

# BIENVENUE

À L'EHPAD « La Bruyère »





## SOMMAIRE

---

<b>Préambule</b> .....	1
<b>1. PRESENTATION GENERALE</b> .....	1
1.1. Projet d'établissement/ projet de vie de l'EHPAD .....	1
1.2. Mission et statut juridique de l'EHPAD .....	1
1.3. Droits et libertés de la personne accueillie .....	2
1.4. Devoirs des résidents et des familles .....	2
1.5. Obligations du personnel .....	3
1.6. Prévention de la maltraitance .....	4
1.7. Concertation, recours et médiation .....	4
<b>2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	5
2.1. Instances de l'établissement .....	5
2.1.1. Conseil d'Administration .....	5
2.1.2. Directeur .....	5
2.1.3. Personnel .....	5
2.1.4. Le Conseil de la Vie Sociale .....	6
2.2. Conditions d'admission .....	7
2.2.1. Catégorie de résidents accueillis .....	7
2.2.2. Demande d'admission .....	7
2.2.3. Visite et présentation préalable .....	7
2.2.4. Notification d'admission .....	7
2.2.5. Contrat de séjour / Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) .....	8
2.2.6. Dépôt d'objets et valeurs .....	8
2.2.7. Bénéficiaires de l'aide sociale .....	8
2.2.8. Biens des incapables majeurs .....	8
2.2.9. Assurance responsabilité civile .....	8
2.2.10. Heure d'arrivée .....	8
2.3. Conditions financières .....	9
2.3.1. Prix de journée .....	9
2.3.2. Tarifs dépendance .....	9
2.3.3. Les tarifs soins .....	10
<b>3. VIE DANS L'ETABLISSEMENT</b> .....	10
3.1. Chambres et équipements .....	10
3.1.1. Vie dans l'EHPAD .....	10
3.1.2. Vie dans l'UPAD .....	11
3.2. Hygiène .....	11
3.3. Hôtellerie - Restauration .....	11

3.3.1.	Lieu.....	11
3.3.2.	Horaires .....	12
3.3.3.	Menus .....	12
3.3.4.	Régimes alimentaires.....	12
3.3.5.	Invités .....	12
3.3.6.	Linge et nécessaire de toilette.....	12
3.4.	Activités, loisirs .....	13
3.5.	Soins médicaux et paramédicaux.....	13
3.5.1.	Médecins .....	13
3.5.2.	Personnel paramédical .....	14
3.5.3.	Médicaments.....	14
3.5.4.	Autres intervenants paramédicaux .....	14
3.5.5.	Autres prestations .....	14
3.6.	Tabac.....	15
3.7.	Sécurité .....	15
3.8.	Culte .....	15
3.9.	Pourboire .....	15
3.10.	Services communs .....	15
3.11.	Travaux d'entretien .....	16
3.12.	Accueil, standard, services administratifs .....	16
3.13.	Exclusion .....	16
3.14.	Courrier.....	16
3.15.	Sorties, absences .....	16
3.16.	Intervenants extérieurs .....	16
3.17.	Départ.....	17
3.18.	Décès .....	17
<b>4.</b>	<b>SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....</b>	<b>17</b>

## Préambule

---

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de faire connaître les droits des personnes accueillies et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Les deux parties s'engagent à le respecter. Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement remis avec le **contrat de séjour** et le **livret d'accueil** à toute personne accueillie ou à son représentant légal. Un exemplaire est à disposition à l'accueil de l'établissement, et est communiqué au personnel de l'établissement, ainsi qu'à toutes les personnes qui interviennent à titre libérale, ou à titre bénévole dans la structure.

Ce document est révisé chaque fois que cela est nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il a été adopté par le Conseil d'Administration (CA) après avoir recueilli l'avis du Comité Social et Economique (CSE) et celui du Conseil de la Vie Sociale (CVS : Instance représentant les usagers).

## 1. PRESENTATION GENERALE

---

### 1.1. Projet d'établissement/ projet de vie de l'EHPAD

Pour l'ensemble du personnel, le projet d'accompagnement personnalisé, c'est avant tout la mise en œuvre du respect de la dignité du résident en préservant son autonomie. C'est aussi, pendant sa vie dans la structure, favoriser le lien social avec les autres, par les échanges et les rencontres pour continuer à avoir et donner du plaisir. Lieu de vie mais aussi de soins, l'établissement se doit d'apporter une réponse médicale la plus adaptée.

La participation de la famille et/ou des proches est favorisée. A chaque fois que cela est possible, le choix du résident est respecté. Un accompagnement individuel est réalisé.

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

### 1.2. Mission et statut juridique de l'EHPAD

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « La Bruyère » de Neuvic est un établissement public autonome de la fonction publique hospitalière relevant de loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

La structure a pour mission d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans seules ou en couples, valides, dépendantes ou en perte d'autonomie, qui ont fait le choix de venir y demeurer, considérant ce lieu comme leur nouveau domicile (les moins de 60 ans sous dérogation). Elle est habilitée au titre de l'Aide Sociale.

L'établissement a une capacité totale de 95 places réparties comme suit :

- 93 places d'hébergement permanent traditionnel,
- 1 place d'hébergement temporaire d'urgence,
- 1 place d'hébergement temporaire ordinaire.

L'EHPAD est dirigé par un Directeur chargé de coordonner les projets et activités, tout en œuvrant en concomitance avec le Conseil d'Administration. Il offre à chaque résident un cadre sécurisant, où les gestes de la vie quotidienne sont facilités et la liberté de chacun est préservée.

### 1.3. Droits et libertés de la personne accueillie

Dans la limite du respect des règles de vie de bon sens inhérent à la vie en collectivité (exemple : les heures des repas), le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Il peut rester dans sa chambre, se promener, participer ou non aux différentes activités.

L'organisation des règles de vie du résident dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis dans la *Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie* (arrêté du 8 septembre 2003). Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- **Principe de non-discrimination,**
- **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,**
- **Droit à l'information, (une information claire compréhensible et adaptée). La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.**
- **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,**
- **Droit à la renonciation,**
- **Droit au respect des liens familiaux,**
- **Droit à la protection,**
- **Droit à l'autonomie,**
- **Principe de prévention et de soutien,**
- **Droit à l'exercice civique,**
- **Droit à la pratique religieuse,**
- **Respect de la dignité de la personne et de son intimité.**

La présence le plus souvent possible de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité de cette période de vie dans cette structure. Pendant celle-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement dans le respect de la volonté du résident doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du proche.

