



---

*REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
EHPAD/USLD/FAH  
CHD VENDEE*

---

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>3</b>
<b>1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie</b>	<b>3</b>
<b>1.2 - Droits et libertés</b>	<b>3</b>
a. Valeurs fondamentales.	3
b. Conseil de la Vie Sociale	4
c. Directoire	4
<b>1.3 - Dossier de l'usager/résident</b>	<b>4</b>
a. Règles de confidentialité	4
b. Droit d'accès	4
<b>1.4 - Relations avec la famille et les proches</b>	<b>4</b>
<b>1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance</b>	<b>5</b>
<b>1.6 – Dialogue, recours et médiation</b>	<b>5</b>
a. Au sein de l'établissement	5
b. Les « personnes qualifiées »	5
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Régime juridique de l'établissement</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Personnes accueillies</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Admissions</b>	<b>6</b>
<b>2.4 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b>	<b>6</b>
a. Sécurité des personnes	6
b. Biens et valeurs personnels	6
c. Assurances	7
<b>2.5 – Situations exceptionnelles</b>	<b>7</b>
a. Vague de chaleur	7
b. Incendie	7
c. Vigilances sanitaires	7
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>7</b>
<b>3.1 – Règles de conduite</b>	<b>7</b>
a. Respect d'autrui	7
b. Sorties	7
c. Visites	8
d. Alcool – Tabac	8
e. Conditions d'utilisation des espaces privés et collectifs	8
<b>3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés</b>	<b>8</b>
a. Les locaux privés	8
b. Les locaux collectifs	9
<b>3.3 – Prise en charge des résidents</b>	<b>9</b>
<b>3.4 – Repas</b>	<b>9</b>
a. Horaires	9
b. Menus	9
<b>3.5 - Activités et loisirs</b>	<b>9</b>
<b>3.6 – Prise en charge médicale</b>	<b>9</b>
<b>3.7 - Le linge et son entretien</b>	<b>10</b>
<b>3.8 - Pratique religieuse ou philosophique</b>	<b>10</b>
<b>3.9 - Fin de vie</b>	<b>10</b>
<b>3.10 - Animaux</b>	<b>10</b>
<b>3.11 – Prestations extérieures</b>	<b>10</b>

## INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles<sup>1</sup>.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté après avis du Conseil de surveillance, par le Président du Directoire du CHD Vendée le.....

Il a fait l'objet d'une information au Conseil de la vie sociale.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

---

<sup>1</sup> Conformément à l'article L. 311-7 du CASF (Code de l'action Sociale et des Familles)

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

L'EHPAD/SLD/FAH 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 au mieux 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 usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffure, 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 de l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD/SLD/FAH s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/résident, aux nécessités de déménagement si les besoins de certains résidents ne sont plus en adéquation avec les possibilités de la structure, 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) qui sera consultée au cas où le résident/usager 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.

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

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

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

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'une instance consultative 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 usagers/résidents par voie d'affichage.

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

### **c. Directoire**

Le Directoire 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 au représentant de l'Etat.

L'ensemble des structures d'hébergement pour personnes âgées et adultes handicapés sont rattachés au CHD Vendée. Les représentants des usagers sont présents au Conseil de surveillance.

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

### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/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 de l'utilisateur/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**

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...).

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 – Dialogue, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

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

Les EHPAD et le FAH de l'établissement sont engagés dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser à échéance réglementaire par un organisme extérieur une évaluation externe. La dernière évaluation date de novembre 2013.

Les USLD, en tant que structure sanitaires, sont soumis à la certification HAS.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager/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.

Les usagers peuvent solliciter l'intervention de la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge par courrier adressé à :

Monsieur le Président  
Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge  
Centre Hospitalier Départemental  
Les Oudairies  
85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

### ***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 sont communiquées par toutes les voies utiles (livret d'accueil et panneau d'affichage de la structure) 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, social ou médico-social géré par le Directeur Général du CHD Vendée.

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, le cas échéant.

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

### **2.2 Personnes accueillies**

Les EHPAD et USLD accueillent des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Le FAH accueille des adultes en situations de handicap âgées de 16 à 60 ans. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du secteur.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD/SLD/FAH reçoit d'autres personnes âgées ou atteintes de handicap sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet de structure.

### **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.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), la commission d'admission de l'EHPAD/SLD donne son avis sur l'admission de la personne âgée. Pour le FAH l'avis est donné au vu de l'orientation MDPH et des capacités d'accueil de la structure.

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

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces précisées dans le contrat de séjour signé entre la personne hébergée, ou son représentant légal, et l'établissement conformément à la loi N° 2002.2 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

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

#### ***a. Sécurité des personnes***

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

Une permanence 24h/24h est assurée.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

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

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

Les biens de valeur peuvent être conservés par le résident ; l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

En situation de décès du résident, il est demandé à la famille de récupérer le mobilier du défunt dans un délai de 8 jours. Au cas contraire il sera conservé par l'établissement pendant 1 an et 1 jour conformément à la réglementation et deviendra propriété de ce dernier passé ce délai.

