hébergement permanent, le résident non habilité à l'aide sociale (ou son représentant légal) verse à l'Etablissement un dépôt de garantie, d'une somme équivalente à 30 jours de frais de séjour (tarif hébergement), ce montant sera prélevé lors de l'admission. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Ce montant sera restitué à la fin du contrat, au résident ou à son ayant-droit, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'Etablissement (non-respect du préavis de départ, défauts de paiement, dégradation constatée de la chambre).

Les résidents, admis au titre de l'aide sociale, sont exonérés de ce dépôt de garantie.

## **2.6. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

**En cas d'hospitalisation d'un résident**, le logement est conservé. A compter de 72 heures d'absence, le prix de journée est minoré du talon dépendance et du forfait journalier hospitalier.

**Pour les absences pour convenances personnelles ou congés annuels** (le résident a la possibilité de s'absenter pour une période de congés de cinq semaines par année civile), le résident doit en aviser le secrétariat et le Directeur de l'établissement ou son représentant, au moins un mois à l'avance pour des raisons d'organisation du service. Le tarif dépendance n'est pas facturé, dans la limite de la durée maximale, fixée par le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement, le tarif hébergement est minoré du ticket dépendance et du forfait journalier hospitalier.

## **2.7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### 2.7.1. Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h. Un système d'appel malade permet à chaque résident, à partir de sa chambre de joindre à tout moment, le jour comme la nuit le personnel de service.

### 2.7.2. Dépôt des objets de valeur

Lors de son entrée, le résident est informé, de ce que, conformément à la législation en vigueur, il a la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur qu'il possède auprès de la Trésorerie de Saint-Cloud.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle et sous curatelle) qui peut en demander la restitution totale ou partielle aux jours et heures ouvrables de la régie concernée.

Le trésorier public remettra au résident un reçu précisant les objets déposés. Un double est joint au dossier administratif du résident. Le retrait d'objet par le résident, son représentant légal ou toute autre personne mandatée s'effectue contre signature d'une décharge.

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens déposés seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

L'EHPAD ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols d'argent ou dégradation d'objets de valeur et d'argent qui auront été conservés dans la chambre du résident.

Par ailleurs un coffre protégé au sein de l'établissement permet le dépôt d'argent de poche.

### 2.7.3. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé, lors de son

admission, au résident de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Cette assurance doit être renouvelée et l'attestation fournie chaque année.

#### 2.7.4. Assurance Complémentaire Santé

Les résidents sont invités à conserver leur assurance complémentaire santé pour couvrir les soins non pris en charge par la Sécurité Sociale, et en particulier pour les cas d'hospitalisation dans un service de court ou moyen séjour.

#### 2.7.5. Carnet de santé

Lors de son admission dans l'établissement, le résident peut remettre son carnet de santé. Celui-ci est alors inclus dans le dossier médical. Il est restitué au résident au moment de sa sortie.

#### 2.7.6. Démarchage

Tout démarchage est interdit dans l'établissement.

### **2.8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

#### 2.8.1. Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies situées dans la salle à manger au rez-de-chaussée, au PASA au rez-de-chaussée et dans les salons d'étages.

Des fontaines d'eau fraîche sont mises à la disposition des résidents dans l'établissement.

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.

Par ailleurs, une procédure actualisée définissant la conduite à tenir par les personnels et les médecins a été élaborée.

#### 2.8.2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission municipale de sécurité dont le PV est affiché à l'entrée de l'établissement.

En cas d'incendie, les résidents et les visiteurs doivent se conformer aux consignes données par le personnel.

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

### 2.8.3. Vigilances sanitaires

L'EHPAD Julia Stell bénéficie des procédures élaborées pour l'Hôpital dans le cadre des vigilances sanitaires (pharmaco vigilance, l'identito vigilance, l'hémo vigilance, la matério vigilance...) visant notamment, à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose.