### 1.4. Devoirs des résidents et des familles

Cependant, si des droits sont reconnus aux résidents, la vie en collectivité impose cependant des règles de vie qui peuvent entraver les libertés de chacun mais qui permettent d'assurer une vie harmonieuse et une bonne ambiance au sein de l'EHPAD. Aussi les principes suivants doivent être adoptés :

- Le respect des autres résidents dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement, quel que soit le handicap ou la dépendance de chacun,
- Le respect de la tranquillité des voisins, en usant avec discrétion des appareils de radio, de télévision en journée,
- Le respect du sommeil de chacun en atténuant les bruits et les lumières le soir après 22 h,
- Le respect et la plus grande correction sont exigés des résidents vis à vis du personnel,
- Le maintien d'une hygiène corporelle (dans le respect des habitudes de vie) et vestimentaire,
- Le respect de l'honorabilité des autres résidents et du renom de l'établissement,
- Le respect des consignes de sécurité affichées dans l'établissement,
- Le respect des consignes d'hygiène (ne rien jeter par la fenêtre ou dans la cuvette des WC, mais faire usage des poubelles mises à disposition),
- Le respect du matériel de l'établissement,
- Le maintien de la chambre du résident en bon état,
- Le respect des horaires de vie en vigueur dans l'établissement,
- Le respect d'un comportement compatible avec la vie en communauté en évitant les excès de langage, de consommation d'alcool.

Tous dégâts ou dégradations volontaires commis par un résident dans les bâtiments ou les jardins seront réparés aux frais du résident.

L'attention du résident est attirée sur le fait que sa responsabilité personnelle est engagée au titre de la responsabilité délictuelle en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. La responsabilité du résident est engagée qu'elle soit consciente ou non. Le résident qui a commis le dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé.

Chacun peut aller et venir librement dans l'établissement en fonction des différents plans en matière de sécurité / sanitaire. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière, au cadre ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il sera rendu compte de sa disparition.

Les heures de visites sont libres. Cependant, afin de préserver la qualité des soins et le respect de la dignité des résidents, la direction préconise aux familles et/ou aux proches de venir dans l'établissement entre 11 h et 18 h 30 (et en fonction de l'actualité sanitaire). Pendant le temps du repas, les familles sont acceptées pour aider leur proche si cela est nécessaire. Toutefois, pour des raisons d'organisation et de bien-être des résidents dans le cas d'une simple visite, il est préférable de venir en dehors des heures des repas.

**Merci de rester vigilants et de ne pas laisser des enfants ou des personnes vulnérables  
sans la responsabilité d'un « accompagnant visiteur ».**

Dans le cas d'un repas partagé, un local spécifique est mis à la disposition des familles et des résidents afin de préserver leur intimité.

Le non-respect de ces règles élémentaires de vie en commun pourra éventuellement conduire à un avertissement, voire à l'exclusion du résident, prononcé par le Directeur.

### **1.5. Obligations du personnel**

Dans l'exercice de sa mission, le personnel doit observer en toutes circonstances à l'égard des résidents la plus grande correction. Il doit éviter toute attitude ou propos équivoques ; il doit également respecter rigoureusement les droits fondamentaux des résidents ; il doit avoir, pendant le service, une tenue propre et correcte.

Le personnel est soumis à l'obligation de discrétion et de secret professionnel pour tous les faits, informations ou documents dont il a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- Les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans son dossier administratif,
- Les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition du résident, les indications d'ordres médicaux tels que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournies par les infirmières diplômées d'état (IDE).

### 1.6. Prévention de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Aussi en cas de maltraitance, avertissez immédiatement la Direction de l'établissement.

Le **3977** peut aussi être contacté par écrit, par un formulaire en ligne sur le site <https://www.3977.fr> ou par e-mail à l'adresse : [3977@3977contrelamaltraitance.org](mailto:3977@3977contrelamaltraitance.org).

Les agents dénonçant des actes de maltraitance dont ils seraient témoins sont protégés par la loi (art 48 de la loi n° 2002.2 du 2 janvier 2002).

Tout acte de violence sur un résident, qu'il soit le fait d'un membre du personnel ou d'un proche du résident, est passible de condamnations pénales et est susceptible d'entraîner des enquêtes de la part de l'autorité ayant délivré l'autorisation à l'établissement, de la police ou de la justice.

L'établissement veillera à prévenir et à être vigilant à la survenance de tels actes. Il prendrait les sanctions adéquates si une personne du service venait à s'en rendre coupable.

En cas de maltraitance par des proches sur des résidents, le personnel et la Direction venant à connaître de telles situations peuvent, dans le cadre de la législation existante, être amenés à saisir les autorités publiques juridiques compétentes. L'établissement s'engage à soutenir ces démarches, quand elles sont justifiées, à ne pas prendre de sanction envers le personnel concerné et à l'accompagner.

### 1.7. Concertation, recours et médiation

Dans le cadre d'une démarche qualité continue, un questionnaire de satisfaction peut être adressé à chaque famille. Les résultats seront publiés et diffusés par voie d'affichage et présentés en instances.

Les résidents et leurs familles et ou les proches ont à leur disposition près du service administratif, dans le hall d'accueil une boîte aux lettres destinée aux courriers, leur permettant d'exprimer toutes leurs observations sur l'établissement. Les remarques formulées auprès du personnel sont transmises à la Direction. Par ailleurs, un registre des plaintes et réclamations est tenu par l'établissement permettant de recenser les différentes plaintes et réclamations des familles.

La Direction ou son représentant est joignable par téléphone au numéro indiqué sur la couverture du présent règlement. Les résidents et les familles peuvent aussi être reçus sur rendez-vous.

Les questions abordées seront traitées avec tout le soin exigé et le demandeur sera tenu au courant de la suite pouvant être donnée à sa démarche.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, au Conseil de la vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées des questions évoquées.

Le résident peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée au sens du décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles. Nommée conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, elle a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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



## 2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

---

L'EHPAD « La Bruyère » est un établissement public autonome administré par un Conseil d'Administration (CA) et géré par un Directeur. D'autres instances existent qui donnent leur avis et participent ainsi à la vie de l'établissement comme le Conseil de la Vie Sociale (CVS), et le Comité Social d'Etablissement (CSE).

### 2.1. Instances de l'établissement

#### 2.1.1. *Conseil d'Administration*

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont soumises pour avis aux autorités compétentes qui fixent les tarifs et sont adressées au contrôle de légalité de l'Etat (Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé (ARS)).

