



E.H.P.A.D « LES HAUTS VENTS »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Adresse : 31 rue du Docteur Maubert 61100 Flers

Tél : 02.33.98.45.70

Mail : ehpad@hautsvents.fr

Chères Résidentes, chers Résidents,

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du code de l'action sociale et des familles. Il a été validé par le Conseil d'Administration le 11/04/2023, après consultation du Comité Social et Economique, le 31/03/2023, et du Conseil de la vie sociale de l'établissement, le 05/04/2023

Ce règlement est révisé à minima tous les cinq ans et modifié par voie d'avenant.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet d'un entretien et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF. En fonction de la nature et de la gravité des actes commis, l'EHPAD étudiera une nouvelle orientation. Le CVS ainsi que les autorités administratives de l'Etablissement seront tenus informés.

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'Etablissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- 1. En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;*
- 2. En cas de cessation totale d'activité de l'Etablissement.*
- 3. Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil*

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

SOMMAIRE

1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

1.2 – Projet d'accompagnement personnalisé/Projet de vie

1.3 - Personne de confiance

1.4 – Droits et libertés

- 1.4.1 Valeurs fondamentales
- 1.4.2 Conseil de la Vie Sociale
- 1.4.3 Conseil d'administration
- 1.4.4 Les commissions

1.5 – Dossier du résident

- 1.5.1 Règles de confidentialité
- 1.5.2 Droit d'accès

1.6 – Relations avec la famille et les proches

1.7 – Prévention de la violence et de la maltraitance

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement

2.2 – Admissions

2.3 – Contrat de séjour

2.4 – Conditions de participation financière et de facturation

2.5 – En cas d'interruption de la prise en charge

2.6 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances

- 2.6.1 Sécurité des personnes
- 2.6.2 Biens et valeurs personnels

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

- 3.1.1 Respect d'autrui
- 3.1.2 Visites et Sorties
- 3.1.3 Accès aux espaces collectifs
- 3.1.4 Jouissance du logement
- 3.1.5 Alcool
- 3.1.6 Tabac
- 3.1.7 Nuisances sonores
- 3.1.8 Sécurité
- 3.1.9 Visite d'animaux de compagnie

3.2 – Repas

3.2.1 Horaires et menus

3.2.2 Invités

3.3 – Activités et loisirs

3.4 - Liberté d'expression

3.5 – Pratique religieuse

3.6 – Courrier

3.7 – Téléphone

3.8 - Wifi

3.9 – Entretien du linge

3.10 – Droit à l'image

3.11 – Gestion des urgences et situations exceptionnelles

4 – SURVEILLANCE MEDICALE

4.1 – Dossier médical

4.2 - Médicaments

4.3 - Continuité de la prise en charge

4.4 - Fin de vie

5 – RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

6 – VOIE DE RECOURS A DISPOSITION DU RESIDENT

ANNEXES :

Annexe 1 – La Personne de Confiance

Annexe 2 - Composition et fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale

Annexe 3 - Informations aux Résidents et à leurs Familles sur les biens déposés dans l'établissement

Annexe 4 - Modalités de consultation du dossier médical

Annexe 5 – Les Directives Anticipées

1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1- Projet d'établissement

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- ✓ Accueillir des personnes âgées en perte d'autonomie présentant des besoins d'aide et de soins au quotidien
- ✓ Accompagner ces personnes fragiles et vulnérables dans les actes de la vie quotidienne
- ✓ Préserver leur autonomie par un accompagnement global comprenant l'hébergement, le soin, la restauration et l'animation

1.2-Projet d'accompagnement personnalisé /Projet de vie

Dans la limite des moyens alloués à l'Etablissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'Etablissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Préalablement à l'admission, l'Etablissement sollicite le Résident et/ou leur personne chargée de la mesure de protection, sa Famille afin de recueillir ses attentes et besoins.

Lors de l'entrée, le directeur, le médecin coordonnateur, l'infirmière cadre présentent au résident et/ou la personne chargée de la mesure de protection voire sa famille, les accompagnements et les soins qui lui seront apportés au cours du séjour, ainsi que les animations proposées. Ils recueillent à ce titre ses observations et sollicitations. Ils l'informent de l'identité de son agent référent.

Il donne lieu à un projet d'avenant qui est co écrit avec le Résident, puis présenté, le cas échéant à la personne chargée de la mesure de protection, et si accord de sa part à sa famille et/ou sa Personne de Confiance, dans les six mois qui suivent la signature du contrat de séjour.

