



Centre Hospitalier Jacques Boutard  
87500 SAINT YRIEIX LA PERCHE

P\_TYPE

Référence du document : P\_REF  
Version : P\_REVISION du P\_APPLICATION\_DATE

Page 1 sur 22

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### DESTINATAIRES :

*Tous les services*

### OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

*Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement a vocation à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.*

*Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD et USLD. Il précise les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Il mentionne également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.*

*Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

### REFERENCES :

*Avis favorable du CVS en date du 16 décembre 2024.*

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Nature de la modification
P_REVISION_COMMENT

REDACTION :	VALIDATION	APPROBATION :
Nom(s) : ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN1	Nom(s) : ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN2	Nom(s) : ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN3
Fonction(s) : ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN1	Fonction(s) : ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN2	Fonction(s) : ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN3
Date(s) : ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME	Date(s) : ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME	Date(s) : ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
Co-auteurs : P_WRITERS		



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

## SOMMAIRE

<b>1. CONDITIONS D'ADMISSION – FRAIS DE SEJOUR</b>	<b>5</b>
1.1. PERSONNES ACCUEILLIES	5
1.2. ADMISSIONS	5
1.3. CONTRAT DE SEJOUR	5
1.4. FRAIS DE SEJOUR	6
1.4.1. Frais d'hébergement :	6
1.4.2. Frais liés à la perte d'autonomie	7
1.4.3. Frais liés aux soins :	7
<b>2. PRESENTATION DES UNITES D'HEBERGEMENT</b>	<b>7</b>
2.1. L'EHPAD	7
2.1.1. L'EHPAD sud	7
2.1.2. L'EHPAD nord	8
2.2. L'USLD	9
2.3. L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE	9
<b>3. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>10</b>
3.1. PROJET DE VIE / PROJET DE SOINS	10
3.2. DROITS ET LIBERTES	10
3.3. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	11
3.3.1. Composition du conseil de la vie sociale	11
3.4. DOSSIER DU RESIDENT	11
3.4.1. Règles de confidentialité	11
3.4.2. Droit à l'information / accès au dossier médical	12
3.5. LA PERSONNE DE CONFIANCE	12
3.6. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	12
3.7. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	12
3.8. MESURES DE PROTECTION DE LA VICTIME PRESUMEE	13
3.9. SANCTION DE L'AUTEUR	13
3.10. DROIT A L'IMAGE	13
3.11. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	14
3.11.1. Au sein de l'établissement	14
3.11.2. Les « personnes qualifiées »	14
3.11.3. La mission MARC (Mission d'Aide à la Résolution des Conflits)	14
<b>4. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>15</b>
4.1. PROFESSIONNELS DE SANTE	15
4.1.1. Professionnels de santé exerçant à titre libéral	15
4.1.2. Personnel médical attaché à l'établissement	15
4.1.3. Médecin coordonnateur	16
4.2. TRAVAIL	16
4.3. ANIMATION	16
4.4. COIFFURE - ESTHETIQUE	16
4.5. RESTAURATION	17
4.6. REGLES DE CONDUITE	17
4.6.1. Respect d'autrui	17



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

4.6.2. Sorties _____	17
4.6.3. Visites _____	17
4.6.4. Alcool – Tabac _____	18
4.6.5. Nuisances sonores _____	18
4.6.6. Respect des biens et équipements collectifs _____	18
<b>4.7. LES LOCAUX PRIVES _____</b>	<b>18</b>
<b>4.8. LINGE _____</b>	<b>19</b>
<b>4.9. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE _____</b>	<b>20</b>
<b>4.10. COURRIER _____</b>	<b>20</b>
<b>4.11. TRANSPORTS _____</b>	<b>20</b>
<b>5. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES _____</b>	<b>20</b>
<b>5.1 SECURITE DES PERSONNES _____</b>	<b>20</b>
<b>5.2 VIGILANCES SANITAIRES _____</b>	<b>21</b>
<b>5.3 BIENS ET VALEURS PERSONNELS _____</b>	<b>21</b>
<b>5.4. ASSURANCES _____</b>	<b>21</b>
<b>6. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES _____</b>	<b>21</b>
<b>6.1. VAGUE DE CHALEUR _____</b>	<b>21</b>
<b>6.2. INCENDIE _____</b>	<b>21</b>
<b>6.3. CONTINUITE ELECTRIQUE _____</b>	<b>22</b>
<b>6.4 .CRISES SANITAIRES _____</b>	<b>22</b>



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

## Préambule

Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement a vocation à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD et USLD. Il précise les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Il mentionne également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire, en fonction de la législation et au moins une fois tous les 3 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 les moyens utiles.

