



EPMS EBREUIL-ECHASSIERES
Etablissement Public Médico Social

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par :

- **Conseil de la Vie sociale :**
 - **Commission EHPAD-UPHV : 23/04/2024**
 - **Commission Jouhet-Duranthon : 24/04/2024**
 - **Commission Foyer de vie : 22/04/2024**
- **Conseil d'administration du 24/04/2024**

SOMMAIRE

I.OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	4
II.ELABORATION, RÉVISION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	4
III.RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT ET PROJET D'ÉTABLISSEMENT.....	4
3.1) RÉGIME JURIDIQUE.....	4
3.2) PROJET D'ÉTABLISSEMENT.....	4
IV.DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL DES USAGERS.....	5
4.1) PERSONNES ACCUEILLIES.....	5
4.2) MODALITÉS D'ADMISSION.....	6
4.3) L'ENTRETIEN PRÉALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ. ..	6
4.4) CONTRAT DE SÉJOUR.....	7
V.DROITS ET LIBERTÉS DES RÉSIDENTS ACCUEILLIS.....	7
5.1) PRINCIPE.....	7
5.2) DOSSIER DU RÉSIDENT.....	7
5.3) DROIT À L'IMAGE.....	8
5.4) PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE.....	9
5.5) SÛRETÉ DES BIENS ET DES PERSONNES.....	9
5.6) EXERCICE DES DROITS ET LIBERTÉS.....	9
5.7) LES "PERSONNES QUALIFIÉES".....	10
5.8) PRATIQUES PHILOSOPHIQUES ET RELIGIEUSES.....	11
VI.SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	11
VII.RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.....	11
7.1) RESPECT DES LOCAUX, DES BIENS ET DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS.....	11
7.2) RESPECT D'AUTRUI.....	11
7.3) NUISANCES SONORES.....	12
7.4) HYGIÈNE.....	12
7.5) ALCOOL ET TABAC.....	12
7.6) COURRIER.....	12
7.7) EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES.....	12
VIII.ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS.....	13
8.1) LOCAUX PRIVÉS.....	13
8.2) LOCAUX COLLECTIFS.....	14
IX.PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS.....	14
9.1) PRISE EN CHARGE GÉNÉRALE PAR LE PERSONNEL.....	14
9.2) PRISE EN CHARGE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....	15

9.3) PRISE EN CHARGE SOIGNANTE A L'EHPAD HORS UPHV	15
9.4) ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF.....	16
9.5) ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	16
9.6) PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR- FIN DE VIE.....	17
9.7) AUTRES PRESTATIONS EXTÉRIEURES.....	17
X.REPAS.....	17
10.1) MENUS.....	17
10.2) HORAIRES.....	18
XI.ENTRETIEN DU LINGE ET FOURNITURES DIVERSES.....	18
XII.ACTIVITÉS ET LOISIRS	18
XIII.SORTIES ET VISITES	19
XIV.TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS.....	20
14.1) PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS.....	20
14.2) ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT - STATIONNEMENT.....	20
XV.LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	20

✍

I. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit les **règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement** dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Par ailleurs, il fixe les **droits** de la personne accueillie ainsi que les **obligations et les devoirs** inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

II. ELABORATION, RÉVISION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le **Conseil d'Administration de l'EPMS** après consultation du **Conseil de la Vie sociale**. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins **une fois tous les 5 ans**. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le **livret d'accueil**, le **contrat de séjour** et la **charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Il est disponible aux accueils des différentes résidences de l'établissement.

Par ailleurs, les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

III. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT ET PROJET D'ÉTABLISSEMENT.

3.1) RÉGIME JURIDIQUE.

L'EPMS Ebreuil - Echassières est un **établissement médico-social public autonome à caractère communal** composé de 3 Pôles répartis sur 4 sites :

- un Pôle gériatrique : Résidence "Les Coteaux", Résidence « du Parc » à Ebreuil et Résidence « Jouhet-Duranthon » à Echassières ;
- un Pôle personnes handicapées vieillissantes : Résidence « du Parc » à Ebreuil ;
- un Pôle handicap : un Foyer de vie à Ebreuil.

L'EPMS est géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il est **habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale départementale**, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

3.2) PROJET D'ÉTABLISSEMENT.

L'EPMS Ebreuil - Echassières propose **différents lieux de vie et de soins (EHPAD, UPHV, Foyer de Vie)** qui se donnent pour mission d'accompagner les différents publics qu'il accueille dans leur vie quotidienne et de répondre le plus possible à leurs besoins. Lieux de vie avant tout, tous les moyens sont mis en œuvre au quotidien pour respecter les habitudes de vie et les souhaits du résident afin que celui-ci se sente pleinement « chez lui ». L'établissement tente également de maintenir et de développer les liens sociaux du résident au sein même des pôles ainsi qu'avec son environnement extérieur.

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

Dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, l'établissement s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel les aide quotidiennement à accomplir les gestes essentiels de la vie courante (toilette, soins du corps, alimentation, déplacements au sein de l'établissement) et privilégie les mesures favorisant le maintien de leur autonomie sur celles visant à se substituer à eux pour agir « à leur place ».

De plus, le personnel favorise la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

Dans la continuité des interventions du personnel, le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

Il dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. A cette fin, son consentement éclairé est systématiquement recherché. Pour cela, tous les moyens sont mis en œuvre pour aider le résident à comprendre les conditions et les conséquences de l'accompagnement proposé.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL DES USAGERS.

