



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## EHPAD

*(Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)*

**VERDUN Sainte-Catherine**

**SAINT-MIHIEL Sainte-Anne**

## USLD

**(Unité de Soins de Longue Durée)**

**VERDUN**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>PRESENTATION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2 DROITS ET LIBERTES</b> .....	<b>3</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES .....	<b>3</b>
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	<b>3</b>
<b>1.3 DOSSIER DU RESIDENT</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4 PRISES DE VUES</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.6 DIALOGUE RECOURS ET MEDIATION</b> .....	<b>4-5</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT .....	<b>4-5</b>
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES » .....	<b>5</b>
<b>2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4 CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5 CONDITIONS DE FACTURATION</b> .....	<b>6</b>
<b>2.6 CONDITIONS DE RESILIATION</b> .....	<b>6</b>
<b>2.7 SECURITE DES BIENS ET PERSONNES</b> .....	<b>6</b>
A. SECURITE DES PERSONNES .....	<b>6</b>
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS .....	<b>7</b>
C. ASSURANCES .....	<b>7</b>
<b>2.8 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b> .....	<b>7</b>
A. VAGUE DE CHALEUR.....	<b>7</b>
B. INCENDIE .....	<b>7</b>
C. SECURITE SANITAIRE.....	<b>7</b>
<b>3. REGLES DE VIE COLLECTIVE</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 REGLES DE CONDUITE</b> .....	<b>7</b>
A. RESPECT D'AUTRUI – NUISANCES SONORES – ALCOOL – TABAC .....	<b>7-8</b>
B. SECURITE.....	<b>8</b>
C. VISITES .....	<b>8</b>
D. SORTIES .....	<b>8</b>

<b>3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....</b>	<b>9</b>
A. LOCAUX PRIVES .....	9
B. LOCAUX COLLECTIFS.....	9
<b>3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS .....</b>	<b>9</b>
A. PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	9
B. AUTRE PRISE EN CHARGE .....	9
C. REPAS .....	10
D. LINGE .....	10
E. NECESSAIRE DE TOILETTE .....	10
F. LOISIRS.....	10
G. COURRIER .....	10
H. TELEPHONIE .....	11
I. ANIMAUX .....	11
J. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	11
K. PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR .....	11
L. FIN DE VIE .....	11
M. DECES .....	11-12
N. DONS – LEGS.....	12
O. TRANSPORTS.....	12
P. ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT .....	12
Q. PRESTATIONS EXTERIEURES .....	12-13
<b>RECEPISSE DU PRESENT REGLEMENT.....</b>	<b>14</b>

## **PREAMBULE**

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure. Conformément à ce que prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ces obligations concernent notamment :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge et les membres du personnel ;
- Le respect des biens et des équipements collectifs ;
- Les prescriptions d'hygiène de vie.

Ce règlement de fonctionnement a été établi conformément à l'article L311-7 du Code de l'action sociale et des familles résultant de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010, de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la population au vieillissement, du décret 2016-696 du 27 mai 2016 portant dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, et du décret 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification.

Toute actualisation du contrat de séjour, après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable par le Conseil de la vie sociale en date du 15 juin 2018.

## **PRESENTATION**

### **Unités du Site SAINTE-CATHERINE à VERDUN :**

- **EHPAD**  
comprenant une Unité Spécifique Alzheimer labellisée de 10 lits
- **UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (USLD)**

### **Unité du Site SAINTE-ANNE à SAINT-MIHIEL :**

- **EHPAD**  
comprenant une Unité Spécifique Alzheimer labellisée de 14 lits et un PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés)

Le présent Règlement s'applique aux trois structures.

# 1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE

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

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, 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 ».

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

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

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (Art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance est consultée dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

L'Etablissement place le résident au cœur de son projet en le considérant comme acteur consentant de son choix de vie.

Ainsi un P.A.P. (Projet d'Accompagnement Personnalisé) est co-construit par le résident, sa famille et l'équipe. Il sert de base à une prise en soin adaptée et uniforme, garantissant la qualité de vie. Il est élaboré pour permettre une prise en charge individualisée qui tient compte des habitudes de vie du résident, de ses demandes et préférences, de ses besoins, de son autonomie physique et psychique et des contraintes collectives.

Il repose sur un recueil de données, une écoute attentive, une reconnaissance et le respect de la personne.

Il est élaboré dans un délai adapté à chaque situation et au plus tard dans les 6 mois après l'admission. Il est ensuite actualisé autant que de besoin en fonction des nouvelles données et réévalué entièrement dès que l'évolution l'exige et au moins une fois par an.