Le centre hospitalier de Saint-Yrieix gère deux services destinés à l'hébergement et aux soins des personnes âgées :

- Un EHPAD d'une capacité de 185 lits répartis en chambres individuelles et en chambres doubles implantés sur deux secteurs géographiques différents nécessitant une identification distincte :
  - o EHPAD sud de 109 lits dont 6 lits d'hébergement temporaire et 1 d'urgence (HTU ou HT-SH)
  - o EHPAD nord de 76 lits.
- Une unité de soins de longue durée (USLD), d'une capacité de 40 lits ;

Chacune des deux unités dispose d'un projet de vie et d'un projet de soins qui sont mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe hospitalière.

Le centre hospitalier gère également un accueil de jour pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée de 10 places. Cet accueil de jour dispose d'un règlement de fonctionnement, d'un contrat de séjour et d'un livret d'accueil spécifiques.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

## 1. CONDITIONS D'ADMISSION – FRAIS DE SEJOUR

### 1.1. PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la ville de Saint-Yrieix et de ses environs. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### 1.2. ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission se fait au moyen de VIA TRAJECTOIRE. Le dossier d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces nécessaires à sa constitution avec notamment :

- Copie carte d'identité
- Copie livret de famille complet
- Une attestation de responsabilité civile au nom du résident
- Un RIB
- La justification des ressources
- Notification de décision d'attribution de l'APA
- Copie du jugement de mise sous protection tutelle, curatelle ou d'habilitation familiale (si concerné)
- Copie du contrat d'obsèques s'il en existe un ou le non de la société des pompes funèbres

### 1.3. CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 1.4. FRAIS DE SEJOUR

Le tarif des prestations comporte un **tarif soins**, un **tarif hébergement** et un **tarif dépendance**.

- **Le tarif hébergement** comprend les services liés à la location de la chambre, à la restauration, à l'entretien des locaux.... Ce tarif est à la charge du résident. Toutefois en cas de difficultés financières, il peut être pris en charge par l'aide sociale du département sous conditions de ressources, l'EHPAD de Saint-Yrieix étant habilité à percevoir l'aide sociale. Le tarif hébergement est le même pour tous les résidents mais peut être diminué, le cas échéant, du montant de l'aide personnalisée au logement.
- **Le tarif dépendance** couvre les prestations d'accompagnement, d'aide, de surveillance, nécessaires à l'accomplissement des actes courants de la vie quotidienne en cas de perte d'autonomie. Il est calculé en fonction du niveau de dépendance de la personne âgée (GIR) qui est réévalué chaque année au 30 avril avec prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Il peut être pris en partie en charge par le Conseil Général dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). **Une participation (ticket modérateur) reste à la charge du résident** : elle correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement qui est révisé chaque année et annexé au présent contrat.
- **Le tarif soins** couvre les dépenses liées à la médicalisation de l'EHPAD, comme les équipements médicaux, la présence de l'équipe soignante...Il est entièrement pris en charge par l'assurance maladie.

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Conseil Départemental de la Haute-Vienne.

Les tarifs journaliers sont dus pour chaque jour calendaire, par période indivisible d'une journée civile, à compter du jour d'entrée du résident dans l'établissement, jusqu'à la date de sortie du résident en fonction des situations décrites dans le contrat de séjour.

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Départemental et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé. Ils sont révisés annuellement pour tenir compte de facteurs financiers tels que la revalorisation de la masse salariale, l'évolution des charges de fonctionnement courantes (médicales, hôtelières, logistiques) et des charges de structure (emprunts, amortissements liés aux investissements d'équipements et de travaux). Ces variations sont fondamentales pour le maintien de la qualité de prise en charge des résidents.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Cet arrêté est affiché dans les locaux de l'établissement pour information.

#### 1.4.1. Frais d'hébergement :

Les frais d'hébergement sont facturables selon la tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Les frais de séjour sont à régler chaque mois, à terme échu, au bureau des entrées ou auprès de la Trésorerie de Limoges (chèque ou Virement à l'ordre du Trésor Public). A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Les bénéficiaires de l'aide sociale conservent la disposition d'un montant minimum garanti de leurs revenus, après paiement des prestations à leur charge. Ce montant, réévalué chaque année, est fixé par voie réglementaire.