4.1) PERSONNES ACCUEILLIES.

Etablissement d'hébergement pour personne âgées dépendantes (EHPAD)

L'EHPAD accueille des personnes âgées dépendantes **de 60 ans et plus ainsi que des personnes de moins de 60 ans** sur dérogation d'âge du Conseil départemental, nécessitant un accompagnement dans les actes et les gestes de la vie quotidienne (toilette, repas...) et ne pouvant pas rester seules à domicile.

Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes (UPHV)

L'UPHV accueille des personnes âgées **de 40 ans et plus** orientées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), atteintes de déficiences intellectuelles avec ou sans troubles du comportement, avec ou sans troubles moteurs en provenance de leur domicile ou de différentes structures (EHPAD, Foyer de vie, Foyer d'hébergement, services hospitaliers psychiatriques...).

Celles-ci ne doivent requérir que des soins de nursing légers et être en capacité d'adhérer à des activités socio-éducatives adaptées à leur vieillissement.

Accueil en Hébergement Temporaire en EHPAD ou UPHV

Cette formule s'adresse principalement aux personnes âgées de 60 ans ou plus en situation de dépendance, ou aux aidants à la recherche d'une solution provisoire pour accueillir leur proche pour une durée maximale fixée réglementairement à 90 jours, consécutifs ou non par an.

L'accueil en hébergement temporaire répond principalement à plusieurs objectifs :

- Répondre à un besoin d'accompagnement lors d'une perte d'autonomie ponctuelle ou d'une impossibilité de rester au domicile ou à une période de répit de l'aidant,
- Préparer la transition entre vie au domicile et une entrée en EHPAD,
- Organiser un stage d'observation en vue d'une admission à l'UPHV.

Les règles de vie en hébergement permanent décrites ci-dessous s'appliquent à l'hébergement temporaire.

Foyer de Vie

Le Foyer de vie accueille quant à lui des personnes âgées **de 18 ans au moins**, orientés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), en situation de handicap présentant une déficience intellectuelle de légère à sévère. A celle-ci peuvent être associés :

- Des troubles du comportement ;
- Des problématiques sociales ;
- Une fragilité psychologique voire une problématique psychiatrique.

Il a pour principale mission d'accueillir en hébergement complet (internat) des adultes en situation de handicap intellectuel ou psychique et d'assurer leur bien-être au quotidien tant à travers des lieux de vie collectifs et privés, qu'à travers des activités occupationnelles.

L'accompagnement proposé aux résidents se décline toujours en 2 axes :

- Un hébergement sur une unité de vie garantissant confort et sécurité, convivialité et intimité.
- Une participation régulière à des activités occupationnelles permettant le développement de l'autonomie ainsi que le maintien des acquis (manuels, physiques et intellectuels). Cette organisation est déterminée par le projet personnalisé. La participation aux « ateliers » contribue activement à l'accompagnement quotidien des résidents et à la rythmicité hebdomadaire qui est nécessaire pour s'inscrire dans une temporalité passé-présent-futur.

4.2) MODALITÉS D'ADMISSION.

Toute personne souhaitant être admise au sein de **l'EHPAD, l'UPHV** ou du **Foyer de Vie** de l'EPMS, ayant déjà pris contact avec l'établissement se voit renvoyer vers la plateforme en ligne Viatrajectoire ou à défaut adresser un dossier d'inscription papier. Il est proposé à toute personne qui envisage une entrée dans l'établissement, de réaliser une **visite préalable**.

Au sein de l'UPHV et du Foyer de Vie, le candidat à l'admission réalise un **“séjour découverte”** d'une **durée minimale de trois semaines**. Cette durée peut être prolongée ou renouvelée afin de permettre une réelle évaluation de l'adaptation des prestations fournies par l'établissement aux besoins du futur résident et recueillir son consentement.

Le dossier est étudié d'un point de vue médical, social et psychologique par une **Commission d'admission** composée :

- à l'EHPAD et à l'UPHV : du médecin coordonnateur, des psychologues, des cadres des pôles et d'une infirmière,
- au Foyer de Vie : de la cadre socio-éducative, de la psychologue, de l'infirmière et d'un éducateur spécialisé.

Après avis de la commission, **le Directeur prononce l'admission** selon la procédure en vigueur dans l'établissement. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'entrée effective intervient à une date ultérieure.

4.3) L'ENTRETIEN PRÉALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ.

Avant la conclusion du contrat de séjour qui lie l'établissement et la personne accueillie et en application de **l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles** modifié par la **loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement**, un entretien est organisé entre le résident, seul, et une personne habilitée à recueillir son consentement par délégation du Directeur de l'établissement. Néanmoins, le résident peut, s'il le souhaite, être assisté de sa personne de confiance ou de toute autre personne formellement désignée par lui.

Au cours de cet entretien, la personne habilitée informe le résident de **ses droits** et s'assure de sa compréhension. Le **formulaire de recueil du consentement éclairé** est cosigné par le résident et par la personne ayant reçu délégation de recueil de consentement. Ce dernier est consigné dans le dossier du résident.

4.4) CONTRAT DE SÉJOUR.