Dans les établissements publics sociaux et médicaux sociaux, le Conseil d'Administration est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

Il est composé de :

- 3 conseillers généraux dont le Maire de Neuvic
- 2 conseillers municipaux
- 1 représentant du personnel
- 2 personnalités qualifiées
- 1 collaborateur technique
- Le président du collège des personnes accueillies.

Siègent avec voix consultative :

- La Direction de la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé
- La Direction de l'Autonomie du Département
- Le Représentant des Caisses d'Assurance Maladie
- Le Trésorier de l'établissement (Trésor Public d'Ussel)
- Le Directeur de l'établissement

#### 2.1.2. *Directeur*

Il est nommé par le Ministre de la Santé. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il gère le budget de l'établissement avec le trésorier municipal de Neuvic qui s'assure de la légalité des écritures. Il nomme le personnel dont il est le supérieur hiérarchique et représente l'établissement en justice pour tous les actes de la vie civile. Enfin, il veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et à la qualité des prestations proposées.

#### 2.1.3. *Personnel*

##### ▪ **Administratif :**

- 1 Directeur,
- 2 Adjoints des Cadres Hospitaliers,
- 1 agent d'accueil
- 1 qualicienne à 80%

- **Médical et paramédical :**
  - 1 Cadre de santé FF,
  - 1 praticien hospitalier (*médecin coordonnateur*),
  - 1 pharmacien praticien hospitalier à temps partiel,
  - 4 infirmiers diplômés d'état (IDE),
  - 20 aides-soignants (AS),
  - 6 aides médico-psychologiques (AMP),
  - 11 agents de services hospitaliers (ASH),
  - 1 psychologue à temps partiel,
  - 2 kinésithérapeutes intervenant sur prescription médicale
  
- **Maintenance, sécurité et entretien :**
  - 1 ouvrier professionnel qualifié
  
- **Cuisine et portage des repas :**
  - 4 cuisiniers,
  - 1 agent dédié au portage
  
- **Blanchisserie :**
  - 1 ouvrier professionnel qualifié
  - 1 agent des services hospitaliers qualifiés en lingerie

Un plan de formation et de développement des compétences est élaboré chaque année en concertation avec le personnel dans le cadre du Comité Social d'Etablissement (CSE). Les membres du CSE sont chargés de donner leur avis sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, le temps de travail, le budget, le projet d'établissement ainsi que sur le plan de formation.

Vous pouvez rencontrer le Cadre de Sante Faisant Fonction, le personnel de l'administration ou la Direction sur simple demande ou en prenant rendez-vous.

#### **2.1.4. Le Conseil de la Vie Sociale**

Le décret 2004-287 du 25 mars 2004 a prévu la création d'un Conseil de la Vie Sociale. Il permet d'associer les résidents et les familles au fonctionnement de l'établissement par l'émission d'avis et suggestions. Celui-ci est présidé par le Président du CVS élu parmi les membres du collège des personnes accueillies.

Il se compose au minimum de :

- 1 représentant du Conseil d'Administration,
- 2 représentants du collège des familles,
- Les membres du collège des personnes accueillies (comprenant le Président du CVS),
- 1 représentant du Personnel (désignés par les organisations syndicales),
- Le Directeur qui siège avec voix consultative.

Il se réunit à minima 3 fois par an et émet des avis sur le fonctionnement de l'établissement, notamment l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, les projets de travaux, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, la fermeture totale ou partielle de l'établissement, les relogements en cas de travaux.

Ses avis sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration et affichés dans l'établissement.

La composition nominative des membres de cette instance est affichée dans l'établissement avec l'identité et les coordonnées des représentants des résidents et des familles, ce qui permet pour les usagers de les joindre à tout moment. Les familles sont invitées à se rapprocher de l'administration pour connaître les coordonnées des représentants.

## 2.2. Conditions d'admission

### *2.2.1. Catégorie de résidents accueillis*

L'établissement reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans, valides mais aussi en perte totale ou partielle d'autonomie ayant cessé toute activité professionnelle et ne pouvant plus effectuer seules les actes élémentaires de la vie quotidienne. L'EHPAD « La Bruyère » dispose d'infirmières assurant les soins durant la journée. La nuit, 2 agents (AS et ASH) assurent la sécurité et les soins de base des résidents.

L'établissement accueille également selon certains critères, des personnes âgées présentant des pathologies psychiatriques.

### *2.2.2. Demande d'admission*

Elle est formalisée par **un dossier informatique « Via Trajectoire » ou un dossier papier Cerfa n°14732\*03 de demande de renseignements** médicaux et administratifs à retirer auprès de l'administration ou à télécharger sur internet et à remplir (il peut être adressé par courrier sur simple demande).

Elle devra être accompagnée d'un certificat médical du médecin attestant le bien-fondé de la demande, de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne réalisée par le médecin traitant. Ce dossier sera conservé pour une durée de 6 mois, puis devra être renouvelé. En cas d'abandon de la demande (décès, placement en institution), les proches s'engagent à prévenir l'établissement.

Les places disponibles sont proposées suivant des critères de domiciliation, de degrés d'autonomie et de besoins de soins de la future personne accueillie.

Les demandes sont étudiées de façon régulière en Commission d'Admissions. En aucun cas les délais d'attente ne peuvent être précisément définis.

### *2.2.3. Visite et présentation préalable*

Une visite préalable de l'établissement, par la personne elle-même si possible et sa famille, est fortement conseillée, voire indispensable. Sur simple demande, le livret d'accueil de l'établissement vous sera remis.

### *2.2.4. Notification d'admission*

Après le consentement du résident ou de son représentant légal, l'admission est prononcée par le Directeur après l'examen du dossier médical et administratif du demandeur par la Commission d'Admission de l'établissement présidée par le Directeur et composée du médecin coordonnateur, du cadre de santé FF, d'un représentant de l'administration, de représentants des soignants qui examine l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur résident.

Lors de l'admission, vous devez présenter les photocopies :

- ☐ Du livret de famille,
- ☐ Du dernier avis d'imposition,
- ☐ Des 3 derniers relevés de compte bancaire,
- ☐ Du jugement (dans le cas d'une existence d'une protection juridique – ex : tutelle, curatelle),
- ☐ D'un relevé d'identité bancaire ou postal (pour la demande d'aide au logement),
- ☐ De la carte d'identité,
- ☐ De la carte vitale et de son attestation,
- ☐ De la carte de mutuelle,
- ☐ D'une attestation de responsabilité civile.

