

# **EHPAD Sarrail**

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

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Applicable à compter du 01 avril 2023**



**21 rue Jean Henri Fabre  
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE**

**03.26.68.21.69  
secretariat.sarraill@chalonsenchampagne.fr**



# Préambule

L'EHPAD Sarraill est un établissement public médico-social. Il géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Châlons- en-Champagne.

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif communal. Il est géré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire. Le Conseil d'administration délibère et valide le travail effectué tels que projet d'établissement, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour, le livret d'accueil ... Il valide également les propositions budgétaires effectuées par l'établissement avant l'envoi aux différents tarificateurs : Conseil Départemental de la Marne et Agence Régionale de la Santé Grand Est.

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 3121, alinéa 6, du code de l'action sociale et des familles s'appliquent à l'EHPAD Sarraill.

Le règlement de fonctionnement de l'EHPAD Sarraill, issu de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-social et institué par le décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, s'adresse aux résidents et à l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement.

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

Il est remis au résident ou au représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension. Il est à disposition dans les locaux de l'établissement.

Il est également remis, à SA demande, à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous moyens utiles.

Ce présent règlement prend effet à partir du 01 avril 2023 après avis favorable du Conseil de Vie Sociale du 13 février 2023 et après délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Chalons en Champagne du 17 février 2023.

# SOMMAIRE

<b>1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</b>	Page 3
1.1 Projet d'établissement	Page 3
1.1.1 Valeurs fondamentales	Page 3
1.1.2 Conseil de la Vie Sociale	Page 4
1.2 Projet de vie	Page 5
1.3 Dossier du résident	Page 6
1.4 Relations avec la famille et les proches	Page 7
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance	Page 8
1.6 Concertation, recours et médiation	Page 8
1.6.1 Au sein de l'établissement	Page 8
1.6.2 « Personnes Qualifiées »	Page 8
1.7 Prises de vue (photographies, film...)	Page 8
<b>2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	Page 9
2.1 Régime juridique de l'établissement	Page 9
2.2 Personnes accueillies	Page 9
2.3 Conditions et procédures d'admission	Page 9
2.3.1 La demande d'admission	Page 9
2.3.2 L'admission effective et contrat de séjour	Page 10
2.4 Situations exceptionnelles	Page 11
2.4.1 Risques climatiques exceptionnels	Page 11
2.4.2 Incendie	Page 11
2.4.3 Vigilances sanitaires	Page 11
<b>3. REGLE DE VIE COLLECTIVE</b>	
3.1 Respect d'autrui	Page 12
3.2 Vie intérieure	Page 13
3.3 Sorties	Page 14
3.4 Visites	Page 14
3.5 Sécurité	Page 15
3.6 Prise en charge du résident	Page 16

## 1.GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

L'EHPAD Sarraill est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées de plus de 60 ans dans leur vie quotidienne en répondant le mieux possible à leurs besoins dans une culture de bientraitance.

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

### **1.1 Projet d'établissement**

#### **1.1.1 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 des Libertés (arrêté du 08 septembre 2003). La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise à chaque résident (ou sa famille) au moment de l'admission.

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

### **1.1.2 Conseil de la Vie Sociale**

Conformément au décret n°2004.287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux formes de participation et modifié par les décrets n°2005-1367 du 02 novembre 2005 et n°2022-688 du 25 avril 2022, l'EHPAD Sarraïl a mis en place un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et des familles.

Véritable outil destiné à garantir les droits des résidents et leur participation au bon fonctionnement de l'établissement, il aborde toutes les questions relatives et à la vie dans l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale est composé de 2 collèges de membres ayant voix délibérative :

- Collège « résidents » et « représentants des résidents » : 9 membres titulaires / 9 membres suppléants dont :
  - 5 résidents titulaires / 5 suppléants
  - 2 membres titulaires représentant les familles / 2 suppléants
  - 1 membre titulaire représentant l'association des bénévoles / 1 suppléant
  - 1 membre représentant les représentants légaux / 1 suppléant
- Collège « structure d'accueil » : 6 membres titulaires
  - 2 membres titulaires représentant l'organisme gestionnaire choisis parmi les administrateurs du CCAS (1 membre) et la Direction Générale (1 membre)
  - Le chef d'établissement
  - 1 membre représentant les « représentants du personnel »
  - Le médecin coordinateur
  - La cadre de santé

Les membres du Conseil de Vie Sociale sont élus pour une durée minimale de 1 an et maximale de 3 ans. Leur mandat est renouvelable.