Annuellement, dans les mêmes conditions, ce projet personnalisé est évalué et adapté si nécessaire.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, la personne chargée de la mesure de protection le

cas échéant, le personnel de l'Etablissement, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

1.3 - Personne de confiance

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée si le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. (cf. Annexe 1).

1.4– Droits et libertés

1.4.1 Valeurs fondamentales :

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et insérée dans le livret d'accueil.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales.

1.4.2 Conseil de la Vie Sociale :

Conformément aux dispositions de la loi N°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il est composé de membres élus, représentants de résidents, familles, personnel et de l'organisme gestionnaire, l'association Les Hauts Vents. Son Président est élu prioritairement parmi les membres représentant les résidents. Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, il donne son avis et émet des propositions sur le fonctionnement de l'Etablissement. (cf. Annexe 2)

1.4.3 Conseil d'administration :

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tel que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

1.4.4 Les Commissions :

Une commission «Restauration» : instance participative et consultative qui veille à garantir l'expression des résidents sur leurs attentes : composition des menus, qualité, quantité mais aussi sur les conditions de prise des repas (organisation, disposition à table), les animations et les activités associées à la restauration (anniversaires, repas à thème, menu découverte ...) et le service.

Une commission « Animation et Cadre de vie » : instance participative et consultative qui veille à garantir l'expression des Résidents sur leurs attentes sur les activités et le cadre de vie de l'EHPAD. Elle est consultée sur le projet d'animation, le programme d'animation, le journal/gazette/flash info de l'Etablissement.

D'autres actions sont par ailleurs mises en place par l'Etablissement afin de solliciter l'expression des résidents et des familles. Leur existence sera portée à la connaissance de chacun afin qu'il puisse y participer : groupe d'amélioration de la qualité, groupe de travail du projet d'établissement, causerie.

1.5 – Dossier du résident

1.5.1 Règles de confidentialité :

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

1.5.2 Droit d'accès :

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise à son médecin traitant, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

1.6 – Relations avec la famille et les proches

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus au moment des repas pour partager le repas avec leur parent. Un tarif « invité » est précisé sur la fiche tarifaire en annexe du contrat de séjour et affiché à l'accueil de l'Etablissement.

Le projet de vie, proposé par l'Etablissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu

remettre, ainsi que, le cas échéant, à leur personne chargée de la mesure de protection, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

D'autre part, il est demandé au résident la désignation d'un référent familial choisi parmi les membres de sa famille. Il sera l'interlocuteur de l'Etablissement et chargé à lui de relayer les informations auprès des autres membres de la famille. A cet effet, il lui est demandé ses coordonnées : téléphones fixe et portable, mail et adresse postale.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent familial ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas la personne chargée de la mesure de protection.

1.7 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La maltraitance est un ensemble de comportements ou d'attitudes qui compromettent le bien-être d'une personne. La prévention des actes de maltraitance repose sur une vigilance continue de tous, aussi la Direction et le Personnel de l'EHPAD font preuve d'une attention toute particulière et soutenue. En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Une affiche Lutte contre la maltraitance est visible dans le hall d'entrée avec les coordonnées téléphoniques.

La personne constatant des faits de maltraitance peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

Dans le cadre de la démarche continue d'amélioration de la qualité, des fiches d'évènements indésirables sont disponibles à l'accueil. Complétées, elles sont à déposer dans la boîte installée près de l'accueil ou à remettre au secrétariat. Leur traitement donne lieu à une information par la direction de l'Etablissement sous 1 mois.

Elles permettent de signaler, à tout moment, tout accident, incident, risque d'incident, une situation, un dysfonctionnement (ou ressenti comme tel) qui surviendrait au sein de l'EHPAD, qui révélerait un défaut dans l'organisation, le fonctionnement, le comportement d'une personne, personnel, intervenants extérieurs, résidents, familles...) et qui pourrait entraîner ou non des conséquences dommageables pour les résidents, le personnel, les familles et/ou visiteurs ou les biens de l'Etablissement.

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT –

2.1- Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Les Hauts Vents est géré par l'Association Les Hauts Vents sous statut associatif, loi 1901, à but non lucratif.

2.2 – Admissions

Une visite de l'Etablissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et le directeur ou un membre du personnel mandaté. Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer, un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation.

La rencontre permet également de s'assurer que la personne a bien été informée de son entrée en Etablissement et de sa bonne compréhension de la situation.

L'admission est prononcée par le directeur, après avis du médecin coordonnateur ou à défaut par l'infirmière cadre et/ou le psychologue ; elle sera constituée d'un dossier administratif et d'un dossier médical pour lesquels les documents et informations suivantes indispensables sont annexées au contrat de séjour.