## **III. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1. REGLES DE CONDUITE**

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

Les personnes accueillies et leurs familles devront :

- S'attacher au respect des décisions de pris en charge
- S'assurer du respect des dispositions du contrat de séjour
- S'assurer du respect des rythmes de vie collectifs

#### 3.1.1. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Aucune agression physique ou verbale ne sera acceptée que ce soit à l'encontre des résidents ou des membres du personnel. Le non-respect de ces dispositions peut donner lieu à l'expulsion du service, à une plainte et des poursuites à l'encontre de l'agresseur.

#### 3.1.2. Sorties

L'EHPAD est un lieu de vie. Chacun peut aller et venir librement.

En cas de court séjour ou de séjour hors de l'EHPAD, il est demandé aux familles ou proches d'en informer systématiquement l'infirmier et le secrétariat. L'infirmier s'assurera de la délivrance des traitements médicamenteux. Le retour devra se faire avant le départ de l'infirmier du service, soit pour 19h.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence : appel à la famille, signalement au

commissariat etc. La porte d'entrée principale est fermée à 21 h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

### 3.1.3. Visites

Le résident peut recevoir des visites dans sa chambre ou d'autres lieux de vie collectifs de l'établissement.

A partir de 20 heures, nous vous demandons de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou de son représentant sur le site. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

### 3.1.4. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la législation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), il est interdit de fumer dans les espaces collectifs de l'établissement. Pour des mesures de sécurité, il est interdit de fumer dans les lits.

Le Directeur en informe préalablement à leur admission les futurs hébergés.

### 3.1.5. 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.

### 3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident 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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

### 3.1.7. Sécurité

Des plans d'évacuations sont affichés dans les espaces communs de l'EHPAD. En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

En cas de nécessité, la Direction se réserve le droit de pénétrer dans les chambres.

Par mesure de sécurité les appareils électriques, tels que réfrigérateur, chauffage d'appoint, couverture chauffante sont interdits dans les chambres.

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 afin que des mesures adaptées soient prises.

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

### 3.1.8. Exclusion

Lorsqu'un résident, dûment averti, continue d'adopter une attitude incompatible avec la vie en collectivité (actes de violence envers le personnel ou les autres résidents), le Directeur prend, avec l'accord du médecin attaché à l'établissement et en concertation avec la famille ou le représentant légal, les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

La décision définitive est notifiée au résident et/ou à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision définitive. Une aide pourra être apportée pour rechercher un autre établissement d'hébergement.

Le non-respect des règles élémentaires de soins peut également avoir des effets négatifs et peut être la cause de résiliation du contrat de séjour (non-respect des consignes applicables lors d'épidémies et des protocoles sanitaires en vigueur).

## **3.2. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

Le personnel est soumis à une obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tout fait, information ou document dont il aurait à connaître dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux, dans les conditions fixées par la loi pour l'accès à son dossier.

Le personnel ne doit accepter des résidents ni pourboire, ni rémunération sous peine d'encourir une sanction disciplinaire. Il ne peut effectuer aucune transaction commerciale avec ou pour le compte du résident.

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierce personne.

### **3.3. ACCUEIL, SERVICES ADMINISTRATIFS ET SOCIAUX**

Pour tout renseignement, une secrétaire et une gestionnaire sont à la disposition des résidents et de leur famille les jours ouvrés de 9 heures à 18h00.

L'assistante sociale de l'Hôpital Stell peut recevoir les résidents et leur famille sur rendez-vous (à prendre auprès du secrétariat de l'EHPAD).

### **3.4. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS**

#### 3.4.1. Les locaux privés, le téléphone et la télévision

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu si le résident le souhaite.

Le logement est meublé par l'établissement : un lit médicalisé, une table de chevet, une armoire/étagère intégrée, un bureau, un fauteuil de confort, un adaptable (au besoin), une chaise ainsi qu'une salle de bain individuelle composée d'un sanitaire, une douche et un lavabo.

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos, décorations...), à l'exception du mobilier, et d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel. L'état de santé peut imposer un changement de chambre.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet dans la chambre et tout l'établissement.

L'établissement fournit une télévision murale en chambre, l'accès aux chaînes non payantes ainsi que le WIFI gratuit dans tous l'établissement y compris dans les chambres. Ces prestations sont intégrées dans le tarif d'hébergement.