Pour le dossier de soins, vous devez fournir :

- ☐ L'ordonnance du médecin traitant,
- ☐ Le nom du médecin traitant de votre choix,
- ☐ Le choix de l'ambulance,
- ☐ Une lettre du médecin traitant ou hospitalier mentionnant tous les renseignements utiles,
- ☐ La désignation de la personne de confiance (annexe du contrat de séjour),

Fournir aussi les médicaments pour le premier jour.

La réservation d'une chambre faite par écrit par le futur résident entraînera en cas d'inoccupation de celle-ci la facturation des frais de séjour.

Lors de son admission, le résident ou son représentant légal, est invité à signer une attestation selon laquelle il reconnaît avoir été informé des règles de vie dans l'établissement et les accepte (intégré dans le contrat de séjour).

#### **2.2.5. Contrat de séjour / Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)**

Conformément au décret du n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, un exemplaire du contrat de séjour est remis au résident (si possible avant son admission, à défaut dans les 15 jours suivant son entrée) en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Il fixe les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Il est signé dans le mois suivant l'entrée et celui-ci restera dans le dossier.

Dans l'hypothèse où le résident serait dans l'impossibilité de signer le contrat et où aucun représentant légal n'est susceptible d'être désigné, l'établissement établira un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) que le Directeur signera.

#### **2.2.6. Dépôt d'objets et valeurs**

Le résident a été informé de la possibilité de déposer argent, objets de valeur auprès du comptable (percepteur). Un reçu est délivré au résident. Il sera réclamé pour le retrait éventuel.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident à la trésorerie (à l'exclusion des personnes sous tutelle). Il est conseillé au résident de détenir le moins d'argent et d'objets de valeur possible. Pour les biens non déposés à la trésorerie, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

#### **2.2.7. Bénéficiaires de l'aide sociale**

Conformément aux dispositions du décret n° 76.976 du 29 octobre 1976, les résidents bénéficiant de l'aide sociale disposent d'une somme minimale mensuelle fixée à 1/100ème du montant annuel des prestations minimales vieillesse, versée par le Trésor Public.

#### **2.2.8. Biens des incapables majeurs**

Les biens des incapables majeurs sont administrés dans les conditions prévues par les articles 491.4 du code civil et les décrets 69.195 et 69.196 du 15 février 1969.

#### **2.2.9. Assurance responsabilité civile**

Chaque résident doit souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile. L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les résidents vis à vis des tiers (personnel, personne extérieure, famille...).

#### **2.2.10. Heure d'arrivée**

L'admission se fait du lundi au vendredi entre 14h et 16h.

## 2.3. Conditions financières

### 2.3.1. Prix de journée

Le prix de journée est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental, après proposition du Directeur, délibération du Conseil d'Administration et avis du Conseil de la Vie Sociale.

Ce prix comprend la restauration à 100%, les produits d'entretien et les fournitures hôtelières pour 70 %, les combustibles, les fournitures administratives, les services extérieurs, les charges financières, les salaires des personnels administratifs, cuisine, atelier, animation, les salaires des ASH et le personnel de buanderie pour 70% et les amortissements des équipements liés à l'hébergement.

Le refus de certaines prestations ne donne droit à aucun dégrèvement sur le prix de journée.

Payables à terme échu, les frais de séjour doivent être versés avant le 15 du mois suivant au Trésorier de l'établissement (percepteur d'USSEL) ou auprès du régisseur de recettes de l'établissement. Le règlement des frais est établi à l'ordre du Trésor Public.

Les modifications du prix de journée sont notifiées par voie d'affichage dès réception de l'arrêté des autorités compétentes.

#### **Etat de provisions (circulaire 90/48 du 10 août 1990) :**

Pendant la période de la date d'entrée ou de la demande d'aide sociale à la date de la décision d'admission, l'établissement peut demander au résident de signer un engagement de payer une provision égale à 90% de ses ressources et l'intégralité de son allocation de logement.

### 2.3.2. Tarifs dépendance

Ils sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental, après proposition du Conseil d'Administration et avis du Conseil de la Vie Sociale.

Le forfait dépendance couvre les dépenses liées à la perte d'autonomie de la personne. Il varie selon le degré d'autonomie de la personne. Il y a trois tarifs correspondant à trois groupes de dépendance appelés « groupes iso ressources » (GIR), qui sont du plus dépendant au plus valide : GIR 1 / 2, GIR 3 / 4, GIR 5 / 6.

L'appartenance d'un résident à l'un des groupes est déterminée après son entrée dans l'établissement par le remplissage d'une grille établie au plan national (AGGIR) évaluant le degré d'autonomie selon des critères précis par l'équipe médicale et soignante de l'établissement.

Les tarifs comprennent les produits d'incontinence, les produits d'entretien pour 30%, les fournitures hôtelières pour 30%, les salaires des agents des services hospitaliers et aides-soignants pour 30%, les salaires des aides médico-psychologiques, les amortissements des équipements liés à la dépendance.

Le paiement varie selon le domicile de secours (dernier domicile avant l'entrée dans l'établissement) :

#### ▪ Pour les résidents ressortissants de la Corrèze

Le résident a à sa charge le « talon modérateur », c'est-à-dire le montant du tarif dépendance du GIR 5 / 6. L'aide sociale peut en assurer la prise en charge après constitution d'un dossier. Il est payable à terme échu.

Quelles que soient les ressources du résident, le Conseil Départemental prend en charge le tarif dépendance pour les GIR 1 / 2 et 3 / 4 qu'il verse directement à l'établissement. Il s'agit là de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA).

Il n'est pas nécessaire pour le résident de constituer de dossier APA auprès du Conseil Départemental. L'établissement déclare tous ses mouvements de population. Le Conseil Départemental instruit systématiquement le dossier du nouvel entrant au vu de son GIR.

- Pour les résidents provenant d'autres départements

Le mode de gestion de l'APA varie selon les départements. **La demande d'APA** pour les résidents hors département est à effectuer par le représentant du résident et le versement devra se faire directement au résident qui doit alors s'acquitter de la totalité du tarif dépendance.

- Pour les résidents de moins de 60 ans ressortissants de la Corrèze

La dépendance est facturée au « tarif dépendance moyen » fixé par le Président du Conseil Départemental.