Les résidents ou leur personne chargée de la mesure de protection s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'Etablissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée au directeur -pour les questions administratives et au médecin pour toutes questions médicales.

2.3 – Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le/la futur(e) résident(e) et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement. Le livret d'accueil étant quant à lui transmis avec le dossier d'admission.

2.4 – Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les tarifs sont précisés dans une annexe au contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont à régler mensuellement à terme échu. Les conditions générales et particulières de facturation sont précisées dans le contrat de séjour.

2.5 – En cas d'interruption de la prise en charge

Sauf demande expresse et écrite du résident, le logement est conservé.

Un montant forfaitaire de 20 € par jour en hôpital ou en clinique et de 15 € en service psychiatrique est déduit du **tarif hébergement journalier** et cela dès 72h d'absence pour hospitalisation¹.

En cas d'hospitalisation du résident, la facturation du **tarif dépendance** s'interrompt dès le premier jour d'absence. Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation ; au-delà, le service de l'allocation est suspendu. Celui-ci est repris sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

2.6– Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances

2.6.1 Sécurité des personnes :

En sa qualité d'établissement médico-social et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par ce même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

Appel

Se sentir en sécurité est également essentiel pour une bonne qualité de vie. A cet effet, l'Etablissement met à disposition des Résidents un dispositif d'appel sous forme de médaillon ou de bracelet.

Une permanence est assurée 24h sur 24 et 7jours/7.

¹ Conformément à l'arrêté du 20 juin 2019 relatif aux montants du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L. 174-4 du code de la sécurité sociale.

Le personnel soignant est équipé de téléphone lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

L'établissement dispose également d'une unité fermée.

Le cadre de vie est adapté à toute personne afin de faciliter en toute autonomie ses déplacements dans l'Etablissement et le jardin.

2.6.2 Biens et valeurs personnels :

Un état des lieux est effectué et signé contradictoirement entre les parties à l'admission. Il est annexé au contrat de séjour.

La direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés dans son coffre sous couvert d'un reçu. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. annexe 3). Les dépôts en espèces doivent se limiter à 200 euros maximum.

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès du secrétariat le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui. Ces dépôts seront enfermés dans le coffre-fort de l'établissement et leurs disponibilités seront précisées lors de leur dépôt.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'établissement est possible, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les chambres, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

3.1.1 Respect d'autrui :

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (vêtements et hygiène corporelle).

De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'Etablissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

Les animations dans l'enceinte de l'Etablissement sont incluses dans le tarif hébergement. Certaines sorties, séjours organisés par l'EHPAD pourront donner lieu à une demande de participation qui sera précisé à l'inscription.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents. Le planning d'activité est affiché chaque semaine, au rez-de-chaussée de l'établissement.

Des prestataires extérieurs (coiffure, pédicure, esthéticienne ...) peuvent intervenir donnant lieu à facturation directement au Résident comme précisé dans le contrat de séjour. Leurs tarifs sont affichés dans l'établissement.

3.1.2 Sorties et Visites :

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3). Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à se déplacer dans l'établissement.

Sorties

Les résidents peuvent sortir librement sauf pour raisons sanitaires.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelque raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

En cas de déplacements programmés pour raison médicale, l'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, VSL). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

L'EHPAD organise des sorties et assure les modalités de déplacements. Une participation financière pourra être demandée en fonction des coûts occasionnés par la sortie.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du CASF. Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour qui ne comporterait que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avertir le secrétariat au moins 48 heures à l'avance.

Pour une bonne marche de l'Etablissement, les dates d'absences, dès lors qu'elles sont prévisibles, sont portées à la connaissance de la direction de l'établissement au moins 15 jours avant le début de ces absences. Les modalités de facturation dans ce cas, sont prévues dans le contrat de séjour.

En cas de constat par l'Etablissement d'absence non prévenue, l'Etablissement mettra en œuvre une recherche du résident.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'Etablissement met à disposition les médicaments du résident.

Les personnes présentant un handicap physique, des troubles cognitifs ou un suivi médical régulier (traitement) doivent être accompagnées lors de leur sortie (membre de la famille, proche). Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur ou de l'infirmière cadre. En cas d'avis médical contraire et si la personne et/ou sa famille décide de sortir de l'Etablissement, une décharge de responsabilité sera demandée.

Les portes sont ouvertes le matin à 10 H 00 et fermées le soir à 17 H 00. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir librement dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement.