Leurs noms ainsi que leurs coordonnées sont portés à la connaissance des résidents, de leur représentant légal et de leurs proches par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit autant de fois que nécessaire. Le compte rendu de réunion est disponible sur simple demande.

L'EHPAD Sarraïl met à la disposition du Conseil de la Vie Sociale les moyens matériels nécessaires à l'exercice de ses missions.

## **1.2. Projet de vie**

L'EHPAD Sarraill est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes : son rôle est d'accueillir des personnes souffrant d'une perte d'autonomie du fait de poly pathologies, d'isolement social, ou d'une altération des capacités due au vieillissement.

Il dispose d'un Projet d'Etablissement, document de référence pour les équipes qui interviennent auprès des résidents. Inscrit dans une démarche participative, il permet de clarifier le positionnement institutionnel et d'indiquer les évolutions en cours à destination des personnes accueillies. Il décrit l'organisation des services et pose les principes d'actions et orientations stratégiques pour 5 ans.

Confrontés à des situations singulières et parfois complexes, les professionnels de l'EHPAD Sarraill mettent tout en œuvre pour offrir aux résidents de l'établissement des conditions de vie dignes, sécurisantes et confortables.

Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins 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 ».

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans une continuité des interventions. Il dispose du libre choix des différentes prestations qui lui sont adaptées et proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (prestations relevant du socle minimal de prestation / prestations exclues du socle minimal de prestation).

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 qui sera consultée au cas où il ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **1.2. Dossier du résident**

- **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 la procédure définie.

- **Traitement informatisé des données**

Les données administratives et médicales concernant le séjour font l'objet d'un traitement informatisé.

Les services administratifs, les personnels de soins et médicaux intervenant dans le suivi du résident disposent d'un ordinateur destiné à gérer plus facilement les fichiers des résidents et à réaliser des travaux dans le strict respect du secret médical.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, le résident peut exercer un droit d'accès et de rectification auprès du bureau d'accueil de l'établissement pour les données administratives.

- **Droit d'accès aux données médicales et administratives**

Le résident ou son représentant légal est en droit de connaître les informations le concernant figurant dans le dossier administratif informatisé. Il peut demander communication des éléments figurant dans ce dossier de même que dans le dossier médical en application de la loi du 4 mars 2002 concernant le droit des malades. Toutefois l'exercice de ce droit ne saurait entraîner l'impossibilité pour l'établissement d'assurer la gestion du dossier.

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

### **DONNEES PERSONNELLES -INFORMATIONS, DROITS D'ACCES ET CONSENTEMENT SUR LES DROITS SUR LES DONNEES CONCERNANT LE RESIDENT**

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations que le résident ou son représentant consent à donner sont enregistrées dans un fichier informatisé.

En application du CHAPITRE III (Droits de la personne concernée) du RGPD, le résident ou son représentant peut accéder et obtenir copie des données le concernant, s'opposer au traitement de ses données, les faire rectifier ou les faire effacer ainsi que d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

Le Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO) du Centre communal d'action sociale de Châlons-en-Champagne est l'interlocuteur du résident ou de son représentant pour toute demande d'exercice des droits mentionnés ci-dessus portant sur ce traitement.

A cet effet, le résident ou son représentant peut contacter le DPO par voie électronique : [cnil-ccas@chalons-agglo.fr](mailto:cnil-ccas@chalons-agglo.fr) ou par courrier postal à l'adresse suivante : Centre Communal d'action social de Châlons-en-Champagne A l'attention du Délégué à la Protection des Données sis 9 rue Carnot, 51000 Châlons-en-Champagne

En cas d'exercice de ses droits, le résident ou son représentant doit joindre à sa demande une copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité/passeport) au courrier ou au mail (formats possibles : GIF, JPG, PNG, PDF, maximum 2Mo). Ces documents sont détruits dans un délai de 7 jours à compter de leur réception.