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie ou son représentant légal et l'établissement conformément à la **loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale** et au **décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour**. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

V. DROITS ET LIBERTÉS DES RÉSIDENTS ACCUEILLIS.

5.1) PRINCIPE.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge. La **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** annexée au contrat de séjour en retrace le contenu exhaustif. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sont assurés :

- le respect de la **dignité**, de l'**intégrité**, de la **vie privée**, de l'**intimité**, de la **sécurité** et du **droit à aller et venir librement** du résident ;
- le **libre choix entre les prestations adaptées** qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés) ;
- une **prise en charge** et un **accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins. On veillera aussi au respect de son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Le consentement de son représentant légal demeure cependant indispensable pour certaines décisions ;
- la **confidentialité des informations** la concernant ;
- l'**accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- l'**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.

5.2) DOSSIER DU RÉSIDENT.

L'accès à son dossier par le résident est régi par différents textes législatifs.

- La loi du 17 juillet 1978 pose un principe général de libre accès aux documents administratifs ;
- La loi du 2 janvier 2002 dispose que « la personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ». Lesdites dispositions concernent aujourd'hui l'accès aux origines, soumis à un régime particulier (Cf. CNAOP) ;
- Le décret d'août 1985 sur les droits des familles dans leurs rapports avec les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance, lequel prévoit un droit d'accès aux dossiers et documents administratifs.
- le nouveau code de procédure civile, qui, en matière d'assistance éducative, prévoit la consultation du dossier par les parties.
- Le Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) ;

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

La gestion du dossier est examinée au travers des objectifs suivants :

- le respect du droit des usagers, et notamment le respect de la vie privée et le droit d'accès aux informations figurant dans le dossier ;
- le partage des informations utiles entre les différents professionnels dans le respect du secret professionnel ;
- une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu, dans le cadre de la mission exercée.

La consultation du dossier médical et de soins est **réservée au personnel médical et paramédical** habilité selon le principe du secret médical partagé dans l'intérêt thérapeutique et afin d'assurer la continuité des soins auprès du résident.

Tout résident et, le cas échéant, son représentant légal, **a accès**, sur demande formulée selon la réglementation en vigueur, **à son dossier médical et de soins** (loi du 4 mars 2002).

Le dossier usager informatisé (DUI) est un outil nécessaire à la mise en œuvre d'un projet d'accompagnement au sein d'un établissement médico-social. Il recueille toutes les données et écrits professionnels utiles pour rendre compte de la situation et de la problématique d'un usager afin de faciliter la compréhension, l'émergence d'un diagnostic, la conception de propositions et de plans d'action, et leur évaluation.

Il se compose :

- d'un volet administratif : les contrats et documents constitués lors de l'admission (le contrat de séjour, le document individuel de prise en charge, la fiche de renseignements, l'ordonnance du juge, les relevés de décisions d'orientation, les courriers administratifs, les documents spécifiques liés à l'histoire de l'usager, etc.)
- d'un volet « accompagnement et soins » : les comptes rendus et synthèses des réunions, le projet individuel, les évaluations, les courriers échangés avec l'usager et les familles/représentants légaux, etc...
- d'un volet « médical » : comptes-rendus de consultations, examens, diagnostics, évaluations paramédicales, etc...

Le règlement européen général sur la protection des données (**RGPD**) est entré en vigueur depuis 2018. La protection des données personnelles des résidents, déjà encadrée par la CNIL pour son application informatique. C'est maintenant une obligation pour les établissements médico-sociaux.

LE DOSSIER DOIT ETRE CONSERVE PAR L'ETABLISSEMENT SUR UNE DUREE DE TRENTE ANS PUIS TRANSMIS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES.

La gestion du dossier implique un système d'information et des règles de conservation. Le dossier doit être facilement accessible par les professionnels, mais il doit être protégé des consultations abusives. Son accessibilité doit donc préserver la confidentialité. Le système d'information est géré soit sur support papier, soit sur support informatisé. Les conditions de mise en œuvre des données informatisées, doivent être conformes aux textes législatifs (loi n° 078-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004).

5.3) DROIT À L'IMAGE

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

Dans le cadre des animations, des photos des résidents sont prises et diffusées de différentes façons soit par exposition murale soit par diaporama sur écran soit par article dans le journal local ou sur le site internet de l'établissement... à cet effet, une demande d'autorisation est jointe en annexe.

5.4) PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE.

La Direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les faits de violence sur autrui sont en effet susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les **personnels ont l'obligation de dénoncer auprès de la hiérarchie, les faits de maltraitance** dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Il existe au plan national un **numéro de signalement de négligences ou maltraitance** au **39 77** ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Les personnels sont astreints à la prise de connaissance de la **Charte de bientraitance** disponible dans chaque service.

5.5) SÛRETÉ DES BIENS ET DES PERSONNES.

a) Les biens.

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique. Les informations relatives à ce sujet sont détaillées dans le contrat de séjour.

b) Les personnes.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Les locaux sont sécurisés tant au niveau des espaces collectifs que dans les espaces privatifs.

L'établissement assure une continuité de service **24h/24, 7jours/7** : appel malade, personnel de nuit, astreinte infirmière de nuit...

Pour faire face aux situations exceptionnelles ou de crise, des mesures spécifiques sont prises par la direction pour assurer la sécurité de tous. Ces informations sont relayées par les professionnels selon le contexte.

Par ailleurs, dans le cadre de la lutte contre l'incendie des exercices de mise en sécurité des résidents sont régulièrement réalisés par le personnel, les résidents peuvent être amenés à y participer.

5.6) EXERCICE DES DROITS ET LIBERTÉS.