Les visites

Les visites aux résidents sont libres dans les chambres. L'EHPAD est ouvert à et sur l'extérieur afin de maintenir les liens sociaux et familiaux des Résidents.

L'Etablissement est ouvert dès 10h00 tous les jours. Pour des raisons de sécurité, la fermeture des portes d'entrée de l'EHPAD est effective à 17 H 00. Après cette heure, une sonnette de nuit permet l'appel du personnel en poste. Si un résident souhaite entrer après la fermeture des portes, il en avertira le secrétariat, afin que le personnel de nuit soit informé et l'accueille.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sécurité et le repos des résidents ainsi que la sérénité des lieux et le fonctionnement des services. Il leur est recommandé d'éviter les visites aux heures où le personnel réalise les soins de confort et de nursing afin de respecter l'intimité de tous les résidents de l'Etablissement.

L'EHPAD mettra tout en œuvre pour faciliter aux proches l'accompagnement dans de bonnes conditions de leur parent malade ou en fin de vie.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Pour des raisons sanitaires, des consignes particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'EHPAD. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents qu'avec l'accord de la direction de l'établissement.

3.1.3 Accès aux espaces collectifs :

Tous les locaux et espaces ci-dessous sont en libre accès aux résidents et aux familles. Les salons sont des lieux de rencontres et d'activités, source de convivialité. Il peut être possible de réserver occasionnellement auprès du secrétariat un lieu pour l'organisation d'un évènement familial.

- une salle de restauration climatisée - des petits salons à chaque étage - un salon de coiffure - une salle zen climatisée- une salle à manger au 2^{ème} étage climatisée - un jardin et un patio arborés sont à la disposition des résidents et des familles - un parking visiteurs accessible aux personnes à mobilité réduite

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

L'accès à certains locaux professionnels et techniques est strictement réservé au personnel pour des raisons de sécurité et d'hygiène (cuisine, lingerie/buanderie, locaux techniques, vestiaires, infirmerie, réserves).

3.1.4 Jouissance du logement :

La jouissance du logement est strictement personnelle. Avant d'héberger une tierce personne, le résident doit obtenir l'accord préalable du directeur. Si l'état de santé du Résident le justifie, l'établissement, sous réserve de disponibilité, peut mettre à disposition un lit d'appoint.

Aménagement du logement

L'EHPAD dispose de 103 logements individuels.

Chaque logement est identifiable par l'inscription du nom du Résident.

L'Etablissement met à la disposition du résident un logement privatif équipé d'une salle d'eau avec douche et WC. Il est aménagé de l'équipement mobilier suivant :

- un lit médicalisé - une table de chevet - un fauteuil – une table - une chaise - une penderie - une table adaptable.

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Il est annexé au contrat de séjour. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits. Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable du directeur.

Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'Etablissement assure l'entretien de la chambre.

Les conditions d'accès à la chambre par le personnel sont précisées ci-dessous. Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné de la chambre.

Accès au logement

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité, la direction de l'EHPAD conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Le personnel est autorisé à entrer dans la chambre pour des raisons bien comprises d'entretien du logement. Il frappe systématiquement à la porte plusieurs fois avant d'entrer.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans le logement.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

3.1.5 Alcool :

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme. La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'Etablissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

3.1.6 Tabac :

Il est interdit de fumer dans les parties communes. Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers mis à disposition à l'extérieur de l'établissement tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Bien qu'il soit fortement déconseillé de fumer dans les logements, cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

- Le résident doit gérer sa fumée de telle sorte de ne pas déclencher le détecteur de fumées de son logement.
- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer pendant leurs interventions ;
- Si des raisons de sécurité l'exigent comme par exemple lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

3.1.7 Nuisances sonores :

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ; l'usage d'un casque TV est vivement recommandé pour les personnes malentendantes.
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'EHPAD ;
- d'atténuer les bruits le soir ;
- de respecter le matériel de l'Etablissement et d'éviter tout gaspillage
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'Etablissement, résidents, personnels, visiteurs et correspondent aux valeurs de l'Association Les Hauts Vents.

3.1.8 Sécurité :

Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'Etablissement en matière de sécurité incendie est celui du type J défini par le Code de la construction et de l'habitation. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

Sécurité alimentaire

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les logements.

L'installation de bouilloire, de mini réfrigérateur est tolérée, sous réserve que le Résident ou leur personne chargée de la mesure de protection, ou sa famille s'assure de leur conformité, de leur propreté et de leur maintien en état de fonctionnement.

