



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Route de Bossay – 37290 PREUILLY sur CLAISE

Tel. 02 47 91 20 20 Fax : 02 47 91 20 23 e-mail : [ehpad.preuilley@wanadoo.fr](mailto:ehpad.preuilley@wanadoo.fr)

## Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>1. ACCUEIL – ADMISSIONS .....</b>	<b>- 7 -</b>
1.1 Personnes accueillies .....	- 7 -
1.2 Admissions .....	- 7 -
1.3 Tarifs .....	- 8 -
1.4 Facturation .....	- 8 -
1.4.1 Réservation .....	- 8 -
1.4.2 En cas d'hospitalisation .....	- 8 -
1.4.3 En cas d'absence pour convenances personnelles .....	- 8 -
1.4.4 En cas de décès .....	- 9 -
1.5 Cas particulier des séjours temporaires .....	- 9 -
1.5.1 Tarifs applicables.....	- 9 -
1.5.2 Détermination du GIR – Facturation de la « Dépendance » .....	- 9 -
1.5.3 Dispositions financières applicables en cas d'absence .....	- 9 -
1.5.4 Dispositions financières applicables en cas de départ anticipé .....	- 9 -
1.6 Recours à l'Aide Sociale .....	- 10 -
1.7 Interruption définitive du séjour .....	- 10 -
1.7.1 A l'initiative du résident .....	- 10 -
1.7.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité .....	- 10 -
1.7.3 Pour défaut de paiement .....	- 11 -
1.7.4 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement .....	- 11 -
1.8 Choix des prestataires de soins .....	- 11 -
1.9 Biens et valeurs.....	- 11 -
1.10 Protection juridique .....	- 12 -
1.11 Assurances.....	- 12 -
1.12 La personne de confiance.....	- 12 -
<b>2 LES ESPACES – LA SECURITE.....</b>	<b>- 12 -</b>
2.1 Le logement.....	- 12 -
2.1.1 Attribution .....	- 12 -
2.1.2 Personnalisation.....	- 13 -
2.1.3 Téléphone - Télévision .....	- 13 -
2.1.4 Entretien .....	- 13 -
2.1.5 Respect des biens et équipements collectifs .....	- 13 -
2.2 La sécurité.....	- 13 -
2.2.1 Sécurité incendie.....	- 14 -
2.2.2 Prévention de la légionellose .....	- 14 -
2.2.3 Amiante .....	- 14 -
2.2.4 Appel-malades .....	- 14 -
<b>3 L'HÔTELLERIE.....</b>	<b>- 14 -</b>

<b>3.1 Les repas</b> .....	<b>- 14 -</b>
3.1.1 Les horaires .....	- 14 -
3.1.2 Les menus .....	- 15 -
3.1.3 Régimes – particularités .....	- 15 -
3.1.4 Hygiène alimentaire.....	- 15 -
3.1.5 Denrées périssables.....	- 15 -
<b>3.2 Le linge</b> .....	<b>- 15 -</b>
3.2.1 Linge de maison.....	- 15 -
3.2.2 Linge personnel .....	- 15 -
<b>4 LES SOINS</b> .....	<b>- 16 -</b>
<b>4.1 Les soins d’aide à la vie quotidienne</b> .....	<b>- 16 -</b>
4.1.1 La toilette.....	- 16 -
<b>4.2 Dossier du résident</b> .....	<b>- 16 -</b>
4.2.1 Règles de confidentialité.....	- 16 -
4.2.2 Droit d’accès.....	- 17 -
4.2.3 Le Dossier Médical Personnel (D.M.P).....	- 17 -
<b>4.3 Les soins médicaux</b> .....	<b>- 17 -</b>
4.3.1 Médecin traitant .....	- 17 -
4.3.2 Fourniture des médicaments .....	- 17 -
4.3.3 Prise en charge des frais médicaux .....	- 17 -
4.3.4 Psychologue.....	- 18 -
4.3.5 Les transports.....	- 18 -
4.3.6 Opticien .....	- 18 -
<b>4.4 Plan Bleu</b> .....	<b>- 18 -</b>
<b>4.5 Directives anticipées</b> .....	<b>- 18 -</b>
<b>5 LA VIE SOCIALE</b> .....	<b>- 19 -</b>
<b>5.1 Les relations entre les résidents, leurs familles et les personnels</b> .....	<b>- 19 -</b>
<b>5.2 Relations avec la famille et les proches</b> .....	<b>- 19 -</b>
<b>5.3 Prévention de la violence et de la maltraitance</b> .....	<b>- 19 -</b>
<b>5.4 Concertation, recours et médiation</b> .....	<b>- 20 -</b>
5.4.1 Au sein de l’établissement .....	- 20 -
5.4.2 Les « personnes qualifiées » (article L311-5 du CASF).....	- 20 -
<b>5.5 L’animation</b> .....	<b>- 20 -</b>
<b>5.6 Les visites</b> .....	<b>- 21 -</b>
<b>5.7 Les sorties</b> .....	<b>- 21 -</b>
<b>5.8 Le courrier</b> .....	<b>- 21 -</b>
<b>5.9 Prestations extérieures</b> .....	<b>- 21 -</b>
<b>5.10 Alcool – Tabac</b> .....	<b>- 22 -</b>
<b>5.11 Animaux</b> .....	<b>- 22 -</b>
<b>5.12 Comportement général</b> .....	<b>- 22 -</b>
<b>5.13 Accès à l’établissement - Stationnement</b> .....	<b>- 22 -</b>