#### RECLAMATION (PLAINTÉ) AUPRES DE LA CNIL

Si le résident ou son représentant estime, après avoir contacté le DPO, que ses droits ne sont toujours pas respectés, il peut adresser une réclamation (plainte) à la CNIL en l'envoyant par écrit à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ou directement sur son site internet : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

### **1.4 Relations avec la famille et les proches**

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

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

Lors de son admission, le résident peut désigner une personne référente ou une personne de confiance. Pendant la durée du séjour, l'information et la communication entre cette personne et l'EHPAD se fera dans le respect de la volonté du résident.

Lorsque la personne référente ou de confiance s'absente, il est indispensable que l'établissement dispose de coordonnées d'un autre tiers lui permettant d'agir rapidement.

L'établissement organise régulièrement des réunions avec les familles (au minimum 1 fois par an) ainsi que des manifestations conviviales (Kermesse, Marché de Noël) auxquelles les familles sont conviées.



### **1.5 Prévention 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.

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur.

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

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

D'une manière générale, la Direction se tient à la disposition des résidents et de leur famille dès lors qu'ils en font la demande.

Tout incident ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. D'une manière plus générale, tout événement indésirable grave fera l'objet d'un signalement conjoint aux autorités compétentes (Conseil Départemental de la Marne, ARS Grand Est)

#### **1.6.2 « Personnes Qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, la liste des personnes qualifiées est fixée pour chaque département par **le préfet de département, le président du Conseil Départemental et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé.**

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 sont affichées dans les locaux.

### **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'animations et de voyages.

Ces prises de vue viennent illustrer différents supports internes (revues, affichages...) qui ont valeur de souvenirs et sont supports d'échanges.

Tout résident devra préciser son choix en complétant l'annexe dans le contrat de séjour (Annexe 3 Autorisation du Droit à l'Image).

## 2.FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD Sarraill est un établissement public médico-social. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Châlons- en-Champagne. L'EHPAD Sarraill relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 3121, alinéa 6, du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement.

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement dispose de 117 places dont 2 sont réservées à l'hébergement temporaire pour des personnes seules ou en couple, d'âgées au moins 60 ans.

A titre exceptionnel, les personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par le Conseil Départemental pourront également être accueillies

Leur accueil doit être compatible avec la prise en charge des personnes âgées dépendantes.

Suite à la labellisation « Bleuets de France » de janvier 2013, des places sont réservées pour les bénéficiaires de l'ONAC (Office National des Anciens Combattants).

### **2.3 Conditions et procédures d'admission**

#### **2.3.1 La demande d'admission**

Toute personne désirant être admise à l'EHPAD devra constituer une demande d'admission sur la plateforme « Via Trajectoire » (<https://trajectoire.sante-ra.fr>)

La demande d'admission doit être complétée des pièces suivantes :

- Carte Nationale d'Identité ou Passeport
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ;
- L'attestation de Sécurité Sociale
- Le dernier avis d'imposition (ou de non-imposition)
- Un justificatif de l'épargne ou une synthèse du patrimoine de moins de 3 mois (photocopie des relevés bancaires des comptes courants et d'épargne)
- Les coordonnées des obligés alimentaires
- La copie du jugement si mesures de protection (si concerné)

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite. Une prise de RDV est conseillée.

Une fois le dossier complet, il est étudié par la commission d'évaluation de l'établissement. Cette dernière est composée de la directrice, du médecin coordonnateur, de la cadre de santé, de l'infirmière coordinatrice, de la psychologue et de la secrétaire. La commission étudie les demandes d'admission et donne ou non son accord pour une entrée après avoir pris connaissance du dossier médical complet.

Les admissions répondent aux critères de priorité suivants :

- l'urgence médico-sociale (maltraitance, décès ou incapacité de l'accompagnant),
- la situation de la personne âgée (médicale, sociale),
- l'adéquation des besoins avec le projet d'établissement,
- la proximité géographique,
- la date de la demande.

Les demandeurs peuvent ensuite être placés sur liste d'attente. La date d'entrée de la personne hébergée est fixée entre les deux parties.

### **2.3.2 L'admission effective et contrat de séjour**

Un contrat de séjour est signé entre le résident ou son représentant légal et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et décret du 14 novembre 2003, complété par le décret du 26 novembre 2004 et celui du 28 avril 2022.