Dans le cas où les tarifs n'ont pas été notifiés à l'établissement avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel ils se rapportent, les frais de séjour sont facturés et perçus au tarif de l'année écoulée.

### 1.4.2. Frais liés à la perte d'autonomie

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

**La personne accueillie en Hébergement temporaire, peut demander au Conseil Départemental de bénéficier de l'APA à domicile sur présentation de la facture acquittée si cela est prévu au préalable dans leur plan d'aide du domicile. Cette somme ne peut donc pas être utilisée pour régler la facture car le Conseil Départemental peut demander un remboursement du trop-perçu si le séjour en Hébergement Temporaire ne fait pas partie du plan d'aide.**

L'APA permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation (ticket modérateur) reste à la charge du résident : elle correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement qui est révisé chaque année et annexé au présent contrat.

### 1.4.3. Frais liés aux soins :

Le tarif soins est pris en charge par l'assurance maladie. Il recouvre les dépenses du médecin coordonnateur, du personnel infirmier et aide-soignant, les produits pharmaceutiques (hors les médicaments prescrits par le médecin traitant qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale) ainsi que les dispositifs médicaux compris dans le forfait soins (fauteuil roulant, déambulateur, lit médicalisé, petit matériel médical, produits de soins, produits de nutrition...) ne faisant pas l'objet d'une prescription spécifique.

Les conditions générales et particulières de facturation sont précisées dans le contrat de séjour.

## 2. PRESENTATION DES UNITES D'HEBERGEMENT

### 2.1. L'EHPAD

#### 2.1.1. l'EHPAD sud

L'EHPAD sud dispose de 109 lits dont 6 lits d'hébergement temporaire et 1 lit d'hébergement temporaire d'urgence.

L'EHPAD sud a pour mission d'accueillir temporairement ou définitivement les personnes âgées ayant un profil de dépendance modérée à fort.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Une visite de préadmission est réalisée par l'équipe médicale pour le bilan gériatrique et par l'équipe pluridisciplinaire pour le bilan d'accueil, en collaboration avec le résident et sa famille. Selon les circonstances, une visite de préadmission à domicile ou en établissement peut être effectuée par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

En fonction de la volonté de la personne et des évaluations multidimensionnelles et pluridisciplinaire, l'admission est prononcée par le Directeur après avis du médecin coordonnateur.

### 2.1.2. L'EHPAD nord

L'EHPAD nord dispose de 76 lits répartis en quatre unités spécifiques de prise en charge :

- **Une unité d'hébergement de personnes âgées dépendantes de 28 lits :**

Cette unité a pour mission d'accueillir temporairement ou définitivement les personnes âgées ayant un profil de dépendance modérée à fort.

- **Une unité pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée de 20 lits :**

L'unité Alzheimer se répartie en deux lieux de vie et de soins de 10 places chacune qui proposent sur un même lieu l'hébergement, les soins, les activités sociales et thérapeutiques pour des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, ayant des troubles sévères du comportement.

Les personnes accueillies sont des personnes dont le diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou apparentée a été posé.

- **Une unité pour personnes handicapées âgées :**

Cette unité accueille des personnes handicapées vieillissantes à partir de 55 ans, venant soit du domicile, soit d'une structure ne pouvant plus délivrer une prise en charge adaptée à leur profil.

- **Une unité pour personnes psychotiques âgées :**

Cette unité accueille des personnes handicapées psychiques stabilisées vieillissantes à partir de 55 ans, venant soit du domicile, soit d'une structure ne pouvant plus délivrer une prise en charge adaptée à leur profil. Les personnes qui y sont accueillies, quel que soit leur âge, doivent bénéficier d'une orientation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Cette orientation, renouvelable tous les 5 ans, les dispense d'une dérogation pour leur admission.

Le centre hospitalier a conclu avec le centre hospitalier spécialisation Esquirol une convention cadre de coopération dans le cadre de la prise en charge des résidents admis au sein de cette unité.

- **Pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)**

Le pôle d'activités et de soins adaptés accueille dans la journée 14 résidents qui ont été diagnostiqués maladie d'Alzheimer ou apparentée et qui sont éligibles à l'entrée dans le PASA aux regards des critères d'admissibilité fixés par l'instruction interministérielle du 7 janvier 2010 relative à l'application du volet médico-social du « Plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 ».

