



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EN EHPAD ET USLD

**EHPAD / USLD Résidence Le Bois fleuri:** 1160, rue Passe-Debout – 45770 Saran

**EHPAD Résidence Les Ecureuils :** 20, rue de la Corne de Cerf – 45800 Saint Jean de Braye

**EHPAD Résidence Pierre Pagot :** 21, rue Georges Pompidou – 45100 Orléans



# **Validation du règlement de fonctionnement par les instances du CHU d'Orléans**

Le présent document a été validé par les instances du Centre hospitalier universitaire d'Orléans :

- par le Conseil de la vie sociale : le 1<sup>er</sup> mars 2023
- par le Conseil de surveillance : le 10 mars 2023

# Sommaire

Préambule .....	1
<b>ARTICLE 1 : NATURE ET FONCTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2 : ELABORATION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3 : MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>2</b>
Chapitre 1 : Définition et nature de la mission de l'institution .....	3
<b>ARTICLE 4 : LES MISSIONS GENERALES DE L'INSTITUTION .....</b>	<b>3</b>
4.1 Régime juridique de l'établissement.....	3
4.2 Personnes accueillies.....	3
4.3 Admissions .....	3
Chapitre 2 : Organisation interne de l'institution .....	4
<b>ARTICLE 5 : ACCESSIBILITE AUX ETABLISSEMENTS ET CONDITIONS D'ACCES .....</b>	<b>4</b>
5.1 Accès à l'EHPAD / USLD Le Bois fleuri de Saran.....	4
5.2 Accès à l'EHPAD Les Ecureuils de Saint Jean de Braye.....	4
5.3 Accès à l'EHPAD Pierre Pagot d'Orléans .....	4
5.5 Stationnement.....	4
<b>ARTICLE 6 : AFFECTATION ET UTILISATION DES LOCAUX .....</b>	<b>4</b>
6.1 La chambre .....	4
6.2 Les lieux à usage collectif.....	5
6.3 Les lieux à usage professionnel .....	5
<b>ARTICLE 7 : ORGANISATIONS SPECIFIQUES EN CAS DE SITUATIONS PARTICULIERES.....</b>	<b>6</b>
7.1 En cas de travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations .....	6
7.2 Travaux à effectuer en cas de nécessité absolue .....	6
<b>ARTICLE 8 : ORGANISATION EN CAS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES OU PRESENTANT UN CARACTERE D'URGENCE.....</b>	<b>6</b>
8.1 Les vigilances sanitaires .....	6
8.2 En cas de vague de chaleur.....	6
8.3 La sécurité incendie .....	7
8.4 Les urgences médicales .....	7
8.5 Modifications organisationnelles en contexte d'épidémie .....	7
Chapitre 3 : Fonctionnement interne de l'institution .....	7
<b>ARTICLE 9 : RESPECT DES RYTHMES DE LA VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>7</b>
9.1 Les repas .....	7
9.2 Le linge et son entretien .....	7
9.3 Les produits d'hygiène .....	8
<b>ARTICLE 10 : MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....</b>	<b>8</b>
10.1 Prise en charge médicale.....	8
10.2 Conditions particulières de transfert.....	9
10.3 Soins de fin de vie.....	9
<b>ARTICLE 11 : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS .....</b>	<b>10</b>
11.1 Sécurité des personnes .....	10
11.2 Sécurité des biens.....	11
11.3 Assurance .....	11
Chapitre 4 : Droits et libertés, devoirs et obligations des personnes.....	12
<b>SECTION 1. DROITS ET LIBERTES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 : LIBERTES, DROITS ET CITOYENNETE .....</b>	<b>12</b>
12.1 Les chartes.....	12
12.2 Documents institutionnels .....	12