Assurances

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. En cas de sinistre, vous devez vous adresser à la direction de l'établissement pour la déclaration.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

Les faits de violence sur autrui, personnel ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

3.1.9 Visite d'animaux de compagnie :

Les animaux autres que ceux de l'établissement ne sont pas admis dans l'établissement.

3.2 – Repas

3.2.1 Horaires et menus :

Les horaires des repas sont fixés par la Direction de l'EHPAD après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés à l'entrée de la salle à manger. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 07h30.

Les autres repas sont servis dans la salle à manger ou dans les salons à proximité ou si l'état de santé le recommande, ils sont servis en chambre.

Une collation froide ou chaude est proposée dans le courant de l'après-midi et la nuit.

Les repas sont élaborés par le chef de cuisine et adaptés aux goûts ainsi qu'aux pathologies de chaque résident lorsque nécessaire.

Les menus sont affichés dans l'Etablissement et tenus à disposition.

L'Établissement veille à respecter les différentes particularités alimentaires sur demande ou avis médical. Des menus de substitution sont prévus si besoin et un recueil des goûts est réalisé auprès de chaque Résident.

Le Résident a la possibilité de participer à la commission restauration (§ n°7)). Les compte-rendu sont affichés à proximité de l'accueil de l'établissement.

3.2.2 Invités :

Sous réserve de prévenir le secrétariat 72 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas « invités » est précisé dans la fiche tarifaire de l'établissement, remise en annexe du contrat de séjour et affichée à l'entrée.

3.3 – Activités et loisirs

Les animatrices proposent régulièrement des ateliers : loisirs créatifs, jeux de cartes, pâtisserie, jardinage, écoute musicale, chorale, compositions florales, etc...

Ces animations sont ouvertes à l'ensemble de l'établissement.

Ces activités sont annoncées par voie d'affichage dans le hall d'accueil et dans les différents services.

Elles sont communiquées, par un document, à chaque résident et, sur demande, adressées, par mail, aux familles.

3.4 – Liberté d'expression

L'Établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions.

L'Établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il le souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement.

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'Établissement.

Toutes vos remarques sur la vie quotidienne dans l'Etablissement seront soumises aux instances concernées dans l'objectif d'améliorer la qualité des prestations proposées.

Enquête de satisfaction

Tous les 18 mois, l'EHPAD Les Hauts Vents réalise une enquête de satisfaction auprès des résidents, des familles et du personnel. Une synthèse est présentée en CVS et lors d'un C.A et mise à disposition dans l'EHPAD.

3.5 – Pratique religieuse

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'Etablissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de la Résidence. L'Etablissement mettra à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte adapté à ses croyances.

3.6 – Courrier

La réception de votre courrier se fait du lundi au vendredi, sauf cas exceptionnels liés aux services postaux. Il est distribué dans vos boîtes aux lettres respectives ou remis en mains propres.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer affranchi, les modalités sont précisées à l'accueil. En cas de départ définitif du résident, l'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher directement des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, il sera alors défini avec l'accord du résident des modalités de communication (mail, enveloppe pré affranchie).

3.7 - Téléphone

Le résident peut souscrire à une ligne téléphonique, soit au système téléphonie de l'établissement, soit auprès de la société de télécommunication extérieure de son choix.

3.8 - Wifi

Le résident peut souscrire au wifi, soit au système wifi de l'établissement soit auprès de la société de télécommunication de son choix.

3.9 - Entretien du linge

Le linge plat ainsi que le linge de toilette sont fournis, blanchis et entretenus par l'établissement.

Le linge personnel est, sauf volonté contraire du résident ou sa famille, blanchi à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et compatible avec le lavage industriel (exclusions : la soie, la laine vierge, Damart...).

Cette prestation d'entretien est incluse dans le tarif hébergement.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que de besoin. Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce linge nécessitera d'être renouvelé afin de disposer de vêtements adaptés et corrects.

3.10 – Droit à l'image

Le droit à l'image est également à respecter par le résident et/ou sa famille concernant tous les salariés, bénévoles, résidents et leurs proches.

3.11 – Gestion des urgences et situations exceptionnelles

L'Etablissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'Etablissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie.

L'Etablissement a mis en place un dispositif de sécurité adapté à chaque situation exceptionnelle. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés

4 – SURVEILLANCE MEDICALE

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident, après conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

4.1 - Dossier médical

L'Etablissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et L.1111-1 et suivants du code de la santé publique sur demande écrite formulée de manière précise (cf. Annexe 4).

Dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en charge du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. A tout moment, la personne âgée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

4.2 - Médicaments

L'Etablissement est en tarif partiel et ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur.

4.3 - Continuité de la prise en charge

L'Etablissement a signé une convention de partenariat avec :

- le pôle de santé du Pays de Flers
- l'équipe mobile de gériatrie du groupement hospitalier de territoire « les collines de Normandie »
- l'équipe mobile de soins palliatifs du centre hospitalier de Flers
- l'équipe d'hospitalisation à domicile du groupement hospitalier de territoire « les collines de Normandie »

4.4 - Fin de vie

Les professionnels apporteront les soins, l'assistance et le soutien adaptés. L'Etablissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie (cf. annexe 5 : les directives anticipées) et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'Etablissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, s'ils existent. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera la personne chargée de la mesure de protection, inscrite dans son dossier.

Conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement pendant 6 jours maximum dès lors que les soins de conservation ont été effectués et selon les conditions climatiques en cours.

5– RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est à la disposition des Résidents pour les prestations relevant de ses fonctions, de ses compétences et dans le respect des missions confiées par la Direction de l'EHPAD.

Le Personnel se doit de respecter les principes de la charte et des règles déontologiques. Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (coiffeur, médecin, pédicure, représentant du culte, ...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet d'établissement. Il pourra être demandé l'application de consignes en fonction du contexte sanitaire de la Résidence et/ou national.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits. Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

L'usage du prénom peut être utilisé comme une stratégie permettant de rentrer en communication avec une personne atteinte de la pathologie Alzheimer ou maladie apparentée. C'est alors inscrit dans le projet personnalisé du résident.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ni propos racistes ou dégradants...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives). Le résident et/ou sa famille ne peuvent pas confier de tâches personnelles au personnel de la Résidence pendant et en dehors des heures de travail.

6 – VOIE DE RECOURS A DISPOSITION DU RESIDENT

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les Résidents ont la possibilité de se faire assister par une Personne Qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental par arrêté, affichée dans le hall d'accueil.

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, les conflits nés de l'application des termes des contrats sont portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015. Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer soit :

- en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;

- par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

L'équipe souhaite partager ce règlement de fonctionnement avec tous les résidents, dans le respect mutuel qui doit prévaloir au sein de l'établissement. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de séjour.

Vous trouverez en annexe 1, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le Résident

Ou son représentant légal

Mr RANNOU Bertrand,

Directeur

ANNEXE 1 – LA PERSONNE DE CONFIANCE

Sources :

- Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et des Droits des Femmes (Article L.1111-6 du code de la santé publique)
- Décret no 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la Personne de Confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Article 27 de la loi no 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

Vous venez d'être admis dans notre Résidence et allez y séjourner.

Dès votre admission, vous avez été invité à désigner « une personne de confiance ». Il s'agit d'une personne majeure, suffisamment proche de vous pour connaître vos convictions, et à qui vous faites confiance (un membre de votre famille, un ami, votre médecin traitant ...). Cela n'empêche pas que vous puissiez désigner une ou plusieurs autre(s) personne(s) à prévenir en cas de besoin.

Dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale au sein de cette Résidence, vous avez reçu une information avec le livret d'accueil afin de désigner cette Personne de Confiance. Si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la Personne de Confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire remis avec le livret d'accueil.

Sa présence pourra également s'avérer indispensable si vous ne deviez plus être en mesure de recevoir les informations médicales, ni consentir à des actes thérapeutiques. Elle deviendrait alors un interlocuteur privilégié et serait la seule personne consultée par l'équipe médicale qui pourrait adapter au mieux le traitement en fonction des impératifs médicaux et de vos convictions.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit.

Elle dure le temps de votre séjour. Néanmoins, elle est révocable à tout moment par écrit : il vous suffit d'en avertir le personnel « Cadre santé » ou la « Direction

de l'établissement » et de désigner, le cas échéant, une nouvelle personne de confiance.

Je soussigné(e),

Déclare :

.. Avoir reçu l'information relative à la personne de confiance et ne pas souhaiter en désigner une.

.. Avoir reçu l'information sur la personne de confiance et souhaite désigner :

..... qui deviendra personne de confiance,

Fait à le,

Nom/Prénom/Signature du Résident Nom/Prénom/ Signature de la Personne de confiance

ANNEXE 2 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE VIE SOCIALE

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure de la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est constitué d'au moins 6 membres, répartis de la façon suivante :

- 3 membres représentants des Résidents,
- 3 membres représentants des Familles,
- 1 membre représentant des Personnels.