Au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission, l'exemplaire du contrat de séjour est remis au résident ou à son représentant légal. Le contrat de séjour est signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Avant l'admission, le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil sont remis au résident ou à son représentant légal.

Le contrat de séjour comprend les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Mesures individuelles relatives à la liberté d'aller et venir
- Annexe 2 : Mobilier personnel
- Annexe 3 : Autorisation du Droit à l'image
- Annexe 4 : Location de matériel médical et actes de soins à domicile
- Annexe 5 : Information sur les Directives Anticipées
- Annexe 6 : Désignation d'une personne de confiance
- Annexe 7 : Préparation des Doses à Administrer-Automatisé (PDA-A)
- Annexe 8 : Contrat d'Engagement de Paiement si demande d'Aide Sociale à l'Hébergement

Pour compléter le dossier, devront être fournis au plus tard au moment de l'entrée

- La carte vitale
- La carte de mutuelle (à fournir tous les ans),
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir obligatoirement tous les ans),
- Le dernier avis de la Taxe Foncière
- La notification d'Allocation au titre du handicap : l'attestation de Majoration pour Tierce Personne (MTP) ou la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) (si concerné)
- Une copie du contrat Obsèques (si concerné)
- Le cas échéant
- \*le numéro de la carte d'Anciens Combattants,
- \*le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- \*le numéro de la carte d'invalidité,
- \*la notification de la M.D.P.H.
- \*la notification de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (en cas d'hébergement temporaire uniquement)

## **2.4 Situations exceptionnelles**

### **2.4.1 Risques climatiques exceptionnels**

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence (plan bleu) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels : grand froid, canicule... En cas de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées ou rafraichies et met en œuvre les moyens nécessaires en référence au plan d'alerte départementale. Le résident (et/ou son représentant légal) peut être sollicité pour l'acquisition d'un ventilateur personnel.

### **2.4.2 Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. L'établissement est soumis au contrôle régulier de la commission départementale de sécurité.

Des formations « incendie » et des exercices de sécurité sont organisés en fonction de la réglementation en vigueur.

En cas d'incendie, les consignes de sécurité affichées doivent être strictement respectées.

### **2.4.3 Vigilances sanitaires**

L'établissement est organisé, selon la réglementation, pour prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires, le risque de légionellose et les pandémies.

### 3. REGLE DE VIE COLLECTIVE

#### **3.1 Respect d'autrui**

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

La vie collective, le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ces règles s'appliquent aux relations avec et entre les autres résidents, avec et entre le personnel et avec et entre les proches.

Il est rappelé aux résidents que les faits de violence sur autrui sont passibles de condamnations pénales, susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, la Direction prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

Les handicaps ou déficiences présentés par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

- **Le droit à la vie privée**

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 pas utilisées sauf dans une démarche thérapeutique.

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

Les toilettes et soins sont effectués en respectant l'intimité du résident, porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel. Tout renseignement sur la situation d'un résident ne fera l'objet de communication qu'avec son accord.

L'apposition de son nom sur la porte de sa chambre est indispensable à une bonne prise en charge.

- Le droit à l'intimité et au respect de la vie collective

En cas de troubles portant préjudice à l'ordre général ou à l'intimité des résidents, l'équipe soignante peut prendre toute décision utile, et notamment interdire les visites, ou faire procéder à l'exclusion des personnes étrangères à l'établissement.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de téléphone portable ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est fortement encouragé et restent à la charge du résident ou le cas échéant à son représentant légal.

- Les pratiques religieuse ou philosophique

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

Des services religieux sont organisés dans l'établissement et annoncés par voie d'affichage.

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.

### 3.2 – Vie intérieure

- Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident (et sa famille) doit veiller à respecter la propreté des locaux et le mobilier mis à sa disposition.

- L'apport de denrées et boissons

La conservation des aliments et des boissons gardés par le résident devra faire l'objet d'une surveillance par le résident lui-même.

et ses proches afin de prévenir les risques d'intoxications alimentaires. Toutes introductions de denrées doivent faire l'objet d'une information auprès du personnel.

Il n'est pas autorisé d'apporter des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement.

- Tabac

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer dans les chambres.

Le personnel accompagnera, sur demande, les résidents dans un espace « fumeurs » (patio, terrasse ...).