L'établissement propose la location d'un poste téléphonique adapté aux seniors à grosses touches, un forfait annuel pour l'ouverture de la ligne téléphonique et un forfait renouvelable correspondant à la consommation de 4 heures de communication, hors numéros surtaxés. Le prix de cette prestation est fixé et peut-être modifié annuellement par décision du directeur.

Il est rappelé que le personnel de l'EHPAD n'est pas habilité à gérer les portables personnels des résidents (codes, chargement du portable etc) ou la gestion des consommations ou surconsommations éventuelles du téléphone fixe en chambre.

Le résident peut apporter s'il le souhaite un appareil de radio. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche. Tout bien électrique doit être en parfait état de

fonctionnement et être aux normes électriques en vigueur (normes NF ou CE). Il doit faire l'objet d'un avis technique conforme du responsable de sécurité de l'Établissement. Le résident doit s'engager à maintenir ces équipements en état de marche. Dans le cas contraire, le Directeur pourra exiger son enlèvement.

L'emploi de rallonges ou de multiprises est proscrit.

L'établissement assure le ménage de la chambre. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, cadres, etc.).

Les petites réparations sont assurées par les services techniques de l'Hôpital.

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

Cf. le Règlement de fonctionnement article 3.4.1 sur la personnalisation de la chambre, le téléphone et la télévision.

Pour les résidents et proches qui le souhaitent, l'établissement fournit le kit d'hygiène (ANNEXE 5 du contrat de séjour) à l'admission et assure son renouvellement. Ce kit est alors facturé mensuellement. Le prix de cette prestation est fixé et peut-être modifié annuellement par décision du directeur.

Si cette option n'est pas choisie, il revient aux proches d'apporter et de renouveler régulièrement le kit d'hygiène du résident.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

#### 3.4.2. Les locaux collectifs

La salle à manger, les salons d'étages et la salle d'animation sont accessibles aux résidents.

Toute personne, hormis les visiteurs des résidents, 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.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

### **3.5. REPAS**

#### 3.5.1. Lieux et horaires

L'établissement assure l'ensemble de la restauration y compris pour les résidents bénéficiant de la prescription d'un régime alimentaire spécifiques prescrits par ordonnance.

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

**Petit déjeuner : à partir de 8h00**

**Déjeuner : 12h00**

**Goûter : 16h00**

**Dîner : 18h30**

Une collation nocturne sera servie à la demande.

Le petit déjeuner est servi dans le logement.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille au secrétariat ou à la cuisine.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner. Il suffit pour cela de prévenir la cuisine et le secrétariat, au moins 72 heures à l'avance. La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et avis du Conseil de la vie sociale et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

Un salon des familles est mis à disposition au rez-de-chaussée.

#### 3.5.2. Menus et régimes alimentaires

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les menus sont établis par la diététicienne de l'Hôpital, de manière à être équilibrés. Ils tiennent compte des choix alimentaires et culturels.

Le menu est affiché chaque jour pour chaque repas à l'entrée de la salle à manger.

Une Commission menus est mise en place.

### **3.6. ACTIVITES ET LOISIRS**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, et parfois, pendant les week-ends. Les activités internes ou externes sont encadrées par une animatrice diplômée d'état ainsi qu'une aide-médico psychologique (AMP).

Elles visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

Un accompagnement individuel est également possible notamment pour le courrier, les courses, les promenades, la lecture, l'aide à la marche.

De nombreux bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'établissement, ils signent une « charte des bénévoles ».

Le programme hebdomadaire des activités et loisirs est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. La participation des familles est la bienvenue.

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

### **3.7. LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge plat (draps, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien des vêtements personnels de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement et est pris en charge par l'établissement.

Cet entretien comprend le marquage, collecte du linge, transport et livraison du linge entre l'EHPAD-blanchisserie, lavage, traçabilité et respect des bonnes pratiques du traitement du linge en milieu médico-social (normes RABC – analyse et maîtrise des risques). Cette prestation est assurée par l'établissement en lien avec une blanchisserie extérieure.