Il comporte en outre 1 membre représentant de l'organisme gestionnaire (administrateur).

Un représentant de la Mairie est invité.

Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de trois ans.

Les représentants des Résidents élisent un Président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des Familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Déroulement des élections

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à vote secret

ANNEXE 3 - INFORMATIONS AUX RESIDENTS ET A LEURS FAMILLES SUR LES BIENS DEPOSES DANS L'ETABLISSEMENT

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n°93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons que des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

- les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du directeur.

- Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès du directeur et sont conservés dans l'établissement.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagé que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens

Liste des objets déposables

a. valeurs :

- sommes d'argent,
- titres et valeurs,
- chèquiers,

- bijoux, objets de valeurs,

b. biens mobiliers déposés entre les mains du directeur :

- clefs,

- papiers d'identité,

- objets Personnels sans valeur,

c. biens mobiliers conservés par le Résident :

- mobilier (à détailler),

- poste de radio,

- poste de télévision,

ANNEXE 4 - MODALITES DE CONSULTATION DU DOSSIER MEDICAL

1. Qui peut consulter un dossier médical ?

Plusieurs personnes peuvent consulter le dossier médical d'un patient. Il s'agit :

- du patient lui-même,
- de leur personne chargée de la mesure de protection si le patient est mineur ou majeur sous tutelle (une personne sous curatelle peut consulter elle-même son dossier),
- de son médecin si le patient, ou leur personne chargée de la mesure de protection, l'a choisi comme intermédiaire,
- de ses héritiers après son décès, sous réserve d'indiquer le motif de la demande et sauf volonté contraire exprimée par le patient avant son décès.

À noter : le droit d'accès des héritiers est limité aux informations nécessaires à l'établissement de la cause du décès, à la défense de la mémoire du défunt ou pour faire valoir leurs droits

2. Comment procéder ?

La demande d'accès au dossier du patient doit être adressée :

- au professionnel de santé exerçant en libéral, (médecin traitant),
- ou au responsable de l'établissement de santé (hôpital par exemple) ou à la personne désignée par le responsable à cet effet,
- ou à l'hébergeur des données de santé, lorsqu'elles ne sont pas conservées sur place.

Le destinataire de la demande vérifie la qualité du demandeur, à savoir son identité et sa qualité de bénéficiaire d'un droit d'accès au dossier.

Le délai de communication à réception de la demande est limité à :

- 8 jours pour un dossier récent,
- 2 mois pour un dossier dont la dernière pièce remonte à 5 ans.

3. Comment se déroule la consultation ?

Le mode de consultation est choisi par le demandeur. La consultation peut se faire sur place ou par envoi de copie. Lorsque la demande est imprécise sur ce point, le destinataire informe le demandeur des différentes modalités de communication et lui indique celles qui seront utilisées à défaut de choix de sa part. Dans ce cas, les informations doivent être mises à disposition conformément à ce qui a été indiqué, dans les délais précisés ci-dessus.

Consultation sur place

La consultation peut être faite sur place avec remise possible de copies des documents.

Pour les informations détenues par un établissement de santé, si les dispositifs techniques le permettent, la consultation des informations peut être réalisée, pour tout ou partie, par voie électronique.

Le demandeur doit être informé du dispositif d'accompagnement médical mis en place au sein des établissements de santé.

Présence d'une tierce personne

Dans les établissements de santé, un accompagnement médical lors de la consultation doit être mis à la disposition de la personne.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin. Elle ne peut pas être imposée, sauf dans le cas d'une personne hospitalisée en service psychiatrique, d'office ou sur demande d'un tiers.

Dans le cas d'une recommandation simple, les informations sont communiquées dès que l'intéressé a exprimé son refus ou son acceptation de suivre la recommandation. En cas de silence du demandeur sur ce point, les informations lui sont communiquées au terme du délai indiqué ci-dessus.

4. Envoi et remises de copies

L'accès au dossier peut être satisfait par envoi de copie. Les copies remises sur place ou adressées par courrier sont établies sur un support analogue à celui utilisé par le professionnel de santé, l'établissement de santé ou l'hébergeur. Elles peuvent être établies sur papier au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques du professionnel ou de l'organisme détenteur des informations.