## 1.2. DROITS ET LIBERTES

### A. VALEURS FONDAMENTALES

Les droits et obligations des résidents sont ceux garantis par la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante :

- Le droit à l'information,
- La liberté d'opinions et d'échange d'idées,
- La liberté d'aller et de venir,
- Le droit aux visites,
- L'accès au téléphone,
- Le respect de sa vie privée,
- Le respect de sa dignité.

### B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément aux articles D311-3 à D311-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place au sein de l'E.H.P.A.D.

Le Conseil de la Vie Sociale comprend :

- 2 représentants des personnes accueillies
- 1 représentant des familles
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant du Conseil de surveillance
- le directeur de l'établissement
- 1 représentant élu de la commune d'implantation.

La durée du mandat des membres du Conseil de la Vie Sociale est fixée à 3 ans.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis, et peut faire des propositions sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'Etablissement,
- les activités de l'établissement, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture de l'établissement,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

## 1.3 DOSSIER DU RESIDENT

### REGLES DE CONFIDENTIALITE / DROIT DE CONSULTATION/ RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le droit de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs familles ou représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés aux résidents pour autant qu'ils soient contenus dans les dossiers administratifs.
- les renseignements médicaux doivent être donnés aux résidents par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par le médecin, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par les infirmières diplômées d'état, responsables de service.

Par ailleurs, le personnel doit respecter les décisions de prise en charge du résident. Des limites apportées à ce principe peuvent toutefois être introduites en considération des capacités techniques de l'établissement.

## 1.4 PRISES DE VUES

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos) dans le cadre des activités d'animation. A cet effet, une autorisation expresse du résident ou son représentant pour la prise et l'utilisation des clichés est requise.

## 1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

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

## 1.6 DIALOGUE RECOURS ET MEDIATION

### A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

La Direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents, de leur famille souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, par écrit ou e-mail, soit par rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

## **La Commission des Usagers**

- veille au respect des Droits des Usagers et facilite leurs démarches,
- examine les éloges, plaintes et réclamations qui ne présentent pas le caractère d'un recours gracieux juridictionnel,
- veille à ce que toute personne soit informée des voies de recours et de conciliation dont elle dispose,
- contribue par ses avis et propositions à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

## **La Direction des Relations avec les Usagers**

- elle travaille en lien avec la Commission des Usagers. Elle traite les courriers de réclamations et de plaintes dans le délai qui lui est imparti et reçoit les Usagers lorsqu'ils en font la demande,
- elle est force de propositions pour mener avec la Commission des Usagers des projets visant à une amélioration de la prise en charge des patients.

**Un recueil de satisfaction** des résidents et/ou de leurs familles est effectué à l'aide d'un questionnaire de satisfaction. Les résultats sont communiqués au Conseil de la Vie Sociale.

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

### **B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »**

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

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

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

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

L'E.H.P.A.D. est intégré au Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL, qui est administré par un Conseil de Surveillance et dirigé par un Directoire dont le président est le directeur du Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL.

L'EHPAD est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et /ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 PERSONNES ACCUEILLIES**

L'E.H.P.A.D. reçoit des personnes des deux sexes, seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation accordée par le Département).

L'Etablissement accueille en priorité des résidents du Département de la Meuse.



## 2.3 ADMISSIONS

Lors de la visite de préadmission, la personne à accueillir, accompagnée de ses proches, est reçue par l'équipe d'encadrement et un médecin afin de leur présenter l'établissement et son fonctionnement, et recueillir toutes les informations propres à la personne.

La recherche du consentement de la personne ou de son représentant est nécessaire préalablement à toute admission.

L'admission est prononcée par le Directeur sur présentation d'un dossier administratif complet et médical, après avis d'une commission d'admission qui se prononce sur l'orientation compatible avec l'état de santé de la personne.

Elle est conditionnée à la souscription d'un engagement de payer par le résident, et le cas échéant ses obligés alimentaires.

*Hébergement temporaire en EHPAD : La durée du séjour en hébergement temporaire est d'au maximum un mois, renouvelable de manière non consécutive, sous réserve de l'existence de place disponible. La durée totale annuelle cumulée du séjour ne peut dépasser quatre mois.*

*Pour information : le versement de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile est suspendu à partir du 30<sup>ème</sup> jour d'absence à domicile.*

## 2.4 CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

## 2.5 CONDITIONS DE FACTURATION

Les conditions de facturation sont abordées dans le Contrat de Séjour auquel il convient de se référer.