12.3 Accès aux dossiers .....	12
12.4 Droits civiques et citoyenneté .....	13
12.5 Liberté d'aller et venir .....	13
12.6 Désignation de la personne de confiance .....	13
<b>ARTICLE 13 : PARTICIPATION ET EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE.....</b>	<b>13</b>
13.1 Conseil de la vie sociale en EHPAD .....	13
➤ <b>LES MEMBRES ELUS .....</b>	<b>14</b>
13.2 Concertation, recours, réclamation et médiation .....	14
13.3 Enquêtes de satisfaction .....	15
<b>ARTICLE 14 : RELATION AVEC LES FAMILLES ET L'ENTOURAGE .....</b>	<b>15</b>
14.1 Les visites .....	15
14.2 Favoriser les liens sociaux .....	15
<b>SECTION 2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 15 : REGLES ESSENTIELLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE ET COMPORTEMENT CIVIL .....</b>	<b>16</b>
15.1 Qualité de vie au quotidien .....	16
15.2 Le respect des règles du statut des agents hospitaliers .....	16
15.3 L'interdiction de fumer .....	16
15.4 Consommation d'alcool .....	16
15.5 Autres restrictions .....	16
<b>ARTICLE 16 : CONDITIONS PARTICULIERES EN CAS D'ACCUEIL D'UN ANIMAL DE COMPAGNIE .....</b>	<b>17</b>
<b>SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>17</b>

**Annexes :**

- Règlement de fonctionnement destiné aux majeurs protégés du CHU d'Orléans
- Notice d'information destinée à la personne majeure protégée

# Préambule

Le Pôle Personnes âgées du Centre hospitalier universitaire d'Orléans est heureux de vous accueillir et serait très satisfait de rendre votre cadre de vie agréable.

Pour cela, nous vous communiquons ce règlement, pour favoriser le bon fonctionnement interne de nos établissements dans le seul but de bien vous servir.

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire préconisé dans les textes législatifs et réglementaires et permet d'assurer la connaissance de la vie de l'institution et la transparence de ses pratiques.

Les établissements accueillent et prennent en charge des personnes âgées dépendantes et ont pour mission de rendre effectifs leurs droits à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et leur assurent un suivi médical personnalisé et adapté.

Les trois établissements du Pôle Personnes âgées s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'ils mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette et les autres soins du corps, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte des établissements. Toutes les mesures prises visent à favoriser le maintien de leur autonomie plutôt que de se substituer aux résidents.

## **ARTICLE 1 : NATURE ET FONCTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent document est établi conformément aux dispositions conjointes des textes règlementaires suivants :

- l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles issu de la loi n°2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles issu de la loi n°2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Le règlement a pour but de définir d'une part les droits, les obligations et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les règles et les modalités de fonctionnement de l'établissement qui régissent la vie collective.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées accompagnées ainsi qu'aux professionnels de chaque établissement.

Il participe à la réussite de la mission d'hébergement et d'accompagnement du résident dans les établissements, au même titre que le contrat de séjour, le livret d'accueil, le projet d'établissement et le règlement intérieur du Conseil de la vie sociale.

## **ARTICLE 2 : ELABORATION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Il est rédigé par le directeur du Pôle Personnes âgées et son équipe et transmis pour avis au Conseil de la vie sociale et au Conseil de surveillance.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie dans l'établissement au même titre que le livret d'accueil.

Toutefois, dans le cas de difficultés reconnues comme importantes dans la compréhension de ce document, nos équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

Il est transmis, pour information, à toutes les personnes intervenant dans les établissements : les professionnels, les intervenants médicaux et paramédicaux libéraux, les bénévoles.

Le règlement de fonctionnement est disponible en version papier à la Direction du Pôle Personnes âgées, en libre consultation dans nos établissements et peut être envoyé sur simple demande formulée par écrit. Il est également téléchargeable sur le site internet du CHU d'Orléans.

### ARTICLE 4 : LES MISSIONS GENERALES DE L'INSTITUTION

L'institution participe à l'action sociale et médico-sociale telle qu'elle a été définie, notamment, dans la loi du 2 janvier 2002.

Ces missions ainsi définies permettent de « passer d'une logique d'usager-passif à une logique d'usager-acteur ».

#### 4.1 Régime juridique de l'établissement

Le Pôle Personnes âgées comprend 3 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et des lits d'unité de soins de longue durée (USLD) pour les résidents présentant une ou des pathologies non équilibrées ou instables :

##### ➤ L'EHPAD / USLD Le Bois fleuri

L'établissement héberge des personnes âgées dépendantes dont l'état de santé nécessite un suivi médical.

Bâtiment A :

- L'Orée du Bois (rez-de-chaussée) : 16 lits en unité d'hébergement renforcée (UHR),
- Les Feuillages (1<sup>er</sup> étage) : 80 lits d'EHPAD,
- Les Papillons (2<sup>e</sup> étage) : 72 lits d'USLD,
- Le Ruisseau (3<sup>e</sup> étage) : 72 lits d'USLD.