<b>5.14</b>	<b>Expression des usagers</b> .....	<b>- 22 -</b>
5.14.1	Le Conseil de la Vie Sociale .....	- 22 -
5.14.2	Le Conseil d'Administration.....	- 23 -
5.14.3	Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes .....	- 23 -
5.14.4	Traitement informatique de données administratives et médicales.....	- 23 -
<b>5.15</b>	<b>Pratique religieuse et philosophique</b> .....	<b>- 23 -</b>
<b>5.16</b>	<b>Fin de vie</b> .....	<b>- 24 -</b>
5.16.1	Mesures générales.....	- 24 -
5.16.2	Mesures administratives.....	- 24 -
5.16.3	Mobilier, objets et effets personnels .....	- 24 -
5.16.4	Règles d'hygiène.....	- 25 -
5.16.5	Prélèvement d'organes.....	- 25 -
<b>5.17</b>	<b>Dons</b> .....	<b>- 25 -</b>

## INTRODUCTION

*Le présent règlement s'adresse aux résidents ainsi qu'à toute personne intervenant au sein de l'établissement que ce soit à titre salarié, libéral ou bénévole.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 7/01/2016 après avis du Conseil de la Vie Sociale du 6/01/2016. Il est valable pour une durée de 5 ans et pourra faire l'objet d'avenants si nécessaire.*

*La maison de retraite est un EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes), lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leur assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état.*

*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 et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.*

*Un projet de vie individualisé est mis en place à l'arrivée du résident dans l'établissement. Il est élaboré par le résident, sa famille et une équipe pluridisciplinaire.*

*L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par 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 avec le présent règlement de fonctionnement.*

*Le résident 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 résidents
- de leurs proches

*Ces libertés fondamentales sont les suivantes :*

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge
- Droit à l'information
- Principe du libre de choix du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des biens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie

- *Droit à l'exercice des droits civiques*
- *Droit à la pratique religieuse*
- *Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

*L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.*

*L'EHPAD est 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 alinéa 6 du Code de l'action sociale et des familles.*

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

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

*Il est accessible aux personnes à mobilité réduite.*

## 1. ACCUEIL – ADMISSIONS

### 1.1 Personnes accueillies

L'établissement a une capacité d'accueil autorisée de 123 lits et places.

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

En priorité, les personnes accueillies sont des habitants de Preuilly sur Claise, du Canton de Preuilly sur Claise ou ayant un lien avec ce canton.

### 1.2 Admissions

*Les imprimés dossier administratif et médical sont communs à tous les EHPAD du département. Ils peuvent être retirés sur place ou téléchargés sur le site du Conseil Départemental d'Indre et Loire à l'adresse [www.departement-touraine.fr](http://www.departement-touraine.fr), rubrique Santé & Social / Les Seniors / Quitter son domicile, Hébergement en établissement.*

*Ces imprimés doivent être complétés et transmis à l'établissement pour instruction par la commission d'admission et inscription éventuelle sur liste d'attente.*

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire la visite préalable en s'adressant auprès de la direction. Le consentement de la personne est systématiquement recherché.

Une commission d'admission composée du directeur, du médecin coordonnateur, du cadre de santé, de la psychologue, de l'adjoint administratif chargé de l'accueil et d'une infirmière donne son avis sur l'admission de la personne après présentation :

- d'un dossier médical complété par le médecin traitant (ou un médecin hospitalier, le cas échéant),
- d'un questionnaire d'habitudes de vie,
- d'un dossier administratif d'admission complété le jour de l'entrée des pièces suivantes :
  - un extrait d'acte de naissance et une copie du livret de famille;
  - la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ainsi que la carte vitale ;
  - la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
  - la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
  - si les ressources du résident ne suffisent pas à couvrir les frais d'hébergement ou de dépendance, une demande d'aide sociale à la mairie du domicile doit être déposée au moment de l'admission ou en cours de séjour, par l'établissement en concertation avec le résident ou son représentant légal. Un accusé de réception du dépôt de demande est adressé à l'établissement par le Conseil Départemental ;
  - une photo d'identité récente (facultatif) ;
  - le dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
  - la photocopie du jugement de sauvegarde de justice, ou de curatelle ou de tutelle s'il y a lieu ;

- les justificatifs des ressources en cas de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ainsi qu'un RIB

En fonction de la place disponible, le directeur prononce ensuite l'admission. La date de mise à disposition de la chambre est alors fixée d'un commun accord et constitue le point de départ de la facturation.

### **1.3 Tarifs**

Le prix de journée est composé :

- d'un tarif « hébergement », facturé intégralement.
- de 3 tarifs « dépendance » liés au GIR (Groupe Iso-Ressources) : pour les personnes ressortissantes de l'Indre et Loire et de la Vienne, seul le tarif correspondant au GIR 5-6 est facturé aux bénéficiaires de l'APA, et ce, quel que soit leur niveau de dépendance (le surcoût des tarifs « GIR 1-2 » et « GIR 3-4 » étant versé directement à l'établissement par le Conseil Départemental au titre de l'APA). Concernant les personnes originaires d'un autre département, le tarif « dépendance » leur est facturé intégralement (en fonction de leur niveau de dépendance) et l'APA leur est versée personnellement par le Conseil départemental dont ils relèvent.