## 2.6 CONDITIONS DE RESILIATION

Les résidents peuvent, sur leur demande, quitter l'Etablissement à tout moment, dans les conditions fixées par le contrat de séjour.

Le Directeur peut prononcer, dans les conditions prévues au contrat de séjour, l'exclusion des résidents enfreignant gravement les dispositions du présent règlement ou du contrat de séjour.

## 2.7 SECURITE DES BIENS ET PERSONNES

### A. SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Il assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit.

La fermeture des portes des sites est assurée tous les soirs afin de préserver la sécurité de chacun, ainsi que leur ouverture tous les matins.

## B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Conformément aux articles L 1113-1 à L 1113-10 et R 1113-1 à R 1113-9 du Code de la Santé Publique, toute personne admise à l'EHPAD ou à l'USLD est invitée, lors de son entrée, à effectuer un dépôt d'objets de valeurs (moyens de paiement, bijoux, argent) dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement, les autres devant être conservés à sa convenance mais hors de l'établissement. Les dépôts s'effectueront entre les mains du préposé commis à cet effet ou d'un comptable public.

En cas de vol, de perte ou de dégradation d'objet, l'établissement n'est pas responsable des objets ou valeurs qui ne lui ont pas été confiés.

## C. ASSURANCES

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause (Cf. Contrat de séjour).

## **2.8** SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### A. VAGUE DE CHALEUR

L'établissement dispose de salles climatisées. D'autre part, des appareils mobiles serviront en cas d'urgence. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes. Il est institué dans chaque département un plan bleu qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### B. INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission départementale de sécurité périodiquement. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### C. SECURITE SANITAIRE

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

Il s'appuie sur l'expertise de l'équipe opérationnelle d'hygiène du Centre Hospitalier VERDUN SAINT-MIHIEL concernant tous les protocoles relatifs à l'hygiène et autres mesures d'isolement quand nécessaire.

## **3. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1** REGLES DE CONDUITE

#### A. RESPECT D'AUTRUI – NUISANCES SONORES – ALCOOL - TABAC

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'adopter d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie communautaire,

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'éviter les conversations tardives trop bruyantes,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'Etablissement,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'Etablissement (visites, repas, coucher),
- de ne pas jeter de denrées alimentaires par les fenêtres dans le but de nourrir chats et pigeons, ni aucun autre objet,
- d'éviter un usage excessif des boissons alcoolisées.

D'autre part, il est rappelé les articles du Code pénal 433-3 et 222-8 : « toute agression physique ou verbale envers le personnel hospitalier est passible de poursuites judiciaires ».

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans les locaux collectifs et privés.

## B. SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations. Il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquides, solides ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes,
- d'utiliser des éclairages à flamme,
- d'installer tout autre matériel sans vérification et accord préalable de l'Etablissement.

## C. VISITES

Les résidents peuvent recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans leur chambre, de 11H00 à 20H00, sauf dérogation, à condition de ne pas gêner ni le service, ni les autres résidents.

A l'EHPAD de VERDUN, un salon des familles situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment B est à disposition des résidents et des familles. La réservation pour des occasions particulières est possible auprès du secrétariat de direction (poste 6467).

En cas de perturbation, la Direction se réserve le droit de faire appel au Commissariat de Police.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord du Directeur.

## D. SORTIES

Les résidents de l'EHPAD peuvent sortir librement tous les jours. En cas d'absence lors d'un repas, ils en informent le personnel à l'avance afin d'éviter des inquiétudes.

En cas de permission longue (nuit passée à l'extérieur), le personnel doit être prévenu au moins 48 heures à l'avance et l'avis du médecin peut être sollicité.

Pour les résidents de l'USLD, la sortie est soumise à une permission médicale écrite.

L'établissement a obligation de déclarer à la gendarmerie toutes les absences non signalées. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il constatera que la personne n'est pas présente à un endroit où elle était attendue (ex : repas, chambre pour le coucher).

## 3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

### A. LOCAUX PRIVES

Les résidents peuvent être autorisés par la direction à apporter leur mobilier personnel (à l'exception du lit) dans la mesure où il est compatible avec la surface des chambres, ainsi que des objets et articles de décoration ne détériorant pas les revêtements muraux.

Pour des raisons de sécurité, l'installation de téléviseur et autres éléments nécessitant des perçages ou scellements sont soumis à l'approbation de la direction. Les travaux seront effectués par le service de l'établissement.

La maintenance reste à la charge du résident (exemple : réparation du téléviseur).