Bâtiment B :

- Les Bleuets (rez-de-chaussée) : 60 lits d'EHPAD,
- Les Lilas (1<sup>er</sup> étage) : 64 lits d'EHPAD.

##### ➤ L'EHPAD Pierre Pagot

Il dispose de 85 lits dont 4 lits d'hébergement temporaire.

##### ➤ L'EHPAD Les Ecureuils

L'établissement dispose de 77 lits.

Il s'agit d'établissements publics, rattachés juridiquement au Centre hospitalier universitaire d'Orléans, qui disposent de l'autonomie financière.

#### 4.2 Personnes accueillies

Nos établissements accueillent des personnes âgées seules ou en couple de 60 ans et plus (sauf sur dérogation) et ayant perdu tout ou partie de leur autonomie.

#### 4.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de nos établissements doit obligatoirement effectuer une visite préalable de l'établissement.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie, de la ou des pathologies et du niveau de soins requis de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant sur la base d'une évaluation réglementaire (grille AGGIR), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

La date d'admission du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer ultérieurement. Ainsi la réservation d'un lit est possible mais cette dernière est payante pendant toute sa durée jusqu'à l'entrée effective du résident (sauf en cas d'hébergement temporaire).

L'admission pourra être réalisée lorsque le résident aura fourni les pièces administratives, conformément :

- au décret n°2012-493 du 13 avril 2012 relatif au dossier de demande d'admission dans les EHPAD et à l'arrêté du 13 avril 2012 fixant le modèle de dossier de demande d'admission dans les EHPAD prévu par l'article D 312-155-1 du Code de l'action sociale et des familles,
- à la circulaire n° DSS/MCGR/DGCS/2012/162 du 20 avril 2012 relative à la généralisation du dossier national de demande d'admission dans les EHPAD,
- à tout autre document demandé par le Pôle Personnes âgées, dans le respect des textes en vigueur.

## Chapitre 2 : Organisation interne de l'institution

---

### ARTICLE 5 : ACCESSIBILITE AUX ETABLISSEMENTS ET CONDITIONS D'ACCES

#### 5.1 Accès à l'EHPAD / USLD Le Bois fleuri de Saran

- bus : ligne 5 – Arrêt « Villamblain ».

#### 5.2 Accès à l'EHPAD Les Ecureuils de Saint Jean de Braye

- tram : ligne B – Direction Saint Jean de Braye – Arrêt « Léon Blum ».
- bus : ligne 2 – «Mairie Jean Zay».

#### 5.3 Accès à l'EHPAD Pierre Pagot d'Orléans

- tram ligne A : Arrêt « Saint-Marceau ».

#### 5.5 Stationnement

Les structures sont accessibles par tout moyen de transport routier : véhicule personnel, taxi, ambulance, véhicule sanitaire léger, etc...

Des parkings existent à proximité de chacune des structures et permettent le stationnement des véhicules des visiteurs.

Il est demandé de ne pas stationner sur les accès réservés aux ambulances et espaces dédiés aux livraisons.

**Par ailleurs, l'institution ne saurait être tenue responsable en cas de détérioration ou de vol des véhicules aux abords des établissements.**

### ARTICLE 6 : AFFECTATION ET UTILISATION DES LOCAUX

#### 6.1 La chambre

Les chambres disponibles peuvent être simples (1 lit) ou doubles (2 lits).

Les chambres d'hébergement temporaire sont exclusivement des chambres individuelles.



**Une demande de changement de chambre peut être formulée à tout moment et sera prise en compte dans la mesure du possible sans toutefois qu'une date effective de changement puisse être systématiquement communiquée.**

En outre, la Direction se donne le droit de **procéder à des changements de chambres ou d'établissements** selon l'évolution de l'état de santé de la personne ou pour des raisons liées au **bon fonctionnement de l'établissement** (travaux, épidémie, canicule,...) en ayant, au préalable, informé le résident, la famille ou le représentant légal du résident.

Les résidents ont droit au respect de leur vie intime et sexuelle. Des lieux d'intimité et des lieux de vie sont donc mis à leur disposition.