### 2.3.3. Les tarifs soins

L'établissement reçoit de l'Assurance Maladie un forfait soins qui tient compte du nombre de résidents par GIR et qui est fondé sur l'option d'un tarif global.

Il couvre tous les soins médicaux : visite des médecins, actes infirmiers ou médicaux, médicaments, actes de biologie, radiologies simples, prestations médicales et paramédicales (kinésithérapeute), les salaires des aides-soignants pour 70%, et les amortissements des équipements liés aux soins.

**Les modalités de facturation sont exposées dans le contrat de séjour.**

## 3. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Une unité d'hébergement pour les personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées a été ouverte au niveau -1 (service UPAD). Après diagnostic par l'équipe soignante, votre proche pourra y être hébergé.

### 3.1. Chambres et équipements

#### 3.1.1. Vie dans l'EHPAD

Le résident est installé dans une chambre meublée, individuelle, équipée d'une salle de bain avec toilettes et douche aux normes PMR. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour.

Il y a la possibilité d'apporter des objets de décoration et de vie quotidienne (photos, cadres, radio ...). Pour éviter la dégradation des murs, il est demandé que l'affichage soit réalisé uniquement par l'agent d'entretien. Pour tout objet un peu plus volumineux, veuillez-vous adresser à l'administration.

Les différents objets doivent être conformes aux normes de sécurité, laissées à l'appréciation du Directeur. Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service et des soins.

Une chambre est attribuée au résident. Toutefois, si l'état de santé ou d'autonomie le justifie, l'équipe soignante peut être amenée à diriger le résident vers une autre chambre mieux adaptée, dans la limite des possibilités du service et après l'en avoir informé.



#### ▪ Le téléviseur

Chaque chambre dispose de son propre téléviseur, mis à disposition des résidents et inclus dans le prix de journée. Toute panne est à signaler à l'administration et/ou à la maintenance. La bonne utilisation du téléviseur est sous la responsabilité du résident. Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion de l'appareil de télévision, comme des radios.

#### ▪ Le téléphone

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande des résidents à l'administration. L'installation est comprise dans le prix de journée. Un forfait téléphonique (voir tarifs dans contrat de séjour) est appliqué pour l'émission et la réception dès l'ouverture de ligne. Le résident dispose alors d'un numéro d'appel direct. Cependant

les postes téléphoniques ne sont pas fournis par l'EHPAD. Il faudra vous munir d'un appareil respectant les normes en vigueur et adapté à la dépendance du résident.

De manière exceptionnelle, le résident qui ne dispose pas d'une ligne personnelle et qui souhaite téléphoner peut s'adresser à l'infirmière ou au personnel de l'accueil.

#### ▪ **Le système d'appel malade**

Dans chaque chambre a été installé un système d'appel malade, au niveau du lit et dans la salle de bain. Les agents disposent de récepteurs téléphoniques qui leur permettent de recevoir les appels des résidents. Ils permettent à chaque résident de joindre à tout moment, le jour comme la nuit, le personnel de service.

#### **3.1.2. Vie dans l'UPAD**

L'UPAD est une unité d'hébergement pour personnes dépendantes atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées dont la déambulation, l'agitation, l'agressivité nécessitent une prise en charge plus spécifique. Il s'agit d'une unité sécurisée, fermée qui est ouverte depuis avril 2013 et qui bénéficie d'un jardin thérapeutique.

15 chambres se distribuent autour d'un espace de vie, où les résidents prennent leurs repas, effectuent des activités pédagogiques ou divertissantes mais aussi liées à la vie courante. Les chambres de l'UPAD sont identiques à celles du reste de l'établissement, individuelles avec salle de bain munie de toilettes et douche. Les portes des chambres s'ouvrent vers l'extérieur pour éviter les chutes derrière les portes et l'ouverture des fenêtres est limitée. A ce jour, elles ne disposent pas de téléviseur. Mais un salon muni d'un grand écran a été mis à la disposition des résidents dans l'espace commun.

**Si l'état de santé du résident vient à changer, et ne justifie plus sa place à l'UPAD, une chambre dans l'EHPAD pourra être proposée afin de répondre à ses nouveaux besoins. Il est à noter la priorité accordée aux personnes rentrant dans les critères de l'unité qui peuvent imposer un transfert aux personnes ne justifiant plus de la prise en soin à l'UPAD. Ainsi l'admission à l'UPAD peut-être transitoire et les familles sont prévenues de cette organisation.**

#### ▪ **Le système d'appel**

Le système d'appel malade est le même que dans l'EHPAD, au lit du résident et dans la salle de bain.

### **3.2. Hygiène**

Le ménage et bionettoyage est assuré par le personnel. A cet effet les résidents devront lui laisser toute facilité pour effectuer ses tâches dans de bonnes conditions. Pour des problèmes d'hygiène alimentaire et d'entretien des locaux, il est recommandé d'éviter de conserver dans sa chambre des produits alimentaires périssables.

L'application des dispositions générales arrêtées ci-après peut être précisée ou modulée par des notes de service.

### **3.3. Hôtellerie - Restauration**

#### **3.3.1. Lieu**

Afin de favoriser la vie sociale, tous les résidents sauf ceux de l'UPAD prennent leur repas, y compris le petit-déjeuner dans la salle à manger au niveau 0, dans la mesure où l'état de santé des personnes le permet. Un petit salon au niveau 0 et au niveau -1 est utilisé comme salle-à-manger pour les résidents nécessitant une aide.

Un service spécifique est réalisé pour les résidents de l'UPAD lors des repas au niveau -1.





### 3.3.2. Horaires

- Entre 7h30 et 9h30 : Le petit-déjeuner est servi
- Le déjeuner est servi entre 12h30 et 13h30.
- Une collation est proposée à 15h15.
- Le dîner est servi de 18h00 à 19h00.

Pour des raisons d'organisation, ces horaires peuvent être modulés.

Une collation peut être demandée et donnée en dehors des heures de repas.

### 3.3.3. Menus

Les menus sont établis par les cuisiniers et améliorés par les professionnels en nutrition de CERENUT en cohérence avec les souhaits des résidents lors de la commission des menus.

Les menus sont affichés à l'entrée des salles à manger et défilent sur l'écran de la chaîne d'information de l'EHPAD (chaîne 60 depuis juin 2021).

La commission des menus se réunit une fois par trimestre et est composée de résidents, de personnel soignant, du cadre de santé, du médecin coordonnateur, et d'un personnel de cuisine référent.