L'exercice des droits et libertés des résidents est un droit fondamental. Il est garanti par la loi et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

a) Le Conseil de la Vie Sociale.

Conformément au **décret n°2004-287 du 25 mars 2004, complété par le décret n°2022-688 du 25 avril 2022**, l'établissement dispose d'un **Conseil de la Vie sociale**, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'une instance dont les membres sont élus par les résidents, leur famille et/ou leur représentant légal pour un mandat de 3 ans. Il possède un rôle consultatif sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie...

Le conseil de la vie sociale est constitué de membres élus ou désignés avec voix délibérative :

- Des représentants des personnes accompagnées (résidents),
- Des représentants des familles,
- Un représentant de l'organisme gestionnaire,
- De représentants des professionnels employés,
- Le médecin coordonnateur pour les EHPADs,

- Un représentant des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans l'établissement,

Dans le cadre de la création de l'entité EPMS Ebreuil-Echassières et afin de favoriser l'expression des usagers, il est créé un Conseil de la vie sociale qui se décline en trois commissions :

- Une commission pour l'EHPAD-UPHV d'Ebreuil ;
- Une commission pour l'EHPAD d'Echassières ;
- Une commission pour le Foyer de vie d'Ebreuil.

Les noms des représentants des résidents et des familles sont affichés dans chaque structure. Le CVS se réunit au moins 3 fois par an et les procès-verbaux des réunions font l'objet d'un affichage.

b) Le Conseil d'Administration.

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants des autorités de tarification.

Il est présidé par le maire de la commune d'implantation de l'établissement, se réunit au moins **4 fois par an** et comprend : 3 représentants du Conseil municipal, 3 Conseillers Départementaux, 2 personnes désignées, le médecin coordonnateur, le Président du CVS, un représentant des familles et un représentant du personnel.

c) Satisfaction des résidents - Gestion des plaintes.

Depuis la **loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale** et comme le consacre **l'article L 312-8 du Code de l'action sociale et des familles**, les établissements sociaux et médico-sociaux sont engagés dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'ils délivrent. Un **recueil de la satisfaction** des résidents et de leur famille est effectué une **fois par an**, grâce à un questionnaire de satisfaction. En l'espèce, auprès des familles et des tuteurs pour l'EHPAD. A l'UPHV et au Foyer de vie, auprès des résidents avec un professionnel de l'établissement ne participant pas à l'accompagnement quotidien du résident.

Toute réclamation peut être adressée à la Direction par courrier (siège : 14 rue des Fossés – 03450 EBREUIL) ou par courriel (contact@epms-2e.fr).

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

En cas de désaccord sur vos droits fondamentaux, il vous est possible d'avoir recours à un médiateur :

- à un représentant des familles élu au CVS,
- à la personne qualifiée.

5.7) LES "PERSONNES QUALIFIÉES".

Toute personne prise en charge par un établissement ou son représentant légal peut faire appel **en vue de l'aider à faire valoir ses droits**, à une **personne qualifiée** qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet et le président du Conseil départemental.

Les personnes qualifiées ont été instituées par la loi du 2 janvier 2002 en son article 9 et par le décret du 14 novembre 2003 et ont pour mission sans pouvoir de contrainte de trouver des solutions par le **dialogue aux litiges entre les résidents et l'établissement**.

5.8) PRATIQUES PHILOSOPHIQUES ET RELIGIEUSES

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

L'obligation de neutralité des agents publics a été consacrée par le législateur au travers de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, modifiant l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Ainsi, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, politiques ou syndicales...

Conformément au décret n°2021-1802 du 23 décembre 2021, deux référents laïcité ont été désignés au sein de l'établissement. Ils ont pour missions :

- *"le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité"*, via l'analyse et la réponse aux sollicitations portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- la sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, de l'information au sujet de ce principe ;
- l'organisation, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité, le 9 décembre de chaque année.

La loi renvoie les chefs de service à leur qualité de manager en ressources humaines : « Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ce principe dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service ».

VI. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.

Lors d'événements exceptionnels, une cellule de crise est réunie et prend les mesures adaptées à chaque situation, conformément au plan bleu (vigilances sanitaires, aléas climatiques, inondations, incendie, risque électrique...).

VII. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.

7.1) RESPECT DES LOCAUX, DES BIENS ET DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS.

L'article 1728 du Code civil dispose que le preneur est tenu *"d'user de la chose louée raisonnablement, et suivant la destination qui lui a été donnée par le bail, ou suivant celle présumée d'après les circonstances, à défaut de convention"*. Conformément à cet article, chaque résident doit donc, dans la mesure de ses possibilités, veiller à l'intégrité, à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

7.2) RESPECT D'AUTRUI.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les résidents doivent faire preuve d'un **comportement civil à l'égard des autres résidents et du personnel**. Les échanges sont basés sur les règles de politesse, le respect d'autrui, le respect de la parole de chacun, la capacité d'écoute, le

non jugement et la solidarité.

Les résidents doivent faire preuve de discrétion quant à leurs opinions politiques, religieuses et autres.

Tout manquement pourra être signalé à la Direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner.

7.3) NUISANCES SONORES

L'utilisation de barre de son, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

7.4) HYGIÈNE

L'hygiène fait partie de l'accompagnement personnalisé qui est défini en équipe pluridisciplinaire et en accord avec le résident.

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les produits de rasage, 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.