Ces tarifs sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental d'Indre et Loire sur proposition du Conseil d'Administration. L'arrêté fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

En outre, l'établissement perçoit de la caisse d'Assurance Maladie une dotation globale de soins destinée à couvrir, pour l'essentiel, les frais de personnel médical, infirmier et aide-soignant.

### **1.4 Facturation**

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme à échoir, à réception du titre de recette expédié par la Trésorerie de Ligueil.

#### **1.4.1 Réservation**

A partir de la date de mise à disposition du logement, il est facturé des frais de réservation équivalents au tarif « Hébergement » intégral (sans déduction du forfait hospitalier).

#### **1.4.2 En cas d'hospitalisation**

Le forfait hospitalier est déduit du tarif « Hébergement » à compter du 4<sup>ème</sup> jour.

#### **1.4.3 En cas d'absence pour convenances personnelles**

Le **tarif journalier** afférent à l'hébergement est, en cas d'absence de plus de **soixante-douze heures (3 jours)**, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale équivalent au forfait hospitalier.

Le **tarif dépendance** (GIR 5/6) est toujours facturé.



L'Aide Personnalisée à l'Autonomie est versée pendant les 30 premiers jours.

Pour les absences de plus de soixante-douze heures pour cause d'hospitalisation, cette minoration tient compte du montant du forfait hospitalier.

Le résident peut bénéficier de 35 jours par an d'absence pour convenances personnelles. Les séjours à l'extérieur, organisés par l'établissement ne sont pas considérés comme des vacances.

La prise en charge par l'aide sociale (pour les bénéficiaires) est maintenue pendant ces 35 jours ainsi que pendant 21 jours consécutifs en cas d'hospitalisation.

#### **1.4.4 En cas de décès**

Le jour du décès fait l'objet d'une facturation intégrale, et ce, même si le décès survient à l'hôpital.

### **1.5 Cas particulier des séjours temporaires**

L'établissement ne dispose pas de lits d'hébergement temporaire. Toutefois, dans des situations particulières et pour des personnes résidant à proximité de l'EHPAD, un contrat de séjour à durée déterminée peut être conclu, pour une durée maximale de trois mois.

#### **1.5.1 Tarifs applicables**

Les tarifs applicables sont identiques à ceux applicables pour un séjour en hébergement permanent.

#### **1.5.2 Détermination du GIR – Facturation de la « Dépendance »**

Le niveau de dépendance de la personne permettant la détermination du tarif « Dépendance » peut être celui évalué à domicile dans le cadre d'un plan d'aide APA, le cas échéant.

Toutefois, en l'absence d'évaluation à domicile ou lorsque cette évaluation est ancienne (supérieure à 6 mois) ou que l'état de la personne a manifestement évolué, une nouvelle évaluation est réalisée par l'équipe soignante sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans les 15 jours suivant l'arrivée de la personne.

C'est alors cette évaluation qui détermine le niveau de facturation « dépendance », et ce pour la totalité du séjour temporaire.

Le tarif « Dépendance » est facturé en intégralité au résident qui percevra directement le cas échéant, l'APA par le Conseil départemental dont il relève.

*Attention : les règles de versement de l'APA « Accueil temporaire » sont propres à chaque département. Il convient de se renseigner auprès du service compétent.*

#### **1.5.3 Dispositions financières applicables en cas d'absence**

En cas d'**absence pour convenances personnelles** au cours du séjour, aucune minoration n'est appliquée sur le tarif « Hébergement » ni sur le tarif « Dépendance ».

En cas d'**absence pour hospitalisation** le forfait hospitalier est déduit du tarif « Hébergement » à compter du 4<sup>ème</sup> jour.

#### **1.5.4 Dispositions financières applicables en cas de départ anticipé**

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, ceci moyennant un préavis de 15 jours notifié au Directeur par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, le tarif « Hébergement » (sans déduction du forfait hospitalier) et le tarif « Dépendance » continuent à être dus, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident.

## **1.6 Recours à l'Aide Sociale**

En cas de ressources insuffisantes pour régler les frais de séjour inhérents à l'hébergement et à la dépendance, le recours à l'aide sociale est possible. Les agents administratifs de l'établissement sont à la disposition du résident et/ou de sa famille pour apporter les informations nécessaires à la constitution du dossier.

***Important** : dès que la demande d'Aide Sociale est déposée auprès du Conseil Départemental, il convient de reverser au Trésor Public (Centre des Finances Publiques de Ligueil), ceci sans attendre la notification de la décision du Conseil Départemental*

- *90% de la totalité des ressources de la personne sans que la somme restant à la disposition du résident soit inférieure à un montant revalorisé chaque année (pour 2015 : 96 €) Seul le représentant légal est autorisé à prélever ce montant avant reversement des ressources*
  - o *Exemple n°1 : ressources = 1000€/ mois ⇒ 90% à reverser = 900€ ⇒ reste à disposition de la personne 100€ (> 96€)*
  - o *Exemple n°2 : ressources = 700€/mois ⇒ 90% = 630€ ⇒ reste à disposition de la personne 70€ (<96€) ⇒ A reverser : 700€ - 96€ = 604€ (et non pas 630€)*
- *100% de l'allocation logement*

N.B. : les délais d'instruction des demandes d'Aide Sociale peuvent aller jusqu'à 4 mois. En conséquence, il convient d'anticiper suffisamment les démarches pour éviter les ruptures dans le règlement des frais de séjour.