Les résidents bénéficiant d'un accueil au PASA sont des résidents déjà accueillis au sein de l'EHPAD du centre hospitalier de Saint-Yrieix.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

La prise en charge permet l'organisation pendant la journée, pour les résidents ayant des troubles du comportement modérés, d'activités sociales et thérapeutiques au sein d'un espace de vie spécialement aménagé, bénéficiant d'un environnement rassurant et qui permette la déambulation en toute sécurité, y compris sur la terrasse prévue à cet effet.

### 2.2. L'USLD

L'USLD est spécifiquement réservée aux personnes fortement dépendantes dont l'état de santé demande une surveillance médicale constante, des soins permanents et un suivi médical spécifique.

### 2.3. L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE

L'unité d'hébergement temporaire dispose de 7 places (dont 1 HTU ou HT-SH )et accueille de façon limitée dans le temps, des personnes âgées. Cette unité est rattachée au secteur de l'EHPAD sud.

L'objectif de la prise en charge dans l'unité d'hébergement temporaire est multiple :

**L'hébergement temporaire permet le maintien à domicile des personnes âgées en proposant une alternative institutionnelle de courte durée, notamment dans l'une des circonstances suivantes :**

- Le conjoint ou l'aidant familial est hospitalisé et la personne âgée n'est pas suffisamment autonome pour rester seule à domicile,
- Le conjoint ou l'aidant souhaite marquer une pause temporaire dans son effort de soutien pour préserver son équilibre personnel,
- Le conjoint ou l'aidant envisage un déplacement ou une absence de courte durée,
- Les intervenants à domicile ont besoin d'une courte période pour aménager le logement d'une personne âgée qui vit seule, l'équiper ou organiser l'aide à domicile à la suite d'une perte d'autonomie.

Dans ce cadre, la prise en charge en hébergement temporaire permet :

- D'éviter des hospitalisations inutiles ou des entrées en EHPAD prématurées et perturbatrices ; il s'agit ainsi de prévenir (ou de retarder) l'entrée en institution ;
- De favoriser le répit des aidants afin de limiter les risques de maltraitance (la maltraitance pouvant faire suite à l'épuisement de l'aidant) ;

**L'hébergement temporaire permet d'organiser des périodes de transitions entre deux prises en charge en préservant les acquis de la personne, notamment dans le cas suivant :**

- La personne âgée est hospitalisée et un temps est nécessaire à la préparation du retour à domicile,

Dans ce cadre, la prise en charge en hébergement temporaire permet :

- De limiter les maintiens injustifiés et perturbateurs en service de soins (diminuer la durée de séjour en favorisant le retour à domicile en proposant un accueil temporaire entre le séjour en hospitalisation et le retour à domicile) ; des séjours prolongés en services de soins au-delà des nécessités médicales constituent en effet une perturbation, voire un danger pour la personne âgée.

Le projet spécifique de prise en charge de la personne accueillie doit répondre à un de ces besoins, formulés au moment de la demande d'admission.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Les autres dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'unité d'hébergement temporaire sous réserve des dispositions particulières ci-après.

Les frais de séjour sont payables d'avance. Ce paiement d'avance couvre la période initiale du contrat.

Le séjour du résident prend fin au terme du contrat ou de la dernière période de renouvellement.

### 3. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

#### 3.1. PROJET DE VIE / PROJET DE SOINS

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 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, l'alimentation, l'habillement.

L'établissement propose un accompagnement individualisé et le plus adapté possible aux besoins du résident. Celui-ci dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes. 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 sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

#### 3.2. DROITS ET LIBERTES

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toutes les personnes prises en charge par l'E.H.P.A.D. du centre hospitalier de Saint-Yrieix.

L'établissement assure au résident :

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



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Tout fait de violence sur autrui sera susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires à l'encontre des auteurs de ces actes.

### 3.3. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 modifié et complété par le décret n°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.

Le CVS est une instance consultative permettant aux résidents et à leurs familles de participer à la vie de l'établissement.

Il a pour mission de donner un avis sur toute prestation relative au fonctionnement de l'établissement, notamment :

- L'organisation interne de l'établissement
- Les activités, l'animation et les services proposés aux résidents
- Les projets de travaux et d'équipement,
- L'entretien des locaux
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises.

Il favorise les relations entre les familles et l'établissement.