Les chambres sont équipées d'éléments mobiliers indispensables (lit, table de chevet, armoire, chaise, table adaptable) et d'une prise de téléphone. Chaque résident peut disposer d'un téléphone personnel (fixe ou portable), l'abonnement et la surveillance restant à sa charge.

Chaque personne accueillie peut apporter :

- Du petit mobilier personnel, dans la limite de la place disponible dans la chambre et après accord du cadre du service ; son propre téléviseur, après en avoir fait la demande auprès de la Direction du Pôle Personnes âgées (Annexe 2 du contrat de séjour). Après l'obtention de l'accord de la Direction, le service technique de l'établissement procédera à l'installation du téléviseur.

Les chambres d'hébergement temporaire disposent déjà d'une télévision et d'un téléphone.

- La décoration de la chambre peut être personnalisée par le résident et/ou sa famille après avis du cadre de santé, en privilégiant des systèmes de fixation sans perçage pour limiter la dégradation des murs.

Une clef de la chambre peut être confiée au résident lors de son admission, sauf si des raisons de sécurité s'y opposent.

En cas de perte ou de détérioration de celle-ci, **les frais de remplacement des dispositifs de fermeture sont à la charge du résident.**

Par ailleurs, le résident peut également acheter un coffre, en faisant la demande auprès de l'établissement ou de sa propre initiative, après en avoir averti le cadre de santé.

Les diverses réparations concernant la plomberie, l'électricité... sont réalisées par les agents du service technique de l'établissement.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel du service « Maintenance et hygiène des locaux » (équipe MHL) et par un prestataire extérieur.

## **6.2 Les lieux à usage collectif**

Les établissements sont des lieux de vie collectifs composés de salons, de salles à manger, d'espaces d'animation, de circulations, de terrasses, de jardins, accessibles aux résidents et leurs proches. Le ménage et l'entretien de ces espaces sont assurés par l'établissement.

## **6.3 Les lieux à usage professionnel**

D'autres locaux sont exclusivement réservés à l'usage des professionnels et sont interdits aux personnes accueillies sans la présence d'un agent de l'établissement : les cuisines et leurs annexes, les pharmacies, les infirmeries, les cabinets médicaux, les archives, les réserves de produits en tout genre.

Ces locaux sont identifiés dans les établissements afin que l'ensemble des usagers puisse respecter leurs droits d'accès.

## **ARTICLE 7 : ORGANISATIONS SPECIFIQUES EN CAS DE SITUATIONS PARTICULIERES**

Les prestations offertes par les établissements peuvent être interrompues momentanément ou perturbées dans leur réalisation.

### **7.1 En cas de travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations**

Ces travaux sont habituellement organisés dans un souci permanent d'amélioration des lieux d'intimité et de vie.

Ils sont donc organisés de manière précise selon un calendrier préétabli et permettent de prévoir les mesures nécessaires à l'installation provisoire des personnes concernées par ces travaux.

L'ensemble de ces travaux sont transmis pour information et avis au conseil de la vie sociale.

### **7.2 Travaux à effectuer en cas de nécessité absolue**

#### **➤ En cas de circonstances graves**

Celles-ci trouvent leur expression dans les cas :

- de dégâts des eaux ou d'inondations importantes,
- d'incendie,
- d'affaissement de terrain aux conséquences immédiates sur certaines parties de l'établissement,
- de vétusté nécessitant des réparations d'urgence, circonstances qui touchent les lieux d'intimité de la personne accueillie.

#### **➤ En cas de circonstances exceptionnelles**

Celles-ci trouvent leur expression dans le cas où l'état de dégradation de chambres ou de lieux d'intimité nécessite, sans urgence absolue, une réfection rapide.

L'ensemble de ces travaux, portés par l'urgence, même si elle n'est pas absolue, est transmise pour information et avis au Conseil de la vie sociale.

Dans tous les cas les personnes accompagnées concernées seront alors réaffectées dans des lieux d'intimité dans des conditions de respect minimum de leur dignité.

## **ARTICLE 8 : ORGANISATION EN CAS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES OU PRESENTANT UN CARACTERE D'URGENCE**

L'établissement a établi, d'une manière non exhaustive, une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon des procédures préétablies.

Sont ainsi considérées comme situations d'urgences ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté les événements suivants :

### **8.1 Les vigilances sanitaires**

Les structures d'hébergement mènent une politique de prévention des infections nosocomiales, des toxi-infections alimentaires collectives, du risque de légionellose, des risques liés aux pathologies hivernales et de toutes autres épidémies.