Dès lors qu'une demande d'Aide Sociale est déposée, le Conseil Départemental exerce systématiquement un recours contre les obligés alimentaires et peut depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, en cas de non réponse, les assigner devant le Juge aux Affaires Familiales.

Néanmoins, en dehors de toute demande d'Aide Sociale, l'établissement peut également engager ce recours auprès du Juge aux Affaires Familiales dès lors que des difficultés de règlement des frais de séjour apparaissent ou sont susceptibles d'apparaître. Afin que les choses soient correctement anticipées et que les intérêts de tous soient préservés, le Directeur se tient à la disposition des résidents et des familles pour apporter toutes les informations utiles.

## **1.7 Interruption définitive du séjour**

### ***1.7.1 A l'initiative du résident***

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, ceci moyennant un préavis de 15 jours notifié au Directeur par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, le tarif « Hébergement » (sans déduction du forfait hospitalier) et le tarif « Dépendance » continuent à être dus, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident.

### ***1.7.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité***

Lorsque le comportement du résident se révèle incompatible avec la vie en collectivité, le Directeur informe la personne (et son représentant légal, le cas échéant) des faits qui lui sont reprochés, par lettre recommandée.

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de la Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du contrat de séjour.

Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

### **1.7.3 Pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 10 jours à partir de la notification.

En cas de non-paiement ou de retard répété, le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification.

### **1.7.4 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Le résident admis en unité sécurisée (UPAD) peut se voir proposer une chambre dans un autre secteur d'hébergement en fonction de l'évaluation de son état de santé par l'équipe soignante. De la même façon, il peut être proposé à un résident accueilli en hébergement classique un transfert vers une unité sécurisée (UPAD) s'il s'avère que son état le nécessite.

Dans ce cas sa famille ou son représentant est avisé et le transfert est organisé en concertation.

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toutes mesures appropriées en concertation avec le médecin traitant et la famille ou le représentant légal du résident afin de rechercher des solutions pour assurer le transfert vers un établissement plus approprié à l'état du résident.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée, dans ce cas, dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement prend toutes mesures appropriées sur avis du médecin traitant du résident.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident, et, s'il en existe un, son représentant légal, sont informés par le Directeur, dans les plus brefs délais, de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre est libérée, dans ce cas, dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

## **1.8 Choix des prestataires de soins**

Au moment de l'admission, le résident est invité à préciser ses choix concernant :

- le médecin traitant
- l'établissement hospitalier en cas d'hospitalisation (hors hospitalisation en urgence par le SAMU)
- l'ambulancier à solliciter si un transport est nécessaire
- le kinésithérapeute

Pendant son séjour, il lui est possible de modifier ses choix à tout moment, ceci de façon écrite.

## **1.9 Biens et valeurs**

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels.

Par prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne garder avec lui que ce qu'il juge strictement indispensable en matière d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur. En effet, il résulte des dispositions de la loi n°92-614 du 6/07/1992 (décret d'application du 27/03/1993) une responsabilité de plein droit du gestionnaire de l'établissement en cas de vol ou de détérioration des objets de valeur appartenant aux résidents.

C'est pourquoi il importe qu'à l'entrée (ou à tout autre moment au cours du séjour) :

- Soient déposées auprès du Comptable Public les valeurs mobilières, espèces ou titres
- Soit dressé un inventaire des biens de valeur (bijoux, mobilier...)
- Les résidents qui désirent conserver ces biens de valeur puissent le faire en dégageant la responsabilité de l'établissement.

Le personnel de l'établissement n'est pas autorisé à assurer la gestion financière des résidents et ne peut percevoir aucun pourboire.

### **1.10 Protection juridique**

L'établissement saisira le juge des tutelles aux majeurs s'il estime qu'une personne admise a besoin d'être placée sous régime de protection pour accomplir valablement les actes de la vie civile, en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles.

### **1.11 Assurances**

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

En outre, l'établissement assure les résidents pour les dommages dont ils pourraient être la cause (responsabilité civile individuelle). Néanmoins, les biens (immobiliers en particulier) détenus par les résidents à l'extérieur de l'établissement devront être assurés par leurs soins.

### **1.12 La personne de confiance**

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée au cas où il ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si le résident le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation d'une personne de confiance est vivement souhaitable et est révocable à tout moment.

## **2 LES ESPACES – LA SECURITE**

### **2.1 Le logement**

#### **2.1.1 *Attribution***

La chambre est attribuée à la personne en fonction de ses souhaits (chambre individuelle ou collective en particulier), des disponibilités et de son état de dépendance.

Toutefois, en cas de modification importante de l'état de santé nécessitant des soins ou des équipements spécifiques, le Directeur peut être amené à proposer au résident un logement plus adapté, le déménagement ne pouvant se faire sans son accord.

### **2.1.2 Personnalisation**

La chambre est meublée par l'établissement.

Néanmoins, il est possible et même souhaitable de la personnaliser en apportant de petits meubles, des bibelots, tableaux, photos, etc..., ceci devant toutefois rester compatible avec la surface disponible et l'état de dépendance du résident. L'avis de l'équipe soignante sera sollicité.