#### 3.3.1. Composition du conseil de la vie sociale

- 4 représentants des résidents titulaires (et 2 suppléants),
- 4 représentant des familles ou des représentants légaux titulaires (et 2 suppléants),
- 1 représentant du conseil de surveillance titulaire,
- 1 représentant du personnel (et 1 suppléant).

Les membres titulaires et suppléants peuvent siéger en même temps, toutefois, seuls les titulaires ont une voix délibérative.

Peuvent siéger en outre, avec voix consultative :

- Le directeur ou son représentant.

Le Conseil de la Vie Sociale peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour notamment les familles des accueillis de l'Accueil de Jour Alzheimer.

### 3.4. DOSSIER DU RESIDENT

#### 3.4.1. Règles de confidentialité

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



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

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

### 3.4.2. Droit à l'information / accès au dossier médical

La personne prise en charge au sein d'un EHPAD a un droit d'accès à toutes les informations et tous les documents relatifs à sa prise en charge (article L.311-3 du CASF).

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie, qui figure en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003, remise à chaque résident, prévoit que l'accès aux informations se fait dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, à accès, sur demande écrite et selon les modalités définies dans la loi du 4 mars 2002, à son dossier médical et de soins.

Afin de faciliter la démarche, l'établissement a prévu un guide d'accès au dossier médical du résident/patient précisant les modalités de communication des informations relatives à sa santé :

- À la demande du résident/patient
- À la demande d'un tiers (ayant-droit)

Ces formulaires sont disponibles sur demande.

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

### 3.5. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi donne le droit à toute personne majeure accueillie dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches, assistera aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Tout résident peut désigner une personne de confiance. Cette désignation est faite par écrit sur un formulaire remis préalablement à l'admission ou si cela n'est pas possible, le jour de l'admission.

La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment.

### 3.6. 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.

### 3.7. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Toute personne intervenant dans l'établissement (personnel, famille, résident...) a l'obligation de signaler :



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

- des privations, des mauvais traitements et atteintes sexuelles (cf. Article L434-3 du Code pénal) sur une personne considérée comme « vulnérable » et dans l'incapacité de se protéger, dès lors que l'on en a eu une connaissance directe (en tant que témoin) ou indirecte (cela nous a été rapporté) ;  
- lorsqu'il y a danger (cf. Article L434-1 du code pénal). Il s'agit d'une connaissance large de faits (ce que l'on a « appris, compris et deviné »), relatif à des évènements suffisamment graves et concordants constatés.

Tout signalement peut être effectué auprès :

- Du responsable du service ;
- De la direction ;
- D'Allo Maltraitance des Personnes Agées (A.L.M.A.) (tél : 3977) ;
- De l'Agence Régionale de Santé (A.R.S).

Les professionnels 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.

### 3.8. MESURES DE PROTECTION DE LA VICTIME PRESUMEE

Le directeur prend toutes les mesures immédiates et nécessaires à la protection de la victime.

Il informe autant que nécessaire les autorités de contrôle et de tarification.

Il réunit dans les plus brefs délais la cellule de crise prévue dans le plan de de gestion de crise.

### 3.9. SANCTION DE L'AUTEUR

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (Art R 311-37 du CASF). La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle, financière et institutionnelle, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

### 3.10. DROIT A L'IMAGE

L'établissement s'engage à respecter l'article 9 du Code Civil garantissant le droit à la vie privée de chacun.

Des photos des résidents sont prises au cours du séjour à l'EHPAD :

- Dans le but de sécuriser la prise en charge (limitation des risques d'erreur d'identification), une photo d'identité est insérée dans le dossier médical informatisé.
- Dans le cadre des activités d'animation, les professionnels peuvent prendre des photos ou réaliser des vidéos.

Ces différents supports peuvent être remis aux familles, utilisés pour des publications internes ou transmis à la presse. Il est amené à effectuer des prises de vue, des vidéos, des enregistrements vocaux pour alimenter les publications internes, son site internet ou sa page de réseau social.

Afin de se conformer au droit à l'image et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), dès l'admission, un formulaire de droit à l'image est remis au résident ou à son représentant.

Le droit à l'image peut être révoqué à tout moment par le résident ou son représentant. Cette demande devant être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 3.11. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

#### 3.11.1. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation interne et d'évaluation externe de la qualité des prestations qu'il délivre.