### 3.3.4. Régimes alimentaires

Les régimes sont appliqués uniquement sur prescription médicale.

### 3.3.5. Invités

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis aux repas (maximum 4 personnes par résident). Une salle de convivialité favorise l'intimité et le rapprochement familial. Les tarifs des repas des visiteurs sont affichés. Ceux-ci sont fixés par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation du Conseil Départemental. La demande doit être faite 72h à l'avance.

La Direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service.

### 3.3.6. Linge et nécessaire de toilette

Le linge de maison, le linge de toilette et la literie sont fournis et entretenus par l'établissement. Le détail du trousseau du résident est précisé en annexe n°1 de ce document.

#### *Voir Annexe n°1 : Trousseau à fournir à l'entrée*

Le linge est marqué aux nom et prénom du résident par le service blanchisserie dès l'admission.

Le linge est lavé et repassé par la buanderie de l'établissement à l'exception des textiles délicats (soie, pure laine, Rhovyl ...). L'établissement ne pourra être considéré comme responsable en cas « d'accident malencontreux » sur des vêtements fragiles.

La blanchisserie n'assure pas le nettoyage à sec.

Le linge doit être renouvelé au fur et à mesure du séjour, adapté au degré d'autonomie de la personne accueillie.

Le linge non marqué est à faire parvenir directement en blanchisserie avec le nom du résident pour marquage : **faire parvenir les vêtements non identifiés ou offerts soit dans un sac spécifiquement identifié au nom du résident, soit avec le nom écrit au feutre directement sur les étiquettes des vêtements.**

L'établissement, s'il gère les effets du résident, se donne le droit de retirer de l'armoire tout vêtement trop usagé ou de taille inadaptée avant d'en référer à l'entourage et de demander son remplacement.

Le ramassage des effets à nettoyer est effectué quotidiennement et les résidents sont conviés à confier directement leur linge aux agents qui les acheminent eux-mêmes vers la blanchisserie. La distribution des vêtements propres se fait deux fois par semaine, voire plus en cas de nécessité du calendrier.

L'agent de lingerie reçoit les demandes des résidents et de leurs familles deux fois par semaine, les mercredis et jeudis de 14 heures à 15 heures. Les travaux courants de couture (boutons, petites réparations...) sont assurés par l'agent de blanchisserie.



Dès la demande d'admission, le résident devra faire savoir s'il revient à l'établissement d'entretenir son linge ou si son entourage s'en chargera. Si le dernier cas est retenu, le résident et son entourage devront s'assurer d'avoir du linge en quantité suffisante pour sa prise en charge et fournir une panier plastique à linge AVEC COUVERCLE pour le linge souillé. Le linge devra quand même être marqué pour éviter les pertes et en cas de nécessité pour l'établissement d'en assurer ponctuellement l'entretien.

Le linge hôtelier personnel, tel que les édredons, ne pourra être accepté dans l'établissement qu'à la condition d'être aux normes de sécurité incendie.

En cas de manquement et après relance infructueuse, l'établissement se réserve le droit d'utiliser le stock de vêtements à sa disposition ou d'acheter le nécessaire et de faire adresser la facture au résident ou son représentant légal.

Pour le linge pris en charge par l'établissement, celui-ci se réserve le droit de le traiter en interne ou par sous-traitance extérieure.

### 3.4. Activités, loisirs

Des activités diverses sont proposées car le maintien de la vie sociale est au cœur du projet de vie de l'établissement. Une équipe dynamique composée d'une partie du Personnel et de l'Association « *Aujourd'hui pour demain* » propose des activités variées qui sont gratuites. Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Ces activités occupationnelles de loisirs peuvent être construites à partir du chant, des livres (bibliothèque), sorties, pâtisserie, gym douce, confections des menus, remue-méninges, etc...

Des activités occupationnelles participant au fonctionnement de l'établissement permettent à certains résidents de reproduire des gestes de la vie quotidienne comme mettre le couvert, jardiner, etc.

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de développer les liens avec l'extérieur et rendre la vie au sein de l'établissement plus conviviale. Outre ces animations, l'établissement met à disposition des résidents des livres et des revues, la terrasse est accessible et offre un beau point de vue.

Hormis les poissons de l'établissement, les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'établissement. Seuls ceux tenus en laisse sont autorisés lors des visites.

### 3.5. Soins médicaux et paramédicaux

#### 3.5.1. Médecins

Le résident a le libre choix du médecin dont il communiquera le nom lors de l'admission. Tout changement sera transmis à la Direction et au médecin par écrit.

Le médecin traitant est payé à l'acte par l'établissement. Le médecin est appelé à chaque fois que nécessaire par l'infirmier. Si le résident souhaite consulter un médecin, il devra se rapprocher de l'infirmier.

En cas d'urgence la nuit, le week-end et jours fériés, les agents font appel à la permanence de soins via le 15.

A noter que les ambulanciers assurent des gardes gérées par le centre 15, entre 20h et 8h ainsi que samedis, dimanches et jours fériés. L'établissement applique ce protocole.

La coordination médicale générale est assurée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Ses missions consistent à :

- Donner son avis médical lors de l'admission d'un résident,
- Veiller à l'adéquation des besoins des résidents avec les moyens de l'établissement tout au long de leur séjour,
- Élaborer le projet de soins,
- Élaborer le dossier médical,

- Participer au dossier infirmier,
- Conseiller sur les projets d'accompagnement des résidents,
- Rédiger un rapport annuel,
- Sensibiliser et former les intervenants sur les questions gériatriques,
- Recevoir les résidents et les familles.

Le médecin coordonnateur de l'établissement et les médecins traitants donnent aux résidents, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations accessibles sur leur état de santé.

### **3.5.2. Personnel paramédical**

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante qui informe le résident sur le contenu. Les soins infirmiers sont assurés par les infirmiers salariés de l'établissement. Sur la blouse du soignant figurent sa fonction et son nom. L'ensemble des soins est coordonné, organisé et vérifié par le cadre de santé qui est le garant de la qualité des soins à l'EHPAD « La Bruyère ».

Une évaluation des soins et de l'accompagnement nécessaires à chaque résident est effectuée en équipe. Le résident est informé des objectifs de soins, sa volonté est respectée dans la limite des moyens de l'établissement et des règles professionnelles. L'adéquation des moyens de l'établissement aux besoins des résidents peut conduire à envisager des réorientations vers des structures plus adaptées : plateau technique, absence de personnel infirmier de nuit...