7.5) ALCOOL ET TABAC

Conformément au décret du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 12 décembre 2016 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, il est **strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif**.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les chambres.
Les résidents qui en éprouvent le besoin sont encouragés à fumer ou à vapoter à l'extérieur.

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement est limitée.

Au Foyer de vie, l'introduction et la consommation d'alcool sont **strictement interdites**.

7.6) COURRIER.

A Ebreuil, le courrier est relevé tous les jours à l'accueil de l'établissement situé Résidence "Les Coteaux", il doit être déposé avant **15 heures**. L'affranchissement des courriers des résidents reste à leur charge.

Il existe un circuit de courrier interne entre les différents sites d'Ebreuil permettant l'acheminement du courrier jusqu'à la résidence des Coteaux.

A Echassières, une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le sas d'entrée du bâtiment. La levée a lieu à 9h30.

Les vagemestres de l'établissement peuvent se charger de toutes les opérations postales nécessaires (envoi de colis, mandats, courriers recommandés, etc.). L'affranchissement reste à la charge du résident. Le courrier et les journaux sont distribués les jours ouvrables dans la matinée.

7.7) EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES.

Pour garantir la sécurité et le bien-être de tous, les professionnels peuvent être amenés à intervenir et à poser des sanctions mesurées, graduées et concertées (en équipe pluridisciplinaire).

Les mesures suivantes sont applicables au sein de l'établissement :

INFRACTIONS COURANTES	SANCTIONS OU REPONSES ENVISAGEABLES
Crachats, insultes, incivilités Comportements inadaptés qui portent préjudice aux autres résidents	- Mise à distance temporaire pour le repas ; - Exclusion ponctuelle d'une activité ; - Mise à l'écart provisoire d'un objet de loisir ; - Information au représentant légal lorsque le comportement perdure.
Menaces corporelles ou menaces verbales.	- Avertissement verbal ; - Mise à distance temporaire le temps des repas ; - Exclusion temporaire d'une activité ; - Entretien de rappel à la loi de façon graduée par les professionnels du service, convocation possible par les divers niveaux hiérarchiques ; - Selon la pertinence : courrier de rappel à la loi adressé au résident et à son représentant légal, voire envoi d'un rapport écrit ; - Possibilité pour la victime de porter plainte.
Atteintes aux biens : Casse, vol	- Réparation en nature, réparation pécuniaire ; - Action de réparation envers le collectif.
Atteintes avérées aux personnes : Coups, blessures intentionnelles, rackets, violences sexuelles	- Mesures de cessation de la situation de danger en urgence ; - Information au représentant légal ; - Convocation par l'encadrement, la Direction ; - Signalement éventuel auprès des autorités de tutelle (EIG) et, selon la législation, aux autorités judiciaires ; - Plainte déposée par la victime si elle le souhaite ; - Rupture du contrat de séjour.

VIII. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS.

8.1) LOCAUX PRIVÉS.

Certains espaces, mis à disposition du personnel sur chaque structure (vestiaires, sanitaires, salles de réunions, locaux syndicaux, locaux de stockage divers, salle de soins...) **ne sont pas libres d'accès aux résidents et aux personnes extérieures.**

Les logements de l'EHPAD et du **Foyer de Vie** sont meublés par l'établissement qui met à disposition du résident un lit médicalisé ou un lit classique (Foyer de Vie), une table ou une commode-bureau, un fauteuil, un chevet. Le résident pourra, dans la mesure du possible et dans le respect des normes de sécurité, aménager sa chambre en apportant du mobilier personnel et/ou linge de lit en complément de celui mis à disposition par l'établissement. Des contrôles pourront être effectués par du personnel habilité afin de vérifier la conformité des installations aux normes de sécurité incendie (rallonges électriques, lampes, appareils électriques...).

Un accès à une salle d'eau ou salle de bain est également assuré. Il est rappelé que les chambres sont des **espaces privés** à respecter par chacun.

L'EPMS permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans les parties communes. Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans le logement. Le poste de télévision n'est pas fourni par l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie du logement.

Chaque résident de l'établissement en fonction de son autonomie peut disposer de la clé de sa chambre.

Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène les réfrigérateurs ne sont pas autorisés dans les chambres. Néanmoins, ponctuellement et dans une mesure limitée, les résidents pourront entreposer des denrées dans le réfrigérateur de l'unité, sous la surveillance du personnel.

Le stockage de denrées dans les chambres fera l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches et le personnel.

L'entretien.

A l'**EHPAD**, l'entretien du logement et des sanitaires est assuré pendant et à l'issue du séjour par le personnel de l'établissement. A l'**UPHV**, les résidents peuvent participer. Au **Foyer de Vie**, le résident participe à l'entretien de sa chambre, il est accompagné par un professionnel qui veille et garantit le respect des conditions d'hygiène.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par le service technique de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Le résident s'engage à respecter les locaux qui sont mis à disposition.

En cas de décès, même si les objets personnels du résident n'ont pas été retirés de la chambre qu'il occupait, la facturation s'arrête au jour de la libération de la chambre et dans le délai **de 6 jours** suivants le décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement, et **facturer le stockage** des biens des résidents (tarif validé par le Conseil d'Administration).

8.2) LOCAUX COLLECTIFS.

Ils sont accessibles à tous les résidents ou toute personne extérieure à l'établissement puisque l'EHPAD et le Foyer de vie possèdent des **ascenseurs**. Toute personne, souhaitant pénétrer au sein des différentes structures de l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel soignant ou éducatif.