5. Références Code de la santé publique : articles R1111-1 à R1111-8 Arrêté du 5 mars 2004 portant homologation des recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne, et

notamment l'accompagnement de cet accès Arrêté du 3 janvier 2007 relatif à l'accès des successeurs légaux au dossier médical d'une personne décédée

ANNEXE 5 – LES DIRECTIVES ANTICIPEES

Les directives anticipées permettent de faire connaître ses souhaits notamment sur la possibilité :

- de limiter ou d'arrêter les traitements en cours,
- d'être transféré en réanimation si l'état de santé le requiert,
- d'être mis sous respiration artificielle,
- de subir une intervention chirurgicale,
- d'être soulagé de ses souffrances même si cela a pour effet de mener au décès.

Ces directives s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, excepté dans 2 cas :

- en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation (par exemple, patient à réanimer suite à un accident de santé brutal),
- et lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conforme à la situation médicale. Dans ce cas, le médecin doit rendre sa décision à l'issue d'une procédure collégiale inscrite dans le dossier médical. La décision de refus d'application des directives anticipées est portée à la connaissance de la personne de confiance ou, à défaut, de la famille ou des proches.
- À savoir : on considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale.

Elles prennent obligatoirement la forme d'un document écrit qui doit être daté et signé par vous-même. Elles doivent comporter :

- vos nom et prénom,
- votre date et lieu de naissance

Vous pouvez les rédiger sur papier libre.

Si vous ne pouvez pas écrire vous-même, vous pouvez faire appel à 2 témoins, dont votre personne de confiance, pour les rédiger à votre place. Ces personnes doivent attester que ce document, rédigé par l'un d'entre eux ou par un tiers,

exprime bien votre volonté. Elles doivent indiquer leur nom, prénom et qualité et leur attestation doit être jointe aux directives anticipées.

Si vous êtes sous tutelle, vous pouvez rédiger des directives anticipées avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille. Votre tuteur ne peut ni vous assister, ni vous représenter à cette occasion

La durée de validité des directives anticipées est illimitée. Il vous est possible de les annuler ou de les modifier. Si vous souhaitez annuler ou modifier les directives et que vous n'êtes plus en mesure de le faire, il est également possible de faire appel à 2 témoins.

Face à un malade qui n'est plus capable d'exprimer ses volontés, les médecins sont tenus de chercher à savoir s'il a rédigé des directives anticipées.

Pour vous assurer qu'elles seront prises en compte, vous pouvez :

- les remettre à votre médecin traitant qui pourra les intégrer au dossier médical et à la Résidence
- en conserver un exemplaire sur vous,
- ou encore en confier un exemplaire à un de vos proches ou personne de confiance.

En l'absence de directives anticipées, les médecins doivent recueillir le témoignage de la personne de confiance ou, à défaut, tout autre témoignage de la famille ou des proches.

Références - Février 2016 :

LOI n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie et Décret n°2006-119 du 6 février 2006 - art. 1 JORF 7 février 2006

Mes directives anticipées

Je soussigné(e) né(e) le _____ à :

Énonce ci-dessous mes directives anticipées pour le cas où je serais hors d'état d'exprimer ma volonté :

Je souhaiterais éventuellement bénéficier des traitements suivants, à entreprendre ou à poursuivre :

- Ventilation artificielle (une machine qui remplace ou qui aide ma respiration) · par masque : oui - non - ne sait pas
- intubation/trachéotomie : oui - non - ne sait pas
- Massage cardiaque externe (en cas d'arrêt cardiaque: ventilation artificielle, massage cardiaque, choc électrique) : oui - non - ne sait pas
- Hydratation artificielle (perfusion sous cutanée) : Oui - non - ne sait pas
- Alimentation artificielle (perfusion sous cutanée) : Oui - non - ne sait pas
- Transfert en réanimation (si mon état le requiert) : oui - non - ne sait pas
- Transfusion sanguine : oui - non - ne sait pas
- Intervention chirurgicale : oui - non - ne sait pas
- Examen lourd et douloureux : oui - non - ne sait pas
- Médicaments visant à tenter de prolonger ma vie : oui - non - ne sait pas
- Je souhaite que l'on soulage efficacement mes souffrances (physiques, psychologiques) même si cela a pour effets d'abrèger ma vie : oui - non - ne sait pas

Autres souhaits (texte libre) :

Fait à : _____ le : _____ Signature _____

La personne n'étant pas en capacité de rédiger elle-même ses directives anticipées, elle est assistée par deux témoins dont sa personne de confiance

Témoin 1 Mme/Mr :

nom et prénom

Qualité : Personne de confiance

Date :

Signature :

Témoin 2 Mme/Mr :

nom et prénom

Qualité :

Date :

Signature :

Conservation des directives anticipées :

Je les confie à : Mr/Mme

nom et prénom

Qualité : Personne de confiance