Les soins d'hygiène, les toilettes et l'habillage des résidents sont assurés quotidiennement aux résidents en perte d'autonomie partielle ou totale, leur organisation est fonction des contraintes liées à la charge de travail du personnel.

Les familles qui le désirent sont informées à l'admission qu'elles peuvent participer au projet de prise en charge de leur parent.

En cas d'urgence ou d'hospitalisation programmée, le résident et sa famille sont informés. Le choix de l'hôpital a été préalablement déterminé par la personne ou sa famille ou le représentant légal. Mais pour des raisons médicales, le lieu d'hospitalisation peut-être finalement déterminé par le médecin.

### **3.5.3. Médicaments**

Les médicaments sont à la charge de l'établissement.

Par mesure de sécurité, tous les médicaments doivent être remis à l'infirmière. L'entourage n'apportera pas de médicaments sans en référer à l'infirmier (interactions médicamenteuses).

### **3.5.4. Autres intervenants paramédicaux**

Le kinésithérapeute de votre choix peut intervenir sur prescription médicale. Son identité sera consignée dans votre dossier de soins. Cette prestation est payée par l'établissement.

Le podologue-pédicure n'est pas pris en charge par l'établissement. Il intervient une fois tous les deux mois après inscription auprès de l'infirmière.

Une psychologue intervient 2 fois/semaine à la charge de l'établissement.

### **3.5.5. Autres prestations**

Sont à votre charge, remboursables selon les règles de la sécurité sociale :

- Médecins spécialistes
- Dentiste
- Ophtalmologiste, opticien

Transports en ambulance et VSL :

- **Les résidents en ALD** ont une prise en charge à 100% par la sécurité sociale
- **Pour les autres résidents**, une partie du transport est prise en charge par la sécurité sociale et le reste à charge est réglé par la mutuelle ou par le résident.

Le transport à ces consultations est organisé par l'équipe d'infirmier. Si la famille souhaite emmener et/ou accompagner son parent, elle doit prendre contact avec l'équipe d'infirmier.

Les produits d'incontinence sont à la charge de l'établissement.

### 3.6. Tabac

L'établissement est entièrement non-fumeur conformément à la loi du 10 janvier 1991 et du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Par ailleurs les résidents fumeurs ne sont pas autorisés à fumer dans les espaces collectifs, des lieux avec cendriers ont été aménagés à l'extérieur de la structure.

### 3.7. Sécurité

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

En outre, il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes,
- De détenir dans les chambres tout appareil incompatible avec l'installation,
- De stocker des bougies et des allumettes dans les chambres,
- D'étendre du linge humide sur les radiateurs électriques,
- D'utiliser tout appareil électrique (couvertures chauffantes, lampe de chevet personnelle), à carburant liquide, solide, gazeux (réchauds à gaz).

Les récepteurs d'appels malades dont les professionnels sont équipés permettent de signaler un certain nombre de dysfonctionnements et les alarmes incendie.

L'établissement souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle pour les dégâts causés, tant aux résidents qu'aux personnels et installations. Par ailleurs il est recommandé aux résidents de s'assurer au titre de la responsabilité civile individuelle et de fournir une copie de l'attestation d'assurance.

### 3.8. Culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du représentant du culte de son choix.

Un prêtre du culte catholique est disponible pour célébrer une messe à la demande dans un salon de l'établissement disponible à cet usage.

### 3.9. Pourboire

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents et/ou les familles, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt. Aucune transaction pécuniaire ou d'objet entre le personnel et les résidents n'est tolérée.

### 3.10. Services communs

- Sanitaires publics à chaque étage,
- Salle de restauration et lieu d'animation,
- Salon de télévision et de lecture d'accès libre et permanent,
- Bibliothèque ouverte en permanence,
- Salle de convivialité et salons pour les familles avec un poste informatique.

### 3.11. Travaux d'entretien

L'entretien courant est assuré par l'agent d'entretien et de maintenance de l'établissement. Tout dysfonctionnement ou ampoule à changer doit être signalé au personnel qui transmettra à cet agent.

### 3.12. Accueil, standard, services administratifs

Pour tous renseignements, le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9h à 13h et de 13h30 à 17h. Toutefois pour améliorer la qualité de votre accueil, vous pouvez prendre rendez-vous aux heures indiquées plus haut.

### 3.13. Exclusion

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du médecin coordonnateur de l'établissement et le médecin traitant, toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le Directeur.

### 3.14. Courrier

Chaque matin, l'agent administratif récupère le courrier pour sa distribution par le Personnel auprès des résidents. Les envois des résidents pourront être remis dûment complétés et timbrés à l'agent administratif avant 10h00, auquel cas le courrier ne pourra pas partir le jour même. Les résidents qui souhaitent faire gérer leur courrier par une tierce personne, devront le signaler dès leur entrée dans l'établissement et remplir l'annexe 2 du contrat de séjour prévue à cet effet.

### 3.15. Sorties, absences

Le résident peut sortir librement tous les jours. Cependant, pour des raisons de sécurité, l'EHPAD ouvre ses portes à 08h00 et sa fermeture a lieu à 18h30. Les personnes qui voudraient rentrer dans la structure en dehors de ces moments ont accès à l'entrée principale en sonnant à la porte.

Certaines restrictions de sorties peuvent être apportées par l'équipe médicale, soignante et le Directeur après information de la famille ou du représentant légal si le résident n'est pas en état d'exprimer son consentement.

En cas d'absence d'une ou plusieurs journées ou si vous rentrez tard le soir, prévenez le personnel afin d'éviter les inquiétudes.

Une période de 5 semaines de congés peut être prise par année civile, proratisée selon la date d'admission.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence anormale sera signalée à la Direction et des recherches seront entreprises conformément au protocole en vigueur. Elles seront tout d'abord effectuées par le personnel dans l'enceinte de l'établissement, puis à la demande de la Direction ou de la personne de garde responsable administrativement, par les services de gendarmerie.

Les règles de facturation en cas d'absence pour convenance personnelle ou hospitalisation sont détaillées dans le contrat de séjour.

### 3.16. Intervenants extérieurs

#### ▪ **Coiffeur**

Un salon de coiffure est à la disposition de chacun dans l'établissement. Certaines coiffeuses de la commune ayant signé une convention avec l'établissement interviennent dans la structure pour un ensemble de résidents dans un délai laissé à la convenance du prestataire. Vous pouvez aussi prendre rendez-vous directement au salon de coiffure

de votre choix, à l'extérieur, pour y accompagner votre proche. La prestation donnée sera à la charge financière du résident. Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée.