Certaines résidences disposent de chambres mortuaires sans possibilité de soins de conservation du corps.

L'entretien des locaux collectifs est assuré par l'établissement, ainsi que la maintenance (bâtiments, installations techniques et espaces verts).

Les parcs des résidences sont en accès libre, sauf celui du PASA d'Ebreuil qui est réservé à un usage thérapeutique.

IX. PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS.

9.1) PRISE EN CHARGE GÉNÉRALE PAR LE PERSONNEL

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

expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées **qu'avec l'accord du résident et cela doit être consigné dans le dossier du résident**. Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend le consentement (quand cela est possible) avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la **porte de la chambre ou de la salle de bain fermée** dans le respect de l'intimité du résident.

9.2) PRISE EN CHARGE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

Le **libre choix de tout intervenant médical et paramédical extérieur** est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Un **médecin coordonnateur** est présent à l'EHPAD. L'établissement assure une **permanence des soins 24h/24** grâce à un appel malade (EHPAD) et à une astreinte infirmière de nuit.

L'EHPAD a opté pour l'**option tarifaire globale sans pharmacie à usage intérieur**, il assure le paiement des interventions : du médecin coordonnateur, des médecins **généralistes** libéraux conventionnés ou non avec l'établissement, des examens courants de radiologie et de biologie ne faisant pas appel à des équipements lourds, des kinésithérapeutes vacataires attachés à l'établissement qui interviennent sur prescription médicale, des pédicures-podologues lorsque les soins sont prescrits médicalement et ce uniquement pour les résidents diabétiques.

Les médicaments sont quant à eux, à la charge du résident.

Lorsque le résident souhaite rédiger des directives anticipées, il peut se faire accompagner par son médecin traitant ou le personnel infirmier de l'établissement.

Au **Foyer de Vie**, le résident finance ses soins et traitements grâce à sa couverture santé.

L'établissement dégage sa responsabilité en cas de prise de médicaments et/ou de prise de compléments alimentaires, en dehors de toute prescription médicale.

9.3) PRISE EN CHARGE SOIGNANTE A L'EHPAD HORS UPHV.

L'équipe soignante est constituée d'infirmières, d'aides-soignants, d'assistants de soins en gériatrie (ASG) d'accompagnants éducatif et social (AES), d'ergothérapeute. L'équipe soignante de l'infirmier du Foyer de Vie est constituée d'une infirmière et d'une aide-soignante.

Les infirmières effectuent les soins et décident de la démarche de soins à adapter en fonction du degré d'autonomie du résident. Elles sont les référents auprès desquelles les familles peuvent s'adresser pour avoir des informations sur les soins et aides spécifiques apportées au résident par l'ensemble du personnel.

Les aides spécifiques liées à la perte d'autonomie sont effectuées par les aides-soignants, les accompagnants éducatif et social et les agents des services hospitaliers.

Un système de référent de résidents est mis en place. Pour assurer une permanence et une continuité de la prise en charge, chaque résident a plusieurs référents. Le groupe est composé d'une infirmière, d'au moins une aide-soignante ou AES et d'une ou deux ASH. Les référents résidents sont les interlocuteurs privilégiés : ils recueillent les données et habitudes de vie, ils expliquent les documents institutionnels, ils préparent l'accueil du résident.

Un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) est construit en équipe pluridisciplinaire et recherche l'adhésion de la personne.

Un 2^{ème} système de référents, par grandes thématiques existe qui sont :

- La gestion de la douleur et les soins palliatifs ;

- Les soins buccodentaires ;
- L'animation ;
- Les plaies et cicatrisations ;
- Le circuit du médicament.

A Ebreuil, un accompagnement spécifique est proposé à destination des personnes âgées de l'EHPAD (hors UPHV) atteints de la **maladie d'Alzheimer** ou de **maladies apparentées présentant des troubles du comportement légers**, au sein d'un **Pôle d'Activité et Soins Adaptés (PASA)**.

Le **PASA** est un lieu de vie, ouvert du lundi au vendredi, au sein duquel sont organisées et proposées durant la journée des activités sociales et thérapeutiques ne donnant pas lieu à une facturation supplémentaire. L'admission et la sortie du PASA sont proposées après une évaluation médicale et accord du résident ou de son représentant légal.

9.4) ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF.

Le personnel socio-éducatif du **Foyer de Vie** et de l'**UPHV** est composé de professionnels diplômés d'Etat : moniteur-éducateur, d'éducateur spécialisé et d'éducateur technique spécialisé et d'accompagnant éducatif et social.

Au **Foyer de Vie**, la coordination de la mise en œuvre du projet personnalisé du résident incombe en partie aux référents. Chaque résident dispose de deux professionnels référents identifiés de l'équipe de son unité de vie et d'un co-référent de l'équipe des ateliers.

L'Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes est un lieu de vie qui accueille des adultes en situation de handicap vieillissant à partir de 40 ans, sur orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. C'est une structure qui propose une **prise en charge globale du résident (handicap et vieillissement)** assurée par l'équipe soignante comme à l'EHPAD mais avec en plus du personnel socio-éducatif. Un tarif spécifique est appliqué à l'UPHV.

Chaque résident est plus particulièrement accompagné par deux référents (2 professionnels de l'unité) qui recueillent ses souhaits, besoins, veillent à la mise en œuvre de son Projet personnalisé. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de ses contacts extérieurs. (Amis, familles, tuteurs...).