La direction demandera au résident ou à sa famille, d'enlever temporairement ou définitivement tout meuble ou objet non conforme aux présentes dispositions. Si la demande demeure sans effet, la direction procédera elle-même à l'enlèvement desdits objets et les tiendra à disposition de la famille.

### B. LOCAUX COLLECTIFS

Ils sont accessibles à tous les résidents, à leurs visiteurs, aux personnes à mobilité réduite.

La cafétéria du site Sainte-Catherine, gérée par une association de bénévoles, est ouverte tous les après-midis.

## 3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Les expressions de familiarité telles que le tutoiement sont interdites. Le tutoiement peut être utilisé uniquement si le résident en a exprimé le souhait et suite à une décision d'équipe dont il sera fait état dans son dossier médical.

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

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

### A. PRISE EN CHARGE MEDICALE

**Les résidents admis en EHPAD peuvent faire appel au médecin libéral de leur choix.**

A VERDUN, si le suivi médical est assuré par un médecin généraliste libéral conventionné avec le Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL, les honoraires restent à la charge de l'établissement. Les résidents admis en Unité de soins de longue durée sont suivis par les médecins de l'Etablissement.

Sur les deux sites, les spécialités pharmaceutiques sont fournies exclusivement par la pharmacie du Centre Hospitalier VERDUN SAINT-MIHIEL sans avance de frais.

Le médecin pourra demander si nécessaire le transfert vers un établissement de santé pour hospitalisation, consultation ou examens.

### B. AUTRES PRISES EN CHARGE

L'établissement dispose de diététicien, d'ergothérapeute et de psychologue.

### C. REPAS

Les repas sont fournis par l'Etablissement et sont compris dans le prix d'hébergement.

Ils sont servis dans les salles à manger du rez-de-chaussée ou des étages, ou en chambre, sur décision des médecins et infirmières de l'Etablissement.

Des régimes alimentaires peuvent être servis sur prescription médicale.

Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou à dîner en prévenant l'équipe au moins 48H à l'avance, dans les conditions compatibles avec l'organisation du service et à l'exception des jours fériés et jours de fête. Cette prestation est facturée.

Une commission des menus se réunit plusieurs fois dans l'année.

### D. LINGE

Le linge de maison est fourni, blanchi et entretenu par les soins de l'Etablissement. Les résidents doivent constituer à leur entrée un trousseau de vêtements (Cf. Liste de vêtements préconisés).

Tous les vêtements et sous-vêtements doivent être identifiés aux nom et prénom du résident.

Les vêtements personnels des résidents, à l'exclusion du linge délicat, peuvent être identifiés, blanchis et entretenus sans supplément par le Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL.

En cas de refus, l'entretien des vêtements ne pourra être assuré par l'établissement. Aussi, les résidents peuvent faire entretenir leur linge à l'extérieur, à leurs frais.

**Le linge devra être renouvelé régulièrement en fonction de son état d'usure ou du changement de taille du résident. Tout renouvellement implique un marquage du nom et prénom du résident.**

### E. NECESSAIRE DE TOILETTE

Les produits de toilette (savon, dentifrice, shampoing, mousse à raser...) devront être fournis par le résident ou sa famille, et remplacés au fur et à mesure de leur utilisation.

### F. LOISIRS

Les résidents sont sollicités régulièrement pour participer aux activités proposées au sein de l'établissement. Les actions d'animation organisées au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à facturation. Occasionnellement, certaines animations extérieures à l'établissement (voyages, restaurant...) pourront nécessiter une participation financière du résident.

### G. COURRIER

Le courrier adressé aux résidents est distribué du lundi au vendredi et remis conformément au choix exprimé (Cf. Imprimé « Distribution courrier »).

Courrier Départ :

**EHPAD DE VERDUN :** Deux boîtes aux lettres situées dans l'entrée de chaque bâtiment (A et B) sont relevées du lundi au vendredi à 10 heures.

**EHPAD DE SAINT-MIHIEL :** Le courrier départ est remis à l'administration.

## H. TELEPHONIE

Les résidents peuvent appeler et recevoir des communications téléphoniques dans leur chambre selon les modalités définies par le contrat de séjour.

## I. ANIMAUX

La détention d'animaux par les résidents n'est pas autorisée. Les visiteurs peuvent venir accompagnés d'animaux tenus en laisse. Cette possibilité pourra être refusée pour raison sanitaire ou de sécurité.

## J. 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.

## K. PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

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

## L. 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 (directives anticipées) et de ses proches (personne de confiance et/ou personnes référentes).