S'agissant de l'ajout d'appareils électriques tels que lampe de chevet, ventilateur, téléviseur, etc ... ceux-ci doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et en parfait état de fonctionnement. L'établissement fait procéder annuellement au contrôle de ses installations électriques par un organisme extérieur : si un appareil personnel s'avérait défectueux, il devrait immédiatement être enlevé.

La modification des installations électriques existantes est strictement interdite. En cas de besoin, des blocs multiprises conformes à la réglementation peuvent être mis à disposition par l'établissement.

Est également interdite l'utilisation d'appareils à carburant liquide, solide ou gazeux.

### **2.1.3 Téléphone - Télévision**

Une ligne téléphonique personnelle peut être attribuée sur demande du résident. Les communications téléphoniques et l'abonnement au réseau sont à la charge des résidents. Chaque chambre dispose d'une prise TV et l'installation générale permet l'accès à la TNT (décodeur TNT non fourni).

### **2.1.4 Entretien**

L'entretien du logement (ménage, petits travaux de réparation) est assuré par le personnel de l'établissement et donc compris dans le prix de journée.

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

### **2.1.5 Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident ou chaque visiteur doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier et les locaux mis à sa disposition.

## **2.2 La 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.

L'usage de fiches multiprises est interdit.

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. L'établissement est soucieux d'assurer le plus haut niveau de sécurité aux personnes qu'il accueille dans ses locaux.

### **2.2.1 Sécurité incendie**

Les locaux privés et collectifs sont équipés d'un système de détection incendie dont le fonctionnement est vérifié périodiquement.

L'ensemble du personnel bénéficie régulièrement de séances de formation à la prévention et à la lutte contre l'incendie.

L'établissement a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 7/11/2014 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

### **2.2.2 Prévention de la légionellose**

La maintenance du système de production d'eau chaude sanitaire est assurée par le personnel d'entretien de l'établissement.

Des analyses bactériologiques sont effectuées annuellement en divers points du réseau.

### **2.2.3 Amiante**

Le Dossier Technique Amiante (DTA) est consultable sur demande auprès du Directeur.

### **2.2.4 Appel-malades**

Toutes les chambres sont équipées d'un système « appel-malades ».

La surveillance par le personnel est assurée 24H/24.

## **3 L'HÔTELLERIE**

### **3.1 Les repas**

Ils sont préparés quotidiennement par les cuisiniers de l'établissement et servis en salle à manger. Exceptionnellement, ils peuvent être servis en chambre si l'état de santé du résident le nécessite et après avis de l'équipe soignante.

#### **3.1.1 Les horaires**

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 : entre 7h15 et 8h30
- déjeuner : à partir de 12h00
- dîner : à partir de 18h30

Pour les personnes nécessitant une aide à la prise du repas, le dîner peut-être servi à partir de 18h00.

Une collation est servie vers 15h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Dans la limite des places disponibles (12 convives au maximum lors d'un même repas), l'invitation à déjeuner de parents ou d'amis est possible et doit être demandée au plus tard 72H auparavant au secrétariat. Cette possibilité est offerte tous les jours de l'année.

Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement. Le règlement se fait auprès du secrétariat. Toutefois, lorsque l'état de santé du résident le permet, la sortie à l'extérieur de l'établissement est à privilégier.

### **3.1.2 Les menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par la diététicienne de l'établissement. Une commission se prononce sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de la diététicienne, de résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, du directeur ou de son représentant. Les dates des commissions de menus sont affichées et les familles peuvent y participer. Un procès-verbal est rédigé et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

### **3.1.3 Régimes – particularités**

Les régimes médicalement prescrits sont pris en compte. Des plats de remplacement sont proposés aux résidents qui n'apprécient pas tel ou tel mets.

### **3.1.4 Hygiène alimentaire**

Conformément à la législation :

- Un échantillon des repas servis est conservé pendant cinq jours à la disposition des services vétérinaires
- L'établissement fait procéder mensuellement à des prélèvements de denrées et de surfaces à fin d'analyses par un laboratoire agréé.

La dernière visite de contrôle par les services vétérinaires a eu lieu le 28/05/2013.

### **3.1.5 Denrées périssables**

Les résidents sont invités à veiller à la bonne conservation des denrées périssables entreposées dans leur chambre. Le personnel est autorisé à intervenir pour les aider à respecter cette consigne.

## **3.2 Le linge**

### **3.2.1 Linge de maison**

Le linge de maison (draps, linge de toilette,...) est fourni et entretenu par l'établissement.

### **3.2.2 Linge personnel**

L'entretien (lavage, repassage) du linge personnel des résidents est assuré par la blanchisserie de l'établissement. Il est compris dans le prix de journée.

Les vêtements, en quantité suffisante pour assurer un change aussi fréquent que nécessaire, doivent être marqués au nom entier du résident, à l'aide d'étiquettes textile brodées et cousues. Un trousseau est donné à titre indicatif mais doit bien sûr tenir compte des habitudes vestimentaires de la personne et de son état de dépendance.

Les textiles fragiles ne peuvent pas être entretenus par la blanchisserie de l'établissement et devront donc impérativement être pris en charge par le résident lui-même ou sa famille.