Lors de votre entrée, vous devrez apporter un trousseau personnel. Nous vous recommandons de disposer de linge personnel en quantité suffisante et de le renouveler régulièrement. Les vêtements délicats ou en laine sont vivement déconseillés.

Chaque personne doit apporter au moins 15 à 8 jours avant son entrée un trousseau dont la composition est annexée au contrat de séjour. Ce trousseau est à remettre au service lingerie, en cas d'absence au secrétariat de l'EHPAD ainsi que par la suite chaque nouveau vêtement. Il est nécessaire que le linge emprunte ce circuit pour être identifié correctement. C'est la meilleure garantie contre les risques de perte.

Tous les articles sont identifiés par l'établissement au nom du résident. Un inventaire précis du trousseau est réalisé à cette occasion et peut être donné sur demande.

Le linge est collecté et restitué aux résidents deux fois par semaine.

Le résident et/ou son entourage doit veiller à renouveler le trousseau aussi souvent que nécessaire, en n'oubliant pas de procéder au marquage du linge.

### **3.8. PRISE EN CHARGE MEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un administrateur de garde, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent cinq demi-journées par semaine, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin gériatre, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'évaluation des soins :
  - le dossier médical : le médecin gériatre l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
  - le dossier de soins infirmiers : le médecin gériatre participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière référente. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).
  - **Les soins sont UNIQUEMENT sous la responsabilité de l'équipe soignante.**
  - **Pendant les soins, pour des raisons de respect de l'intimité du résident, la présence de la famille n'est pas souhaitable.**
  - **Pour toute question relative aux soins, prendre un rendez-vous avec le médecin traitant ou coordonnateur.**
  - le médecin gériatre avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes. De plus, les prises de médicaments trop nombreuses entraînent une annulation

des effets des unes par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.

- le rapport d'activité médicale annuel : le médecin gériatre rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
- L'information et la formation : le médecin gériatre participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.
- Les soins sont uniquement sous la responsabilité de l'équipe soignante.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

En cas d'urgence ou d'aggravation médicale, le résident est transféré sur décision médicale vers la structure hospitalière la plus adaptée à son cas.

Le résident peut réintégrer l'EHPAD lorsque son état de santé le permet. Cette appréciation est faite par le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

Le médecin coordonnateur peut également intervenir pour tout acte, incluant l'acte de prescription médicamenteuse, lorsque le médecin traitant ou désigné par le patient ou son remplaçant n'est pas en mesure d'assurer une consultation par intervention dans l'établissement, conseil téléphonique ou télé-prescription.

Le médecin coordonnateur peut effectuer des propositions diagnostiques et thérapeutiques, médicamenteuses et non médicamenteuses. Le médecin transmet alors ses conclusions au médecin traitant ou désigné par le patient. L'évaluation gériatrique est réalisée à l'entrée du résident puis en tant que de besoin.

L'établissement a opté pour un tarif global avec pharmacie à usage intérieur dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Là encore, pour le détail des prestations prises en charge et celles qui sont exclues, vous pouvez vous reporter à l'article 3.8 du règlement de fonctionnement.

Dans le cadre de l'organisation et de la permanence des soins, de la surveillance médicale et paramédicale, de la prise en charge médicale et de la prise en charge des soins, ni le ou la résident(e), ni son représentant légal, ni un ou des membres de la famille, ne peuvent s'adresser directement aux soignants pour corriger ou faire corriger, modifier ou faire modifier, compléter ou faire compléter, supprimer ou faire supprimer, totalement ou en partie, une prescription médicale d'actes médicaux et/ou d'actes des soins.

Ils ne peuvent pas essayer d'obtenir des prestations médicales ou de soins individualisées qui dépasseraient les moyens et/ou les obligations légales et réglementaires de l'EHPAD. Seul(s) le(s) médecin(s) prescrive(nt) par écrit les soins et traitements et en aucun cas les soignants ne peuvent exécuter les soins,

hors prescription médicale, sur demande du ou de la résident(e), de son représentant légal ou d'un membre de sa famille.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier.