### **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 l'usager/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.

## **2.5 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, soumis à la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations à la prévention de l'incendie sont 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 (Dispositif d'Analyse du Risque Infectieux).

## **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 impliquent une attitude agréable pour la vie quotidienne : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'usager/résident et son entourage est nécessaire.

#### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement, à l'exception des structures en milieu fermé.

En cas d'absence le service doit impérativement être informé. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès lors que l'absence sera constatée.



### **c. Visites**

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

Les visites sont possibles en dehors des horaires d'ouverture en prévenant le service au préalable.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux et des résidents, ni gêner le fonctionnement de la structure.

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

Des photos ou des interviews des résidents par des personnes extérieures à la structure ne peuvent être réalisés sans l'accord préalable du résident ou de son représentant légal.

### **d. Alcool – Tabac**

L'usage excessif de l'alcool est prohibé. La répétition de comportements ébriés peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la personne de la structure.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (espace fumeur).

Il est interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

### **e. Conditions d'utilisation des espaces privés et collectifs**

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé,
- de respecter la tranquillité des voisins,
- de jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies,
- de respecter les locaux et le mobilier mis à disposition,
- de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodes,
- de ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération),
- de ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation,
- de ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement.

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

### **a. Les locaux privés**

Le résident a la liberté de personnaliser son logement d'une façon compatible avec son état de santé, la superficie de la chambre, la sécurité et l'organisation des soins. Un ameublement de base est fourni par l'établissement.

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

Les réparations des biens mis à disposition sont assurées par l'établissement.

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

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

Chaque résident a droit au respect et l'attention constante des membres du personnel. Le projet de vie personnalisé implique un accompagnement en adéquation avec les besoins et souhaits du résident.

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.

### **3.4 –Repas**

#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre.

Une collation est servie l'après-midi.

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

Les résidents peuvent recevoir des invités à déjeuner ou à dîner à condition de prévenir un membre de l'équipe 48h avant, les repas sont fournis au tarif affiché. Le règlement se fait à l'ordre du trésor public et est remis à un membre du personnel pour les sites de La Roche sur Yon et Montaigu, il est remis au secrétariat des hébergements pour le site de Luçon.

#### ***b. Menus***

Les menus sont établis par des professionnels compétents selon un plan alimentaire afin d'être équilibrés. Dans chaque structure, un temps d'échange avec les personnes hébergées autour du repas est organisé, sous forme d'une «commission menu» avec les professionnels compétents (responsable de la restauration et diététicienne).

Il sera donc proposé une alimentation conforme au régime alimentaire prescrit et aux capacités des hébergés.

Des temps d'atelier de cuisine éducative peuvent être proposés dans certaines structures avec le concours de l'équipe d'animation.

### **3.5 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations individuelles ou collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le médecin traitant du résident est le gériatre de la structure ou un médecin traitant pour le Foyer d'Adultes Handicapés.

En dehors du Foyer d'Adultes handicapés, l'accès à tous professionnels de santé en dehors d'une prescription du gériatre de la structure sera à la charge du résident (non pris en charge par l'assurance maladie).

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur ; en ce sens les frais de traitement sont pris en charge. Pour autant, toutes dispensations extérieures à la pharmacie de l'établissement sera à la charge du résident (non pris en charge par l'assurance maladie). Pour le FAH, les traitements sont dispensés par une officine de ville, à la charge de la CPAM pour les traitements prescrits et à la charge du résident pour les traitements hors prescription.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour une éventuelle prise en charge de frais d'hospitalisation.

Les consultations de dentiste sont couvertes par l'assurance maladie, toutefois les transports en lien avec ce déplacement sont à la charge du résident.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas systématiquement à la charge de l'établissement, mais définis selon la liste de la fiche n°10 du référentiel juridique sur le fonctionnement et la tarification des EHPAD.

Le médecin coordonnateur, Chef de pôle, est chargé de la coordination des soins. Il peut être contacté par les résidents et/ou leur famille.

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

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

Le linge personnel est entretenu soit par l'établissement, soit par la famille.

Le linge personnel devra être identifié selon les règles en vigueur dans l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **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.

### **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. L'établissement fera intervenir selon les besoins l'Equipe Mobile de Soins palliatifs ou l'Hospitalisation A Domicile.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

### **3.10 - Animaux**

L'accueil d'un animal familier ne peut être envisagé dans le logement mis à disposition sauf situation particulière évaluée et validée en commission d'admission (ex. chien d'aveugle).

### **3.11 – Prestations extérieures**

L'usager/résident pourra bénéficier des services de son choix : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement les frais.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., usager/résident,

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

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