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

Le décès est constaté conformément aux dispositions du Code Civil.

## M. DECES

A VERDUN, le corps est déposé à la Chambre Mortuaire du Centre Hospitalier, Site Saint-Nicolas. Cependant, les familles ont la possibilité de faire transférer le corps dans l'Établissement Funéraire de leur choix.

A SAINT-MIHIEL, l'établissement n'ayant pas de chambre mortuaire, il sera demandé à la famille de prendre toutes les dispositions afin de transporter le corps à la chambre funéraire de son choix. Le cas échéant, le corps sera transféré à la chambre funéraire liée par convention avec l'établissement.

Les objets, vêtements, bijoux, sommes d'argent appartenant au défunt, font l'objet d'un inventaire dressé par un membre de l'équipe en présence d'un témoin.

Les espèces, valeurs et bijoux sont déposés auprès de la Trésorerie de VERDUN. Un document est remis aux héritiers par la Trésorerie, les invitant à procéder au retrait de ces objets selon les modalités légales et le cas échéant au retrait de ceux déposés lors de l'entrée du défunt dans l'établissement, en leur rappelant les dispositions de l'article L 1113-7 du Code de la Santé Publique.

Les obsèques sont gérées par la famille et restent à leur charge.

Pour les résidents sans famille, l'Etablissement fait procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt, et selon ses dernières volontés.

A défaut de dernières volontés, l'Etablissement applique les dispositions concernant les bénéficiaires de l'Aide Sociale.

Dans le cas où un résident relevant de l'aide sociale n'a émis aucun souhait concernant ses obsèques, la décision sera prise conjointement entre l'EHPAD, la famille si elle est présente, et le Conseil Départemental.

Concernant les frais d'obsèques, le règlement départemental d'aide sociale autorise, en dernier recours, le prélèvement sur ressources lorsque la personne accueillie n'a pas prévu l'organisation de ses obsèques et n'a aucun capital. Un devis doit être adressé au Conseil Départemental pour validation. Le Département n'est pas tenu de régler ce qui aurait été commandé sans autorisation de ses services.

La chambre doit être libérée dans un délai de 3 jours ouvrables après le décès. Au-delà de ce délai, l'établissement se réserve la possibilité de stocker les affaires personnelles dans un dépôt accessible sur demande pendant une période d'un an. Passé cette année, il est fait application de l'article L1113-7 du Code de la Santé Publique.

#### **N. DONS - LEGS**

Des dons peuvent être faits à l'établissement ou aux associations concourant à la prise en charge des résidents en adressant un courrier à l'attention du Directeur. Des legs sont également possibles.

#### **O. TRANSPORTS**

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez des médecins libéraux spécialistes ou dans des 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 et l'accompagner.

#### **P. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT**

Le stationnement des véhicules sanitaires et des véhicules d'urgence se fait devant l'établissement sur l'emplacement prévu à cet effet. Il est strictement interdit aux visiteurs de se garer sur ces emplacements prioritaires sous peine d'amende.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration causée par un tiers ou de vol.

#### **Q. PRESTATIONS EXTERIEURES**

##### **✓ KINESITHERAPEUTES**

Les kinésithérapeutes peuvent intervenir sur prescription médicale.

**EHPAD de VERDUN** : la kinésithérapie est assurée par des kinésithérapeutes libéraux conventionnés. Leurs honoraires restent à la charge de l'établissement.

Les kinésithérapeutes du Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL interviennent à l'Unité de Soins de Longue Durée.



**EHPAD DE SAINT-MIHIEL** : la kinésithérapie est assurée par des kinésithérapeutes libéraux. Les honoraires restent à la charge du résident et sont pris en charge par l'organisme de Sécurité Sociale.

**AUTRES PRESTATAIRES** : Contre paiement, les résidents peuvent bénéficier des services :

- du coiffeur de leur choix
- du pédicure conventionné avec l'Etablissement ou du pédicure de leur choix

Un salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée du bâtiment A de l'EHPAD de VERDUN, un autre se situe au 1<sup>er</sup> étage de l'EHPAD de SAINT-MIHIEL.

Leur utilisation est soumise à conventionnement entre le professionnel et l'Etablissement.

Fait à Verdun, le 8 août 2018

Le Directeur Délégué  
du Centre Hospitalier de VERDUN SAINT-MIHIEL



**Christophe ARNOULD**



# DOCUMENT A REMETTRE AU BUREAU DES ADMISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants :

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ , résident,

et/ou Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ , représentant de :

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ , résident,

déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de  
fonctionnement ».

Date et signature