Pour cela, un certain nombre de procédures et de restrictions peut être décidé et mis en place.

### **8.2 En cas de vague de chaleur**

En prévision de lutte contre une éventuelle canicule, les établissements ont installé des climatiseurs dans les différents lieux de vie. Par ailleurs, l'ensemble des établissements sont équipés :

- d'au moins une salle climatisée,
- de brumisateurs tenus à la disposition des résidents

Il est recommandé aux résidents, aux familles et/ou au représentant légal de fournir un ventilateur afin de ventiler la pièce.

Des protocoles de prévention et de soins ont été élaborés et sont applicables en cas de forte chaleur.

### 8.3 La sécurité incendie

Les locaux sont équipés des dispositifs de sécurité appropriés et imposés par la réglementation en vigueur. Des formations spécifiques du personnel à la sécurité incendie sont organisées chaque année.

### 8.4 Les urgences médicales

La prise en charge des urgences médicales est organisée.

### 8.5 Modifications organisationnelles en contexte d'épidémie

En période d'épidémie (gastro-entérite, grippe saisonnière, Covid-19, ...), des modifications organisationnelles peuvent être imposées par l'établissement, dans le respect des réglementations en vigueur, tant à l'égard des résidents qu'à l'égard de leurs proches, auxquelles ils convient de se conformer pour la sécurité de tous.

## Chapitre 3 : Fonctionnement interne de l'institution

---

### ARTICLE 9 : RESPECT DES RYTHMES DE LA VIE COLLECTIVE

Des règles de vie sont instituées dans les établissements et les personnes accompagnées sont invitées à les respecter.

Toute demande pour y déroger sera soumise au cadre de santé et/ou à la Direction pour être acceptée.

#### 9.1 Les repas

Les repas sont servis en salle à manger et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin et/ou de l'infirmier (ère).

Les membres de la famille et amis peuvent déjeuner dans l'établissement avec leur parent ou proche en prévenant l'équipe soignante **au moins 48 heures à l'avance**.

Le prix des repas des visiteurs est fixé par le Conseil de surveillance du Centre hospitalier universitaire d'Orléans et leur coût reste à la charge des visiteurs.

Par ailleurs, les proches du résident peuvent choisir d'apporter leur repas et ont la possibilité de le faire réchauffer sur place, au self réservé au personnel.

Les personnes accompagnées qui achètent, de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés, ne peuvent tenir pour responsable l'établissement des désagréments d'un pareil choix.

#### 9.2 Le linge et son entretien

##### ➤ Le linge plat :

Le linge de maison (draps, alèses, taies d'oreillers, serviettes de toilette, gants, serviettes de table, ...), dit « linge plat », est fourni et entretenu par l'établissement.

➤ **Le linge personnel :**

Un trousseau personnel sera demandé à l'entrée. Le linge personnel **doit OBLIGATOIREMENT être identifié avant l'entrée dans l'établissement même si celui-ci est entretenu à l'extérieur de l'établissement. Ce marquage est effectué par la famille ou le représentant légal à l'aide d'un marquage tissé et cousu** précisant le nom, prénom, le nom de l'unité et l'établissement dans lequel est hébergé le résident (mention « unité » seulement pour Le Bois fleuri).

**L'établissement décline toute responsabilité pour le linge non identifié.**

Le linge personnel peut être entretenu par l'établissement **à l'exception des vêtements délicats** nécessitant un entretien spécifique (nettoyage à sec,...) de type Damart<sup>®</sup>, soie, laine, thermolactyl, mohair, angora,... **L'établissement décline toute responsabilité pour le linge délicat qui serait endommagé lors de son traitement en lingerie.**

Les vêtements doivent être renouvelés ou complétés aussi souvent que nécessaire.

➤ **Le linge à usage unique :**

Les protections anatomiques jetables sont fournies par l'établissement.

### **9.3 Les produits d'hygiène**

**Le résident et/ou sa famille fournissent et doivent renouveler aussi souvent que nécessaire les objets personnels de toilette** : brosse à dents, peigne ou brosse à cheveux, rasoir, savon, gel douche, shampooing,... **qui ne sont en aucun cas fournis par l'établissement d'hébergement.**

## **ARTICLE 10 : MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

### **10.1 Prise en charge médicale**

Sauf avis contraire du résident et/ou de son représentant légal, un médecin hospitalier du Pôle Personnes âgées devient le médecin traitant du résident.