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 résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Vous pouvez également écrire et soumettre votre réclamation/plainte par l'un des moyens suivants :

- Par courrier postal : Adressez votre lettre à l'attention du directeur de l'établissement, Centre Hospitalier et EHPAD Jacques Boutard, Place du Président Magnaud, 87 500 Saint-Yrieix-la-Perche
- Par courriel : Envoyez votre réclamation à l'adresse suivante : [direction@ch-st-yrieix.fr](mailto:direction@ch-st-yrieix.fr)

Rédigez votre réclamation ou plainte en précisant clairement les faits, la nature de votre désaccord, ainsi que vos attentes. Le document doit inclure :

- Vos coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail)
- La description précise de la situation
- Les pièces justificatives éventuelles (factures, courriels, etc.)

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

Le Conseil de la Vie Sociale est régulièrement informé des fiches relatives au fonctionnement de l'établissement sur la base du registre des réclamations.

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.

#### 3.11.2. Les « personnes qualifiées »

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

Dans ce cadre, un dépliant sur le rôle et les coordonnées des personnes qualifiées est remis au résident au moment de son admission.

#### 3.11.3. La mission MARC (Mission d'Aide à la Résolution des Conflits)

La mission MARC est propre au département de la Haute-Vienne. Elle a été créée par le Groupement inter-établissements gériatriques et handicaps 87 (GIEGH87).



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Elle a pour mission de participer à la résolution de situations pré-conflituelles voire conflictuelles au sein des établissements et services adhérents au GIP-GIEGH87.

Cette mission concerne les différends entre la Direction et le Personnel, interpersonnels et entre la Direction et les Usagers (familles et résidents). Sont exclus du dispositif les dossiers relevant des IRP (Instances Représentatives du Personnel) et les dossiers pour lesquels une procédure de recours contentieux est déjà engagée.

La mission est composée de huit membres avec une parité homme/femme et une parité soignant/non soignant composée de médecins, cadres assistant social, avocat, cadre de santé, directeur d'hôpital honoraire).

Les personnalités ont, sans exception, le statut de jeune retraité et ce afin d'éviter tout conflit d'intérêt. Les règles déontologiques de leur action sont identiques à celles des médiateurs (confidentialité, impartialité, indépendance, liberté, égalité, neutralité)

### 4. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### 4.1. PROFESSIONNELS DE SANTE

##### 4.1.1. Professionnels de santé exerçant à titre libéral

En cas de besoin, le résident fait appel à l'un des praticiens attachés à l'établissement.

Le résident conserve le droit de faire appel à un autre médecin traitant.

Les soins paramédicaux sont assurés par des professionnels de santé rémunérés directement par l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge les prestations non prises en compte dans le tarif journalier afférent aux soins et notamment les honoraires des médecins spécialistes, les examens médicaux nécessitant un équipement médical lourd, les transports sanitaires...

Pour les prestations non comprises dans le tarif journalier afférent aux soins, le résident adresse la demande de prise en charge à son organisme d'assurance maladie et, le cas échéant, à sa mutuelle pour le complément restant à sa charge.

##### 4.1.2. Personnel médical attaché à l'établissement

Les praticiens attachés à l'établissement assurent une visite régulière. Ils ont pour fonctions :

- D'examiner l'état de santé des personnes sollicitant leur admission ;
- De prodiguer les soins médicaux courants aux personnes admises ;
- De se prononcer sur l'orientation du résident vers une structure adaptée à son état de santé lors de l'impossibilité du maintien à la maison de retraite ;
- De prescrire un régime alimentaire destiné aux résidents dont l'état de santé le nécessite ;



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

- D'organiser la surveillance médicale systématique des résidents et de constituer un dossier médical qui sera régulièrement tenu à jour.

### 4.1.3. Médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur est désigné par le directeur de l'établissement. Il met en œuvre le projet de soins avec le concours de l'équipe soignante.

Le médecin coordonnateur assure au mieux la coordination avec les prestataires de soins externes à l'établissement (*professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile etc.*).

Le médecin coordonnateur organise la permanence des soins. Il s'assure, en liaison avec le directeur, qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, notamment la nuit et les fins de semaine.

Il donne son avis sur les admissions quant à l'adéquation entre l'état de santé de la personne à accueillir et les capacités de prise en charge de l'institution.

Le médecin coordonnateur s'assure de la bonne tenue du dossier médical de chaque résident. Il participe à l'élaboration du dossier de soins en collaboration avec l'équipe infirmière.