- Les animaux

L'établissement admet uniquement les animaux des visiteurs (hors chien de catégorie 1 et 2) dès lors qu'ils sont tenus en laisse, à jour de leurs vaccinations et assurés. Ils restent sous l'entière responsabilité des visiteurs.

- L'obligation de désintéressement du personnel

Le statut des personnels prévoit cette obligation comme condition d'exercice. Par voie de conséquence, il est précisé au résident qu'aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel.

### **3.3 - Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, il est nécessaire de signaler toute absence quotidienne auprès du secrétariat (du lundi au vendredi) ou de l'infirmière (le week-end). A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pour des raisons d'organisation du quotidien, en cas de repas pris à l'extérieur et/ou de découcher, il est nécessaire de prévenir par courriel ou par téléphone l'accueil de l'établissement au minimum 48 heures à l'avance.

L'entrée principale est fermée à 19h pour raison de sécurité.

Les personnes désorientées pourront, sur prescription du médecin coordonnateur et en concertation avec la famille, être équipées d'un dispositif permettant d'informer le personnel soignant dès qu'elles sortent du périmètre de l'établissement.

### **3.4 - Visites**

Les résidents sont en droit de refuser une visite. La direction se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

L'établissement est ouvert aux visites personnelles tous les jours de 13h30 à 19h00. Celles-ci ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni gêner le fonctionnement de l'établissement.

Les résidents ont la faculté d'accueillir leurs visiteurs dans les locaux communs ou dans leur chambre.

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 restent sous la surveillance de leurs parents. L'établissement ne saurait être tenu responsable des accidents survenant aux visiteurs à cause d'une conduite inadaptée.

- Registre d'entrée et sortie

Toute personne entrant dans l'établissement doit s'enregistrer sur le registre « d'entrée et sortie » disposé à l'entrée de l'établissement en précisant ses nom, prénom, heure d'arrivée et heure de départ.

- Repas invités

Le résident peut inviter parents ou amis à déjeuner. La réservation se fait au secrétariat de préférence 48h à l'avance. Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat (si possible le jour où le repas a été pris) exclusivement par chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Le prix des repas « invités » n'est pas inclus dans la facture mensuelle d'hébergement. Attention le nombre de place est limité.

Le repas servi aux invités est le même que le repas du jour.

- Autorisations d'accès spéciales

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

### **3.5 - 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.

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.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint et d'halogène sont formellement interdits.

Les prises, rallonges électriques et appareils de type cafetière ou bouilloire sont soumises à autorisation avant d'être installées.

Les appareils électriques apportés par le résident doivent offrir toute garantie de sécurité pour lui-



même et pour le personnel. Il sera donc demandé les certificats attestations ou marquage établissant que ces matériels répondent aux normes CE.

Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

Il n'est pas permis au résident :

- d'opérer un changement quelconque dans l'aménagement des lieux (pose de verrous de sûreté ou de serrures supplémentaires...) sauf accord de la direction pour la pose de tableaux par exemple, (quantité limitée à 5)
- d'avoir des animaux domestiques,
- d'utiliser des appareils ménagers de type fer à repasser, réchaud, couverture chauffante,
- d'utiliser des appareils dangereux, bruyants ou incommodants (notamment certains instruments de musique) ainsi que des produits explosifs ou inflammables.

### **3.6 - 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. En toutes circonstances le personnel doit veiller à mettre en place un accompagnement qui respecte les volontés du résident et lui garantisse une fin de vie digne. Ceux-ci sont invités à faire part de leurs inquiétudes et de leurs souhaits au personnel.

Une présence attentive et respectueuse, une lutte efficace contre la douleur et le maintien d'une atmosphère sereine doivent accompagner toute fin de vie. Quand elle est souhaitée et possible, la présence de la famille est facilitée sans limite de temps. Ceux qui accompagnent un proche en fin de vie peuvent demander aide et conseils aux équipes. Une convention signée avec l'équipe mobile de soins palliatifs du Centre Hospitalier de Chalons en Champagne, permet d'apporter un appui et une expertise aux équipes de l'EHPAD.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. En dehors d'un contrat obsèques, il appartient à la famille de prendre attaches auprès d'une société de pompes funèbres.

La rédaction de directives anticipées est vivement conseillée.