### 3.17. Départ

En cas de départ pour convenances personnelles, le résident doit en aviser la Direction 8 jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, les journées seront facturées dans la limite de 8 jours tant que la chambre n'est pas occupée.

La Direction se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant motif grave de mécontentement, causant du scandale ou refusant de se conformer au présent règlement.

La chambre sera facturée jusqu'à déménagement complet.

### 3.18. Décès

En cas de décès d'un résident de l'établissement, la Direction ou le service médical prévient rapidement le représentant de sa famille ou toute personne désignée à l'entrée pendant la journée. En cas de décès la nuit, il sera constaté par le médecin traitant le matin, c'est pourquoi, la famille ou les proches désignés ne seront informés qu'après son passage. Dans la mesure du possible, les volontés exprimées du résident (*Annexe n°4 du contrat de séjour*) seront respectées.

L'établissement assure seulement la prestation « dépositaire ». Il est demandé aux familles de prendre toutes les dispositions, en accord avec le résident pour les démarches posthumes.

L'organisation et les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé. Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

Pour les résidents pris en charge à l'aide sociale, une somme est réservée aux frais d'obsèques en application du règlement départemental d'aide sociale.

La chambre devra être rendue vacante dans un délai de 48H après le décès. Après échange avec les personnes concernées, l'établissement entreposera les objets personnels du résident dans un local approprié dans l'attente de leur retrait par les proches. Au-delà de 6 mois les effets personnels du résident seront alloués au commun.

## 4. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

---

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles, l'établissement appelle les personnes ou les organismes compétents : médecin, SAMU, pompiers, etc.

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.

L'établissement possède du matériel mobile pour lutter contre les fortes chaleurs (ventilateurs) et de pièces rafraîchies librement accessibles aux résidents.

L'établissement dispose de protocoles pour faire face à certaines situations :

- Sorties inopinées / inquiétante,
- Disparition,
- Décès,
- Alarme incendie,
- Plan de gestion crise,
- Infection à germe résistant (dont Covid 19)

D'autres protocoles sont régulièrement élaborés en fonction des besoins.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et l'établissement reçoit tous les trois ans (plus si nécessaire) la visite de la commission départementale de sécurité. Cette dernière a émis un avis favorable à l'exploitation.

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

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

# ANNEXE 1 : TROUSSEAU A FOURNIR A L'ENTREE

## Rappel :

- Les vêtements fournis doivent être d'entretien facile supportant les lavages à une température supérieure à 40° et le sèche-linge.
- Tout le linge doit être marqué au nom et prénom du résident, par des étiquettes tissées et cousues au col ou à la taille des vêtements.
- Le linge doit être renouvelé au fur et à mesure du séjour, adapté au degré d'autonomie du résident, à son éventuel changement de taille MAIS toujours marqué.
- Le trousseau demandé est un minimum mais il est conseillé de prévoir des vêtements variés afin de faire face aux différentes saisons.

<u>TROUSSEAU FEMME</u>	<u>TROUSSEAU HOMME</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 pantalons ou robes ou jupes</li> <li>• 8 chemisiers ou polos ou tee-shirts</li> <li>• 4 gilets</li> <li>• 5 pulls</li> <li>• 5 chemises de nuit ou pyjamas</li> <li>• 2 robes de chambre</li> <li>• 8 culottes</li> <li>• 4 combinaisons (<i>selon habitudes</i>)</li> <li>• 3 soutiens gorge ou 5 chemisettes de corps (<i>selon habitudes</i>)</li> <li>• 7 paires de chaussettes ou bas</li> <li>• 2 paires de pantoufles</li> <li>• 2 paires de chaussures (été et hiver)</li> <li>• 6 mouchoirs</li> <li>• 1 manteau</li> <li>• 1 veste d'été</li> <li>• 1 chapeau d'été</li> <li>• 1 valise ou sac de voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 pantalons</li> <li>• 7 pulls</li> <li>• 7 chemises</li> <li>• 5 polos ou tee-shirts ou chemisettes</li> <li>• 3 gilets</li> <li>• 5 pyjamas</li> <li>• 2 robes de chambre</li> <li>• 8 slips ou caleçons</li> <li>• 6 maillots de corps « été »</li> <li>• 6 maillots de corps « hiver »</li> <li>• 8 paires de chaussettes</li> <li>• 2 paires de pantoufles</li> <li>• 2 paires de chaussures (été et hiver)</li> <li>• 6 mouchoirs</li> <li>• 1 manteau d'hiver</li> <li>• 1 veste d'été.</li> <li>• 1 chapeau d'été ou casquette</li> <li>• 1 valise ou sac de voyage</li> </ul>

<u>TROUSSEAU COMMUN DE TOILETTE</u>
<b>Cette liste n'a été établie qu'à titre indicatif mais doit tenir compte des habitudes de vie du résident.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 trousse de toilette</li> <li>• 2 savonnettes</li> <li>• 1 boîte à savon</li> <li>• 1 ou 2 produits « gel douche »</li> <li>• 1 shampoing</li> <li>• 1 flacon d'eau de Cologne ou eau de toilette</li> <li>• 1 peigne et une brosse à cheveux</li> <li>• 1 brosse à dents avec étui de rangement</li> <li>• 1 tube de pâte dentifrice</li> <li>• 1 coupe-ongles</li> <li>• 1 thermomètre (sans mercure)</li> <li>• 1 boîte à dentier si nécessaire, 2 boîtes de produits nettoyante, 1 tube de colle à dentier si besoin</li> <li>• 1 rasoir électrique et/ou des rasoirs jetables</li> <li>• Mousse à raser et, si habitude, eau après rasage</li> </ul>

Les articles cités doivent être prévus en quantité suffisante dès l'entrée dans l'établissement et réapprovisionnés de façon régulière.

Pour les résidents dont le linge est pris en charge par la famille ou un autre proche, il est **IMPERATIF** de fournir une panière en plastique avec couvercle pour stocker le linge à nettoyer.





#### Adresse

1 Chemin de la Grive  
19160 NEUVIC



#### Téléphone

05 55 46 18 20



#### Accueil & Secrétariat

[secretariat@ehpadneuvic19.fr](mailto:secretariat@ehpadneuvic19.fr)



#### Site internet

(en cours de création)



#### Facebook

Suivez-nous !



#### LinkedIn

EHPAD public "La Bruyère"