Le médecin coordonnateur élabore avec le pharmacien de l'établissement la liste type des médicaments pour l'institution.

### 4.2. TRAVAIL

Il n'y a pas de travail organisé pour les résidents qui conservent leur libre disposition de leur temps libre dans le respect des règles fixées par le règlement intérieur.

Toutefois, ceux qui désirent s'occuper soit au jardinage, soit à des tâches ménagères, soit aux ateliers, peuvent en faire la demande à la direction.

### 4.3. ANIMATION

Une animatrice fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'institution.

En liaison avec l'ensemble des professionnels et des cadres infirmiers sous l'autorité de l'attaché d'administration hospitalière en charge des affaires générales, elle organise des activités et des sorties dont le programme est affiché dans les locaux communs.

L'animatrice est à la disposition des résidents pour proposer des activités nouvelles.

### 4.4 .COIFFURE - ESTHETIQUE

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Les rendez-vous sont pris auprès du personnel soignant. Cette prestation est comprise dans le prix de journée. En dehors de notre salon de coiffure, toute demande d'une prestation extérieure est à la charge du résident.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 4.5. RESTAURATION

Quatre repas sont servis quotidiennement : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant principale ou dans les salles à manger d'étage sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

En ce qui concerne le petit déjeuner, le libre choix est laissé au résident. Le goûter est servi en chambre ou dans les salons de détente et d'animation suivant les activités prévues dans la journée.

Les régimes alimentaires sont adaptés selon les prescriptions médicales et sont pris en compte dans le respect des choix et du consentement du résident.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le service doit être sollicité 72 heures à l'avance et dans la limite des places disponibles de la salle réservée à cet effet. Le prix du repas est fixé par le Conseil de surveillance et communiqué aux intéressés chaque année.

### 4.6. REGLES DE CONDUITE

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

#### 4.6.1. Respect d'autrui

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

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

Une tenue correcte est exigée, néanmoins, dans le cadre de la prise en soins des personnes atteintes de troubles cognitifs, le libre choix des vêtements est autorisé.

#### 4.6.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement comme défini dans le cadre de son projet personnalisé.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'agent d'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne.

Pour des raisons d'organisation des soins (toilette, préparation des médicaments ...), les sorties extérieures en famille se font de préférence à partir de 11h00.

#### 4.6.3. Visites



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h00 à 19h00. Les visites sont également possibles exceptionnellement en dehors de ces horaires, en étant adaptées aux contraintes liées aux soins, aux besoins du résident et/ou au souhait de l'entourage.

Dans tous les cas, les visiteurs doivent veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux et gêner son fonctionnement.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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 journalistes, photographes, démarcheurs et 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.

#### 4.6.4. Alcool – Tabac

Les boissons alcoolisées sont interdites excepté lors de manifestations festives organisées par l'établissement après accord du directeur et une vigilance particulière de l'institution afin d'éviter les abus.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.

#### 4.6.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### 4.6.6. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches (DLC DLUO).

Les réfrigérateurs à usage alimentaire de l'établissement ne sont pas destinés à un usage privé par le résident ou ses proches.

### 4.7. LES LOCAUX PRIVES

L'établissement met à la disposition du résident une chambre meublée individuelle ou à deux lits en fonction des disponibilités, comprenant un lit, un chevet, un bureau, une chaise, un fauteuil de repos, une table adaptable si besoin et en fonction de la disponibilité, un téléphone. Chaque chambre est également équipée de placards et d'un système d'appel.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

Toutes les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette. Par ailleurs, des salles de bains et salles de douches sont à la disposition du résident. La chambre du résident est considérée comme privatif il a ainsi la possibilité de fermer sa porte à clef (*le Pass général reste disponible au niveau du service en cas de besoin ou urgence*).

Le résident a la possibilité de compléter le mobilier par du petit mobilier personnel, dans les limites de la surface, de l'accessibilité de la chambre et du respect des règles de sécurité. Le résident est invité à personnaliser son environnement afin de s'y sentir chez lui. Les personnels techniques de la structure assurent toutes les tâches de ménage et les petites réparations ou petits travaux demandés par les résidents (accroche de tableaux, etc..).

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de la fourniture de l'électricité, du chauffage sont à la charge de l'établissement.