Chaque résident participe en différé à l'élaboration de son Projet Personnalisé, par le biais de ses référents qui recueillent ses souhaits en amont et lui proposent les actions retenues par l'équipe de professionnels qui définit ce projet. Le document est ensuite présenté à son représentant légal.

9.5) ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE.

Des psychologues assurent un accompagnement auprès des résidents de l'établissement.

Les psychologues interviennent essentiellement auprès des résidents **sur consentement de ces derniers** pour une prise en charge individuelle, une première fois quelques jours après l'admission puis par la suite sur demande du résident pour assurer un suivi régulier ou sur demande du médecin coordonnateur ou de l'équipe soignante. Leur rôle est de veiller à l'intégrité psychique des résidents en garantissant l'accueil de leur singularité, l'écoute de leurs symptômes et le soutien des solutions propres à chacun.

Elles participent, avec l'équipe pluridisciplinaire, à la rédaction du **Projet d'accompagnement individualisé (PAI)** de chaque résident et à l'élaboration des objectifs qui en découlent. Ce dernier est élaboré en tenant compte des souhaits, habitudes et histoire de vie du résident.

Elles peuvent également recevoir les familles et/ou les tuteurs qui le souhaitent.

9.6) PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR- FIN DE VIE.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés **dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.**

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

Par ailleurs, l'EHPAD d'Ebreuil dispose de deux chambres mobiles de soins palliatifs pouvant être installées dans la chambre du résident.

9.7) AUTRES PRESTATIONS EXTÉRIEURES.

L'EHPAD propose à ses résidents l'intervention de différents prestataires extérieurs :

Sont à la charge du résident :

- L'intervention d'une **coiffeuse** sur prise de rendez-vous,
- L'intervention d'un **dentiste libéral d'Ebreuil** pour réaliser dans les 6 mois qui suivent l'admission un bilan buccodentaire puis des soins sur rendez-vous si besoin, après acceptation d'un devis.
- L'intervention d'un(e) pédicure (hors diabète).

Sont à la charge de l'EHPAD :

- L'intervention de pédicures-podologues sur prescription médicale et ce uniquement pour les résidents diabétiques (nombre de séances limitées en fonction du grade du diabète).
- L'intervention sur prescription médicale de **kinésithérapeutes** vacataires attachés à l'établissement.
- L'intervention de **médecins généralistes libéraux** conventionnés ou non par l'établissement.
- L'intervention d'une socio-esthéticienne, à Echassières.

Il est nécessaire de rappeler que les résidents de l'EHPAD **ont le libre choix de leurs intervenants extérieurs.**

X. REPAS

10.1) MENUS

La cuisine centrale de l'établissement assure la production et la fourniture de tous les repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur (HACCP). Par ailleurs, l'établissement s'est engagé dans une démarche d'amélioration dans le cadre du respect de la loi EGALIM.

Les menus sont élaborés par une diététicienne en lien avec la responsable des cuisines sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Ils sont adaptés aux besoins alimentaires des personnes âgées et aux besoins des personnes en situation de handicap. Les menus suivent les recommandations du GEMRCN¹. Les régimes et les habitudes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Régulièrement sont organisées des commissions de menus en présence de résidents, de la diététicienne, du personnel des cuisines et des équipes soignantes ou éducatives pour faire le point sur la qualité des repas fournis et pour les adapter aux goûts des résidents accueillis. A l'UPHV, la diététicienne va directement à la rencontre des résidents.

1 Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition

10.2) HORAIRES

Les horaires des repas à l'EHPAD sont :

- Petit déjeuner entre 7h30 et 9h
 - Déjeuner à 12h
 - Diner à 18h15
-
- A l'**EHPAD**, les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne hébergée le justifie.
 - A l'**UPHV**, les résidents ont accès au petit déjeuner entre 7 Heures 20 et 9 Heures. Le déjeuner est servi à midi et le diner à 19Heures.
 - Au **Foyer de Vie**, les repas sont servis en salle à manger.

Les familles et les proches ont la possibilité de prendre leur repas avec le résident au sein des structures de l'établissement en réservant auprès des équipes **72 heures à l'avance** et dans la limite de **deux invités par résident**.

Au **Foyer de Vie**, les résidents ont la possibilité d'inviter leurs proches, ils peuvent commander des repas à l'établissement mais aussi préparer eux-mêmes le repas avec l'aide des professionnels. Selon l'événement (invitation ponctuelle, anniversaire...), le projet d'invitation, dont le nombre d'invités, est convenu avec l'équipe.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'annexe au contrat de séjour et affiché dans l'établissement.

XI. ENTRETIEN DU LINGE ET FOURNITURES DIVERSES.

Le **linge plat et de toilette** (draps, serviettes de table, serviettes de toilette) de l'EHPAD et du Foyer de Vie est fourni par l'**établissement**. L'entretien du linge plat est assuré par un prestataire extérieur tandis que celui du linge de toilette est assuré par le service lingerie de l'établissement.

Le **linge personnel** sera identifié et son entretien pourra être assuré gratuitement par la lingerie ou par la famille. Le nettoyage de certains vêtements nécessitant des traitements particuliers reste à la charge du résident.

Au **Foyer de Vie**, les résidents peuvent avec l'accompagnement d'un éducateur assurer l'entretien de leur linge personnel.