Cependant, et conformément à la réglementation, **les résidents en EHPAD** peuvent avoir recours à un médecin généraliste libéral qu'ils sont libres de choisir ; ils sont tenus d'en informer le secrétariat médical du service. **L'appel au médecin traitant (hors médecin du CHU d'Orléans) doit être signalé à la secrétaire médicale, au cadre de santé ou à l'infirmier(ière).**

**En USLD**, la prise en charge médicale est assurée par les praticiens hospitaliers de l'établissement.

Une surveillance médicale régulière est assurée par les médecins de l'établissement et les infirmiers(ières). En effet, médecins et infirmiers(ières) sont chargés d'organiser et d'assurer une permanence médicale continue et d'assurer le suivi de l'état de santé de chaque résident.

Pour assurer une permanence de la surveillance médicale la nuit, le CHU d'Orléans a passé une convention avec SOS Médecins 45 pour les EHPAD. De nombreuses autres conventions sont passées avec des établissements du territoire afin de favoriser la coordination des soins. De plus, les établissements bénéficient des services du Centre hospitalier universitaire d'Orléans dont ils font partie.

En complément, les services du Pôle Personnes âgées sont susceptibles d'utiliser la télémédecine afin d'assurer la prise en soin complète des résidents. A ce titre, le présent contrat informe les futurs résidents et leur proche que les médecins gériatres du Pôle pourront être amenés à recourir à la transmission électronique de données médicales et / ou d'éventuels examens associés pour s'assurer d'un avis expert rendu nécessaire à l'état de santé du résident. Le consentement du résident sera dans tous les cas recherché avant d'avoir recours à cette pratique.

Au même titre qu'un autre acte médical, toute procédure de télémédecine sera mentionnée dans le dossier médical du résident, ainsi que l'identité de l'ensemble des professionnels de santé étant intervenus durant l'acte.

**L'introduction de médicaments, hors prescriptions médicales, est interdite dans toutes les structures d'hébergement.**

Le CHU d'Orléans dispose de sa propre pharmacie dénommée dans les textes « pharmacie à usage intérieur ». Les médicaments sont à la charge de l'établissement.

**De fait, les prescriptions extérieures doivent être remises au service pour faire l'objet d'un approvisionnement exclusif auprès de la pharmacie du CHU d'Orléans.**

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Les soins paramédicaux sont organisés et gérés par le cadre de santé dans chaque unité de soins.

### **10.2 Conditions particulières de transfert**

Selon l'évolution de l'état de santé du résident et sur avis médical du chef de service et/ou pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement, **le directeur peut procéder à des changements de chambres et d'établissements**, en ayant, au préalable, informé le résident, la famille ou le représentant légal du résident (cf. Article 6.1).

Dans ce cas, l'établissement s'engage à planifier le transfert et prévoir ses modalités pratiques, dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Le consentement du résident est recherché.

### **10.3 Soins de fin de vie**

La loi « Claeys-Léonetti » du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie vient renforcer la réglementation déjà en vigueur.

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie dite « Loi Léonetti » reconnaît le droit des malades à refuser tout traitement. En effet, ces derniers ont la possibilité d'établir des directives anticipées quant aux dispositions qu'ils souhaiteraient voir appliquées à leur fin de vie.

L'article L.1110-5-2 du Code de la santé publique prévoit dans certains cas la sédation profonde et continue provoquant un endormissement maintenu jusqu'au décès. A la demande du patient d'éviter toute souffrance et de ne pas subir d'obstination déraisonnable, la sédation est associée à un traitement contre la douleur et à un arrêt des traitements de maintien en vie. Elle est mise en œuvre dans les cas suivants :

- si la personne a une maladie grave dont elle ne guérira pas, qu'elle risque de mourir rapidement et que les médecins ne peuvent pas soulager sa souffrance,
- si le patient décide d'arrêter les traitements et que cela risque de le faire souffrir et d'accélérer la survenue de la mort,
- si le patient ne peut s'exprimer et que le médecin arrête les traitements de maintien en vie car ils lui semblent inutiles ou disproportionnés.

La sédation sera mise en œuvre selon une procédure collégiale.