Bien entendu, si le résident et sa famille le souhaitent, il leur est possible de prendre en charge l'entretien du linge personnel : il conviendra alors d'en avertir le personnel du service qui fera

le nécessaire pour tenir le linge sale à la disposition de la famille. Cette disposition ne pourra en aucun cas donner lieu à réduction du prix de journée facturé.

Les petits travaux de couture (boutons, raccommodage) ne sont pas assurés par la Lingerie de l'établissement.

Un inventaire sera fait à l'arrivée du résident et devra être mis à jour chaque fois que nécessaire (apport de nouveau linge, retrait de linge usagé). Il appartient au résident lui-même ou à sa famille en lien avec le personnel du service, de gérer son trousseau au fil de l'eau (élimination du linge usagé ou de taille inadaptée par exemple, renouvellement).

## **4 LES SOINS**

***Tous les intervenants, qu'ils soient salariés de l'établissement, qu'ils exercent à titre libéral ou à titre bénévole sont soumis au secret professionnel.***

### **4.1 Les soins d'aide à la vie quotidienne**

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

Le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents en les aidant à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne sans toutefois se substituer à eux.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées que sur demande expresse du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, et attend une réponse avant d'entrer à chaque fois que le résident est en mesure de la donner.

Aucun propos de nature à troubler la sérénité indispensable à la vie dans l'établissement ou sans rapport avec la prise en charge ne doit être tenu en présence du résident ou des visiteurs.

#### **4.1.1 La toilette**

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire.

Afin de respecter l'intimité de la personne, les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée, en dehors de la présence de visiteurs éventuels.

Les produits de toilette (savon, shampoing, eau de Cologne, dentifrice, etc...) ne sont pas fournis par l'établissement. Il appartient donc au résident ou à sa famille de veiller à un approvisionnement régulier.

### **4.2 Dossier du résident**

#### **4.2.1 Règles de confidentialité**

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

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



#### **4.2.2 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 (loi du 4 mars 2002).

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

#### **4.2.3 Le Dossier Médical Personnel (D.M.P)**

Le DMP permet au médecin d'urgence (médecin de garde ou du SAMU) d'avoir accès aux renseignements médicaux concernant le résident. Dans le cas où ce dossier n'est pas encore créé, avec son accord, il lui sera proposé de le créer.

*Plusieurs niveaux d'accréditation sont prévus :*

- *Consultation dite « en bris de glace » pour les seuls médecins urgentistes : sans précision mentionnée de la part de la personne, c'est le niveau qui sera activé par défaut.*
- *Consultation autorisée aux seuls professionnels de santé qui auront été expressément désignés par la personne (cf article 7 du contrat de séjour)*
- *Consultation autorisée par tous les professionnels de santé (cf article 7 du contrat de séjour)*

*Si le résident ne souhaite pas que son DMP soit créé, il devra le préciser expressément dans le contrat de séjour (cf article 7 du contrat de séjour).*

### **4.3 Les soins médicaux**

#### **4.3.1 Médecin traitant**

Les résidents admis dans l'établissement conservent le libre choix de leur médecin pour les soins médicaux parmi les médecins autorisés à exercer dans l'établissement qui ne pourront se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Les médecins actualisent le dossier médical de chacun de leurs patients.

Les honoraires qui leur sont dus sont réglés par l'établissement sur production d'un relevé mensuel des actes pratiqués.

Hormis les interventions dictées par les urgences médicales, les visites des médecins libéraux doivent s'effectuer à l'intérieur de créneaux horaires compatibles avec les possibilités du service, soit du lundi au samedi inclus hors jours fériés de 8 heures à 18 heures.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

#### **4.3.2 Fourniture des médicaments**

Les médicaments sont fournis par la pharmacie de ville et ne sont pas pris en charge par l'EHPAD.

Toutefois, le résident conserve le libre choix de son pharmacien. S'il souhaite s'approvisionner ailleurs qu'à la pharmacie retenue par l'établissement, il doit faire son affaire de la transmission des ordonnances à la pharmacie de son choix et de l'approvisionnement.

#### **4.3.3 Prise en charge des frais médicaux**

L'EHPAD « Dauphin » a opté pour le tarif global soin.

De ce fait, les frais induits par les soins des médecins généralistes libéraux font partie des frais pris en charge par l'établissement ainsi que les frais de laboratoire d'analyses médicales et de radiologie (hors hospitalisation) dans le cadre de la dotation versée par l'assurance maladie.

Dans tous les cas, les soins donnés par des spécialistes ou donnés à l'extérieur de l'établissement ainsi que les lunettes et autres prothèses sont à la charge des résidents et sont remboursés par les régimes d'assurance maladie selon les conditions précisées par les organismes.

Les soins de kinésithérapie sont à la charge de l'établissement.

Seuls les dispositifs et matériels médicaux inscrits au TIPSS sont à la charge de l'établissement sur prescription médicale.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Pour sa part, l'établissement se charge de transmettre :

- les ordonnances à la pharmacie
- et les factures correspondantes au résident (ou à sa famille) s'il y a lieu.

Le cas échéant, le résident (ou sa famille) doit transmettre les feuilles de remboursement maladie à sa caisse d'assurance maladie.

#### **4.3.4 Psychologue**

Une psychologue est présente dans l'établissement 2.5 jours par semaine. Elle est à la disposition des résidents et des familles, sur rendez-vous.