XII. ACTIVITÉS ET LOISIRS

Au sein des services **de l'EHPAD (hors UPHV)** intervient le service d'animation qui organise et propose chaque jour de la semaine des animations et des activités diverses et variées en tenant compte des souhaits, besoins et des pathologies de chaque résident. Il peut s'agir d'activités individuelles ou collectives (activités mémoire, activités manuelles, sorties extérieures, rencontres intergénérationnelles, soin des ongles ou du visage, etc..).

A Ebreuil, un **chien d'accompagnement social** formé par l'association « Handi'chien » intervient également auprès des résidents de l'EHPAD et de l'UPHV.

Deux associations existent au sein de l'EHPAD :

- « Vis l'Âge » à Ebreuil ;
- « L'embellie » à Echassières ;

Toutes deux permettent également de financer des activités pour les résidents.

L'animation sportive :

Un **animateur sportif** intervient à Ebreuil du lundi au jeudi. Il intervient à Echassières le vendredi.

Un **accompagnateur à la marche** intervient à Ebreuil chaque jour de la semaine auprès des résidents des services **de l'EHPAD et de l'UPHV**.

Cette démarche permet d'évaluer les capacités physiques des résidents en leur proposant des ateliers d'équilibre, de gym douce....

Ces activités sont gratuites, seule une participation aux frais peut être demandée pour des sorties extérieures (visites, restaurants...)

D'autre part, à **l'UPHV**, dans le cadre de son Projet Personnalisé chaque résident a un programme à visée thérapeutique, cyclique sur 3 semaines, adapté à ses besoins, goûts, souhaits (cuisine, bibliothèque, loisirs créatifs...). Il est encadré par des moniteurs éducateurs.

Des activités loisirs et à visée socio-éducatives sont également proposées à chaque résident (pique-nique, spectacles, courses, démarches...).

Au **Foyer de vie**, les résidents participent du lundi au vendredi, **3 jours et demi par semaine minimum** à des ateliers permettant le développement de l'autonomie ainsi que le maintien des acquis (manuels, physiques et intellectuels). Les résidents sont régulièrement interrogés quant aux ateliers auxquels ils souhaitent participer.

Des **activités de loisirs** leur sont proposées dans les locaux du Foyer. Ils peuvent également s'inscrire aux différentes activités proposées par les associations de la commune mais aussi être accompagnés par les professionnels pour une activité à l'extérieur.

XIII. SORTIES ET VISITES

L'EPMS est un établissement ouvert sauf directives nationales en cas de crise.

Avec l'accord du résident, une **annexe** au contrat de séjour relative à **la restriction de la liberté d'aller et venir**, peut être rédigée. Elle prévoit des mesures individuelles strictement nécessaires permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident.

Il est demandé à tous les résidents, **d'informer les professionnels en service, de leur départ et de leur retour dans la structure**. Ceux-ci évaluent, au cas par cas, les modalités de déplacement des résidents (seul ou accompagné) en s'appuyant sur la connaissance de leur situation.

Il est **interdit aux résidents de se rendre à la pharmacie pour aller récupérer leurs médicaments**. Selon les règles strictes du circuit du médicament en place, le pharmacien prépare les traitements et s'assure de leur acheminement jusqu'à l'établissement.

Les visiteurs sont les bienvenus et doivent signaler leur arrivée et leur départ. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, tenu en laisse et restant bien entendu sous la responsabilité et la surveillance constante du propriétaire. Ils sont tenus d'avoir un comportement respectueux.

Afin de garantir la sécurité des résidents, le directeur dispose d'un pouvoir de police.

Les visites sont autorisées de :

- **EHPAD** : de 12h à 20h00,
- **L'UPHV** : de 9h30 à 18h30,
- **Le Foyer de vie** : de 9h30 à 20h00.

Des aménagements peuvent être autorisés en cas de situations exceptionnelles et notamment pour les

fins de vie. Pour les visiteurs venant de loin, un studio peut être mis à disposition, sur le site d'Ebreuil, selon les tarifs en vigueur.

XIV. TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS.

14.1) PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et d'accompagnements socio-éducatifs.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux et 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 pour accompagner si elle le souhaite.

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement par un professionnel du service peut être assuré, selon une évaluation pluridisciplinaire, afin de rassurer la personne et d'aider à l'expression et à la compréhension des difficultés de santé rencontrées.

14.2) ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT - STATIONNEMENT.

Résidence des Coteaux :

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par le portail se situant à gauche de la grille d'entrée. L'accès à l'accueil et à l'administration se fait à pied par un portillon. La Résidence ne possède pas de parking pour le stationnement.

Résidence du Parc :

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par le premier portail situé au 11 rue du parc. Le stationnement des véhicules du personnel et des familles s'effectue dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu à cet effet.

Résidence Jouhet-Duranthon :

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par l'entrée principale située au 21 route du Kaolin. Le stationnement des véhicules du personnel et des familles s'effectue dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu à cet effet.

Foyer de Vie :

L'accès se fait par le portail principal.

XV. LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Le résident, ses proches ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement,
- un second et dernier avertissement avec information de la famille ou du représentant légal,
- une rupture du contrat de séjour du résident sera prononcée par le Directeur de l'établissement, dans le respect des droits de l'utilisateur, avec maintien de la facturation des prestations jusqu'à ce que le résident quitte l'établissement,
- en cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui...), des mesures conservatoires seront prises afin de protéger les autres

- résidents et/ou le personnel,
- en cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel ou à des tiers, la direction de l'EPMS se réserve le droit d'engager des poursuites.