



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Unité de Soins de Longue Durée

### USLD EUGENIE

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées 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.*

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

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.*

*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.*

*Il précise les éléments suivants :*



<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>4</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
<b>1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT</b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT DE CONSULTATION	6
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>7</b>
<b>1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>8</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>8</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>9</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>9</b>
<b>2.6 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>9</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	9
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	10
<b>2.7 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>10</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	10
B. INCENDIE	10
C. VIGILANCES SANITAIRES	11
<b>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>11</b>
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>11</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES	11
C. VISITES	11
D. ALCOOL – TABAC	12
E. NUISANCES SONORES	12
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
G. SECURITE	12
<b>3.2– ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>13</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	13
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>13</b>
<b>3.4 –REPAS</b>	<b>14</b>
A. HORAIRES	14
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>15</b>



<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>15</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>15</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>16</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>16</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>16</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>16</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>17</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>17</b>



## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie**

L'USLD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement 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, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers/résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'USLD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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

### **1.2 - Droits et libertés**

#### **a. 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 dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie 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 remise aux usagers/résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

### **Prises de vues (photos, films, vidéos...)**

L'article 9 du code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, films, vidéos...) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour dans lequel il déclare avoir pris connaissance de ce règlement.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues sera considérée comme acquise et le résident, les membres de sa famille et/ou représentants légaux renoncent à toute poursuite judiciaire.

### **b. Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au décret du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.



Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des usagers/résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident**

#### **a. 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.

#### **b. Droit d'accès**

Tout usager/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 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.

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

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

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



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

## **1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

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

### **a. Au sein de l'établissement**

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

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### **b. Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour



mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement

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

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

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

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Directoire et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

Dans la limite des places disponibles, l'USLD reçoit des personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### **2.3 - Admissions**

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

L'admission est prononcée par une commission d'admission composée du directeur, du praticien hospitalier gériatre, du cadre de santé, de l'assistante sociale, et d'un agent administratif, après présentation :





- d'un dossier médical détaillé établi par le médecin traitant à l'attention du gériatre de l'USLD,
- d'un dossier administratif et social

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

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée 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 et le livret d'accueil.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour ainsi que les modalités en cas d'interruption de la prise en charge..

## **2.6 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **a. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### **b. Biens et valeurs personnels**



Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Un inventaire est systématiquement réalisé par le personnel de l'unité à l'arrivée du résident.

### **c. Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.7 – Situations exceptionnelles**

### **a. Vague de chaleur**

L'établissement est entièrement climatisé, chambres et communs.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type défini par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'établissement et il est mentionné à l'accueil. Ce règlement s'impose à tous les résidents ainsi qu'au personnel et aux visiteurs.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs des services. L'EHPAD invite le résident à lire attentivement ces consignes.

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



### **c. Vigilances sanitaires**

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

## **III -REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 - Règles de conduite**

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

#### **a. Respect d'autrui**

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

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

#### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Afin d'assurer la sécurité des résidents, le portail d'entrée principal est fermé 24h/24. Une sonnette à l'entrée vous met en relation avec le poste de sécurité qui sera à votre écoute.

#### **c. Visites**

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les chambres et dans les lieux collectifs, à condition de ne pas gêner ni le service, ni les autres résidents.

Si le résident ne souhaite pas recevoir des personnes dont il juge la visite inopportune, il doit le signaler à la direction afin d'éviter qu'une personne de l'extérieur ne puisse accéder à sa chambre sans son consentement.



Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

#### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, celles-ci étant équipées d'oxygène.

Les terrasses et le jardin sont des lieux fumeurs.

#### **e. Nuisances sonores**

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

#### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

#### **g. Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.



Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

### **a. Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### **b. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **3.3 – Prise en charge des résidents**

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.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **3.4 -Repas**

#### **a. Horaires**

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner :       à partir de 07h00
- déjeuner :             12h00
- goûter :                15h00
- dîner :                 18h00

Une collation est servie à 21h00

Les menus sont établis par une diététicienne et le chef cuisinier. Les régimes sont scrupuleusement respectés.

Les repas sont confectionnés dans la cuisine centrale du centre hospitalier La Miséricorde et acheminés à l'hôpital Eugénie par liaison froide.

Pour cela des règles strictes de sécurité et d'hygiène alimentaire nous sont imposées :

- ne peuvent être consommés à l'heure du repas que les aliments servis par l'établissement,
- la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement sur place dès qu'elle est servie ; elle ne peut être stockée dans les chambres, ni réchauffée
- l'établissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication provoquée par le non-respect de l'hygiène alimentaire et des prescriptions ci-dessus.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.



### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

L'animation est nécessaire et a pour but de maintenir une vie sociale et des relations humaines, de rétablir des liens affectifs, de conserver l'autonomie.

Elle revêt différentes formes et est l'affaire de tous : familles, équipes de service, visiteurs et bénévoles.

L'équipe d'animation assure des animations socioculturelles et thérapeutiques comme les ateliers mémoires et équilibre (sur prescription médicale) ainsi que des sorties à l'extérieur du bâtiment.

Les résidents sont libres de participer ou non.

Un salon de coiffure est situé dans l'unité pour les activités esthétiques et de bien être.

Une bibliothèque bénévole assure le prêt de livres et de magazines.

### **3.6 - Prise en charge médicale**

Un praticien hospitalier gériatre est présent à temps plein dans l'unité. Il est chargé de la prise en charge médicale et de la coordination des soins, il est à l'écoute et peut être contacté par tout résident ou famille.

Il suit l'évolution de santé des résidents en collaboration avec le personnel para médical. Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement bénéficie des prestations de la pharmacie centrale de l'hôpital.

Les infirmières se chargeront de préparer et de distribuer les médicaments en fonction de la prescription médicale. Dans son intérêt, le résident ne doit absorber aucun autre médicament non prescrit en raison des incompatibilités qui peuvent exister.

Si son état de santé le nécessite, une orientation vers un autre service hospitalier, sauf avis contraire formalisé par écrit, peut être envisagée par le médecin.

En fonction des besoins, un kinésithérapeute effectue les soins requis sur place ou dans la salle de kinésithérapie située au 1<sup>er</sup> étage.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique est fourni, et entretenu par l'établissement.

Un trousseau est demandé à l'arrivée du résident ainsi que son renouvellement.

Les familles peuvent entretenir le linge du résident.



Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à entretenir le linge des résidents.  
L'établissement peut traiter le linge du résident par une blanchisserie industrielle, dans ce cas la famille doit marquer le linge au nom du résident et de l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge ou de sa perte.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Un office est célébré tous les jeudis après-midi dans la chapelle du 3eme étage .

### **3.9 - 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.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

### **3.11 - Transports**

#### **a. Prise en charge des transports**





L'établissement assure les transports dans le cadre des examens prescrits par le médecin coordonnateur vers le centre hospitalier de la Miséricorde ou de Castelluccio.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### **b. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par la voie principale de l'établissement.

Le stationnement des véhicules n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale du directeur.

### **3.12 - Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans les unités. Les visites d'animaux domestiques sont autorisées dans le jardin.

### **3.13 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, et en assurera directement le coût. Par convention avec le centre dentaire mutualiste, un dentiste peut, à la demande du service, se déplacer dans l'unité ou pratiquer les soins au cabinet.

Fait à Ajaccio, le

Je soussigné(e),

M.....

En qualité de

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".