#### **4.3.5 Les transports**

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment pour les consultations chez les médecins libéraux généralistes ou spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

#### **4.3.6 Opticien**

Certains opticiens acceptent de se déplacer à l'établissement : le résident ou sa famille doit en faire la demande auprès de l'opticien choisi.

### **4.4 Plan Bleu**

Un « Plan Bleu » relatif aux conduites à tenir en cas de crise sanitaire (situations climatiques exceptionnelles, grippe aviaire...) est en place.

En particulier, en cas de vague de chaleur excessive, l'établissement dispose de plusieurs salles climatisées.

### **4.5 Directives anticipées**

Selon la loi Léonetti (du 22 avril 2005), toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives

anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou de l'arrêt de traitement.

Elles sont révocables à tout moment. Leur durée de validité est de 3 ans et est renouvelable.

## 5 LA VIE SOCIALE

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans le respect toutefois de l'organisation du service (horaires des repas en particulier).

### 5.1 Les relations entre les résidents, leurs familles et les personnels

Le personnel doit se montrer constamment courtois et poli dans ses rapports avec les résidents, les familles, les visiteurs.

Le personnel a le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égard et tact, sans toutefois trahir le secret médical. Il doit savoir que seul le médecin est juge et habilité à communiquer au patient ou à sa famille des informations relatives à son état de santé.

L'attention des résidents est spécialement attirée sur le fait que les personnels :

- sont impérativement tenus au secret professionnel et que toute violation dans ce domaine risque d'entraîner des sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires,
- sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les relations entre les résidents, les familles et les personnels ne peuvent se concevoir que sur la base d'un respect mutuel.

### 5.2 Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – 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 dans l'établissement.

### 5.3 Prévention de la violence et de la maltraitance

Toute personne qui constate un acte portant atteinte à une autre personne doit en informer immédiatement le personnel de service.

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.

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.

Chacun a également la possibilité de recourir à Allo maltraitance. N° de téléphone : 3977

## **5.4 Concertation, recours et médiation**

### **5.4.1 *Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué tous les 2 ans, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement s'engage dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fera réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous 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.

### **5.4.2 *Les « personnes qualifiées »*** (article L311-5 du CASF)

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.

## **5.5 L'animation**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées. Chacun est invité à y participer. Le programme mensuel est affiché dans les différents secteurs de 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...).

Des photographies sont régulièrement prises pour relater les activités et loisirs proposés. Elles sont diffusées dans l'établissement et parfois par la presse locale.

Il est précisé qu'en application de l'article 9 du code civil chaque citoyen a droit au respect de sa vie privée. De ce fait, tout résident peut s'opposer à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.

Cette mention est alors consignée dans le contrat de séjour lors de sa signature.

## **5.6 Les visites**

En évitant les heures des repas, les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 20 heures. Dans la chambre du résident uniquement ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse ou dans un panier. Les visiteurs ont la charge de remédier aux désagréments causés par leur animal.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Les visiteurs ne sont pas autorisés à fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les organismes ou les associations qui délèguent auprès des résidents des visiteurs bénévoles doivent préalablement obtenir l'agrément de la Direction. Leurs représentants doivent porter un badge distinctif.

## **5.7 Les sorties**

Chacun peut aller et venir librement.

En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, et ceci afin d'éviter toute inquiétude, il conviendra d'en informer le personnel du service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Les accès extérieurs sont fermés de 21h00 à 6h30 : il convient alors de se présenter à l'entrée principale. Une sonnette permet d'en demander l'ouverture par les agents affectés en service de nuit.

## **5.8 Le courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement par un agent de l'établissement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est placée auprès de l'accueil. La levée a lieu vers 10 h00 les jours ouvrés.

## **5.9 Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, etc... et en assumera directement le coût.

Un salon de coiffure équipé est à la disposition des professionnels et des familles. Les utilisateurs devront veiller à le maintenir en bon état de propreté.

Les rendez-vous avec les coiffeurs sont gérés par les agents du service.

Les rendez-vous avec les pédicures sont gérés par les infirmières.

### **5.10 Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi EVIN » et au Décret 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, il est également strictement interdit de fumer dans les chambres. En outre, l'attention de tous est attirée sur le fait que fumer en présence d'oxygène médical est extrêmement dangereux (risque d'explosion).

### **5.11 Animaux**

L'admission d'un animal de compagnie n'est pas possible.

L'établissement héberge deux chats et quelques poissons qu'il nourrit et entretient.

### **5.12 Comportement général**

Chacun s'attache à respecter la tranquillité des lieux, en particulier en veillant à ne pas générer de bruit excessif lors de l'utilisation d'appareils sonores (téléviseur, radio...). L'utilisation d'un casque audio est recommandée.

### **5.13 Accès à l'établissement - Stationnement**

Le stationnement des véhicules pour les personnes à mobilité réduite se fait dans l'enceinte de l'établissement 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.

Les autres véhicules et ceux du personnel stationnent sur les parkings prévus à cet effet autour de l'établissement.