Les objets et appareils électriques personnels y compris les ventilateurs et téléviseurs sont interdits au sein de l'établissement pour des raisons de sécurité.

### 4.8. LINGE

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

Il est demandé dès l'entrée, un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé par la famille et l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée soit par l'établissement soit par la famille si elle le souhaite.

L'entretien du linge personnel étiqueté délicat ou lavage à la main et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement n'assure pas l'entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l'intervention d'un pressing. Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour.

Tout le linge personnel doit impérativement être identifié (*(Nom, Prénom, Unité d'hébergement, CH-ST-YRIEIX)*) dans les 15 jours suivant l'admission. Cette prestation est assurée soit par l'établissement soit par la famille si elle le souhaite. L'identification du linge se fait à l'aide d'une marque nominative cousue, et non collée sur chaque vêtement, résistant au lavage, et renouvelée aussi souvent que nécessaire. Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié.

Le linge nouveau apporté ou acheté au cours du séjour doit être signalé au service pour ajout sur l'inventaire et permettre l'identification du linge par l'établissement.

La distribution du linge propre est assurée par nos lingères et/ou agents de service dans la chambre des résidents.

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les rasoirs, produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, brosse à dent, etc... sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 4.9. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

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

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.

### 4.10. COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

En ce qui concerne le courrier du résident, trois possibilités sont proposées :

- Le courrier est remis au résident dans sa chambre,
- Le courrier est réexpédié via des enveloppes de réexpédition fournies par la famille (12 lettres pré timbrées doit être insérées dans le trousseau à l'entrée du résident ou carnet de 12 timbres)
- Le courrier est conservé (pour une durée maximale d'un an), le représentant légal devant venir le retirer pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Le courrier non relevé sera détruit un an après réception.

### 4.11. TRANSPORTS

L'établissement assure les transports programmés dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux 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.

Le personnel de l'EHPAD n'assure pas un accompagnement physique du résident hors de l'établissement.

## 5. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### 5.1 SECURITE DES PERSONNES

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure notamment une permanence en personnel 24h/24h. Au moins 2 agents sont toujours présents dans l'Etablissement.

Conformément à la circulaire SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, il a été établi un plan de sûreté de l'établissement qui établit les dispositions prises en termes de sécurisation (caméra, sécurisation des accès, procédures ...).



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 5.2 VIGILANCES SANITAIRES

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose et les risques liés aux pathologies hivernales et de toutes autres épidémies.

Pour cela, un certain nombre de procédures et de restrictions peut être décidé et mis en place.

### 5.3 BIENS ET VALEURS PERSONNELS

La chambre du résident est considérée comme un lieu privatif, il a donc toute liberté pour garder son argent, ses bijoux, ses prothèses dentaires ou auditives et tous autres objets de valeur. L'établissement met à la disposition des résidents qui en font la demande, des coffres qui peuvent être installés dans les chambres.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de ces objets. La responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée qu'en cas de perte ou de vol des valeurs déposées auprès du comptable par son intermédiaire.

### 5.4. 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. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 6. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### 6.1. VAGUE DE CHALEUR

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Au sein de l'établissement, le plan canicule est formalisé et réactualisé chaque année. Il prévoit un plan d'organisation permettant la mise en oeuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une vague de chaleur importante.

### 6.2. INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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

Consignes aux visiteurs :

-Chaque visiteur doit se présenter à l'accueil afin de signaler sa présence au sein de l'établissement.

-Au signal sonore « Alarme incendie », les visiteurs sont invités à se rendre sans panique et sans prendre l'ascenseur à l'accueil auprès du coordonnateur sécurité pour signaler leur présence et ainsi évacuer en toute sécurité.



Centre Hospitalier Jacques Boutard  
87500 SAINT YRIEIX LA PERCHE

P\_TYPE

Référence du document : P\_REF  
Version : P\_REVISION du P\_APPLICATION\_DATE

Page 22 sur 22

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD / USLD

### 6.3. CONTINUITE ELECTRIQUE

Afin d'assurer la continuité de l'alimentation électrique, l'EHPAD dispose, conformément à la réglementation, d'un groupe électrogène.

### 6.4 .CRISES SANITAIRES

L'établissement dispose d'un plan bleu qui est actualisé chaque année et prenant en compte l'ensemble des crises de l'établissement y compris les crises sanitaires.

Fait à....., le .....

Signature

Je soussigné(e),

M.....,résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document " Règlement intérieur ".