Sur prescription médicale pour certaines, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

### **3.9. COURRIER**

Le courrier est distribué à chaque résident du lundi au vendredi en chambre individuelle des résidents par le secrétariat. Le courrier à expédier est à déposer au secrétariat, préalablement timbré. Les résidents qui ne peuvent se déplacer confient leur courrier au personnel soignant de l'EHPAD.

### **3.10. TRANSPORTS**

#### 3.10.1 Prise en charge des transports

L'article R 314-168 du code de l'action sociale et des familles définit les prestations qui ne sont pas comprises dans le forfait afférent aux soins alloués aux établissements et notamment les transports sanitaires.

Les transports, selon le cas (transport pour une hospitalisation, une consultation spécialisée ...) et l'état de santé du résident, peuvent faire l'objet, sous certaines conditions, d'une prise en charge par les organismes sociaux et organismes complémentaires. A défaut, ces transports seront à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans ce cadre, il est important que le résident adhère ou maintienne son adhésion auprès d'un organisme ou d'une assurance complémentaire de son choix, et que l'établissement puisse disposer des renseignements actualisés le concernant

L'établissement peut être amené à assurer quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

#### 3.10.2 Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL (Véhicule Sanitaire Léger) se fait de plain-pied.

---

<sup>1</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.11. ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Par mesure d'hygiène, il est également interdit de nourrir les pigeons à l'EHPAD.

### **3.12. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE**

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

Les personnels et les bénéficiaires 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.

Un aumônier du culte catholique célèbre un office dans le grand salon situé au rez-de-chaussée. Les membres de l'aumônerie se déplacent régulièrement.

### **3.13. LES DIRECTIVES ANTICIPEES**

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

Le résident a ainsi la possibilité d'établir des directives anticipées quant aux dispositions qu'il souhaite voir appliquer à sa fin de vie.

La loi autorise le médecin, dans le cadre d'une procédure collégiale, à prendre la décision de limiter ou d'arrêter les traitements lorsque la personne malade est hors d'état d'exprimer sa volonté et que les poursuivre relèverait de l'obstination déraisonnable.

Les directives anticipées ont une valeur indicative, la responsabilité de la décision ultime appartenant au médecin. Révocables à tout moment, ces directives doivent être formulées dans un document écrit (annexe 7 au contrat de séjour et règlement de fonctionnement), daté et signé par leur auteur dûment identifié par l'indication de ses noms, prénoms, date et lieu de naissance.

Toutefois, si la personne est dans l'impossibilité d'écrire et de dater elle-même le document, elle peut demander à deux témoins, dont la personne de confiance, d'attester que ces directives sont bien l'expression de sa volonté libre et éclairée.

Ces témoins indiquent leurs noms, prénoms et qualités et leur attestation est jointe aux directives anticipées.

La validité des directives est de trois ans, elles peuvent être renouvelées, modifiées ou révoquées par la suite.

Le personnel du service sera informé de l'existence de directives anticipées. Ces informations seront consignées dans le dossier médical

### **3.14 FIN DE VIE ET DECES**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Les décès survenus dans l'Etablissement sont constatés conformément aux dispositions du code civil et immédiatement notifiées aux familles. Ces dernières assurent la libération de la chambre dans un délai de 8 jours.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire sur le site de l'Hôpital Stell. Les corps peuvent être transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

Les frais d'obsèques et, le cas échéant d'inhumation sont à la charge des familles.

### **3.15. INTERVENANTS EXTERIEURS**

#### *○ Coiffeur*

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents une fois par semaine au rez-de-chaussée. Le résident est accompagné jusqu'au salon de coiffure.

Les résidents prennent rendez-vous auprès du secrétariat.

Les tarifs sont affichés à l'entrée du salon.

Cette prestation est réglée directement par les résidents.

#### *○ Pédicure*

Une pédicure et une esthéticienne sont à la disposition des résidents à leur demande et à leur charge.

#### *○ Bénévoles et autres intervenants*

Des bénévoles munis d'une autorisation du Directeur de l'établissement, interviennent régulièrement auprès des résidents. Ils participent ou organisent des animations, avec l'accord et sous la responsabilité de l'animatrice.