### **5.14 Expression des usagers**

#### ***5.14.1 Le Conseil de la Vie Sociale***

Le conseil de vie sociale est une instance d'expression des résidents et de leurs familles. Les modalités de mise en place, de composition et de fonctionnement résultent des dispositions prévues aux articles D 311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif institué pour 3 ans qui donne son avis sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement :

- règlement de fonctionnement,
- organisation intérieure et vie quotidienne,
- activités de l'EHPAD, animation socioculturelle,
- nature et prix des services rendus par l'établissement,
- entretien des locaux,
- relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

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

- des résidents
- des familles ou tuteurs
- des personnels

- de l'organisme gestionnaire
- et de la commune de PreUILly-sur-Claise

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

#### **5.14.2 Le 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 au représentant de l'Etat.

Le Conseil d'Administration de l'EHPAD « Dauphin » comprend 12 membres, à savoir :

- Le maire de PreUILly-sur-Claise ou son représentant qui assure la présidence du Conseil, (voix délibérative),
- 2 représentants désignés par le conseil municipal de PreUILly-sur-Claise, (voix délibératives),
- 3 représentants désignés par le Conseil Départemental, (voix délibératives),
- 2 membres désignés en raison de leur compétence dans le champ d'intervention de l'établissement, (voix délibératives),
- 2 Représentants du Conseil de Vie Sociale (voix délibératives),
- 2 Représentants du personnel, (voix délibératives),
- le Directeur, (voix consultative),
- le Trésorier, (voix consultative),
- des membres invités (autorités de tarification, cadre de santé, adjoint des cadres)

#### **5.14.3 Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes**

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

La Direction se tient à la disposition des résidents et des familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit en demandant un rendez-vous, soit encore en notant ses remarques sur le cahier de doléances à disposition dans le hall d'accueil. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse, écrite si nécessaire.

#### **5.14.4 Traitement informatique de données administratives et médicales**

Des informations nominatives font l'objet d'un traitement informatisé, tant en ce qui concerne le dossier administratif que le dossier de soins. Ces informations sont à l'usage des intervenants de l'établissement mais peuvent également être transmises à la Trésorerie de la Touraine du Sud, à l'ARS du Centre, aux Conseils Généraux, aux caisses d'assurance maladie et aux mutuelles.

Conformément à la loi n° 2004-614 du 6/07/2004, les résidents ont accès aux données informatiques les concernant et bénéficient du droit de rectification de celles-ci.

#### **5.15 Pratique religieuse et philosophique**

La liberté de conscience est un droit reconnu à tous.

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.

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.

Pour information, un prêtre catholique célèbre un office chaque mois dans l'établissement.

### **5.16 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 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.

#### **5.16.1 Mesures générales**

Lorsque l'état de santé d'un résident s'aggrave, ses proches sont prévenus dès que possible et autorisation est donnée d'entrer dans l'établissement, en dehors des heures habituelles de visite.

#### **5.16.2 Mesures administratives**

Les décès sont constatés conformément aux dispositions du Code Civil.

Ils sont confirmés aux familles par téléphone ou par tout autre moyen approprié. Dans le cas de signes ou d'indices de mort violente ou suspecte, le Directeur prévenu par le Médecin, avise l'Autorité Judiciaire.

Lorsque le décès a été médicalement constaté, le personnel de service procède à la toilette et à l'habillage du défunt avec toutes les précautions convenables et dresse l'inventaire de tous les objets, bijoux, sommes d'argent, papiers, clés etc. qu'il possédait. Cet inventaire est dressé en présence d'un témoin.

L'inventaire susmentionné, est signé par un membre du personnel et le témoin. Il est déposé avec les objets qui y figurent au bureau des admissions. Aucune de ces pièces ne peut être remise directement aux ayants droits de la personne décédée ou de ses proches.

Le corps du défunt peut demeurer dans la chambre ou être conduit à la chambre mortuaire. Il peut aussi être transféré hors de l'établissement dans le respect de la réglementation en vigueur. Les familles peuvent demander la présentation du corps. Cette présentation est faite dans une salle aménagée à cet effet.

#### **5.16.3 Mobilier, objets et effets personnels**

Les mobiliers, objets et effets personnels seront retirés par la famille dans la semaine suivant le décès.

Les espèces, valeurs et bijoux au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public de l'établissement (Trésorier de Ligueil).



Sous réserve des dispositions de l'article L 714 39 du code de la santé publique, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des Dépôts et Consignations, s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou pour les autres biens mobiliers, au service des domaines, aux fins d'être mis en vente.

Ces dispositions sont portées à la connaissance de la personne hébergée ou de son représentant légal, au plus tard, le jour de sa sortie de l'établissement ou en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement au service des domaines ou à la Caisse des Dépôts et Consignations.

#### **5.16.4 Règles d'hygiène**

Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets ayant appartenu au défunt sont incinérés par mesures d'hygiène. Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droits qui ne peuvent exiger le remboursement de la valeur des dits effets et objets.

Lorsque dans un délai de 10 jours au maximum, le corps n'a pas été réclamé par la famille ou les proches, l'établissement peut faire procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt. Si celui-ci n'a rien laissé, il est fait application des dispositions concernant les indigents.

#### **5.16.5 Prélèvement d'organes**

Les prélèvements d'organes doivent s'effectuer dans le strict respect de la législation et de la réglementation applicable en la matière

### **5.17 Dons**

Les agents de l'établissement relèvent de la Fonction Publique Hospitalière : ils ne peuvent en aucun cas accepter de pourboires ou de cadeaux à titre personnel, tant de la part des résidents que de leurs proches. Les forcer à accepter les exposerait à de graves sanctions.

Toutefois, des dons peuvent être reçus par l'Amicale du Personnel.