Les directives anticipées permettent au résident de faire connaître, en cas de maladie grave ou d'accident, ses souhaits sur sa fin de vie.

Elles s'imposent au médecin en vertu des articles L.1111-11 et suivant du Code de la santé publique et R.1111-17 et suivant du même Code. Révocables à tout moment, ces directives doivent être formulées dans un document écrit, daté et signé par leur auteur dûment identifié par l'indication de ses nom, prénom, date et lieu de naissance.

Toutefois, si la personne est dans l'impossibilité d'écrire et de dater elle-même le document, elle peut demander à deux témoins, dont la personne de confiance, d'attester que ces directives sont bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. Ces témoins indiquent leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives anticipées.

Les directives anticipées sont valables sans limite de temps mais elles peuvent être renouvelées, modifiées ou révoquées à tout moment.

Les documents peuvent être conservés par le résident lui-même, par un médecin ou un proche. Dans tous les cas, à l'arrivée du résident, **il est indispensable d'informer le service des admissions de l'existence de ces directives**. Cette mention ainsi que les coordonnées de la personne qui en est détentrice sont inscrites dans le dossier médical.

## **ARTICLE 11 : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

En sus des aspects développés précédemment et qui garantissent aussi la sécurité des personnes, les établissements s'engagent dans la sécurité des personnes et des biens par le biais des actions suivantes :

### **11.1 Sécurité des personnes**

#### **➤ Protection des majeurs**

Le Pôle Personnes âgées dispose d'un service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs. En lien avec les services de soin, la Direction se réserve le droit de solliciter une mesure de protection juridique pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

#### **➤ Signalement d'évènements indésirables**

La Direction du CHU d'Orléans est engagée dans une démarche active de gestion des risques basée, pour partie, sur l'encouragement des professionnels au signalement des évènements indésirables.

#### **➤ Bienveillance et refus de tous les actes de violence**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte d'éventuelle maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive qui serait porté à sa connaissance.

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

**Les personnels ont l'obligation, en vertu de l'article L.434-3 du Code pénal, 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.

Les correspondants en bienveillance présents dans chaque établissement peuvent se faire le relais des difficultés des équipes soignantes afin d'éviter toute maltraitance, même involontaire.

La préservation de la sécurité de tous impose aux résidents et à leurs proches de :

- ne pas user de violence envers autrui,
- garder un comportement correct et respectueux vis-à-vis de l'établissement d'accueil, du personnel administratif, soignant et médical et des autres résidents,
- ne pas initier de litige avec les autres résidents et les professionnels.

Il est également rappelé que toute agression verbale et/ou physique envers les professionnels de l'établissement à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions est passible de poursuites judiciaires. Dans ce cas, le CHU d'Orléans assure la protection juridique des professionnels et peut, dans ce contexte, prendre toute mesure de protection qu'il jugera nécessaire.

Enfin, tout manquement aux règles de bonne conduite énoncées dans le présent document ou infraction à ce règlement pourra entraîner la résiliation du contrat de séjour.

## 11.2 Sécurité des biens

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels, disposer de son patrimoine dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre de la Trésorerie Publique prévu à cet effet après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Les articles L.1113-1 à L.1113-10 et R.1113-1 à R.1113-9 du Code de la santé publique fixent les principes régissant la responsabilité des établissements concernant les objets personnels des résidents.

Lorsqu'il s'agit d'objets déposés volontairement ou abandonnés à la sortie ou à la suite du décès du résident, **l'établissement est**, sauf en cas de force majeure ou vice de la chose, **responsable de plein droit desdits objets** (dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunération et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général). Toutefois, cette règle ne s'applique pas quand il y a faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable vis-à-vis de ces objets.

Lorsqu'il s'agit d'objets détenus par des personnes qui, lors de leur admission, sont incapables d'effectuer les formalités de dépôt, l'établissement est responsable de plein droit et sans limitation pour l'ensemble des objets détenus par cette personne.

Lorsqu'il s'agit d'objets conservés par les personnes accompagnées, la responsabilité est celle du droit commun (c'est-à-dire que chaque personne est responsable de ses biens propres). Ainsi, il appartient aux intéressés d'établir qu'il y a eu faute de l'établissement ou d'un de ses préposés.

Dans le respect de ces dispositions, les personnes accompagnées peuvent conserver des objets personnels faisant partie de leur cadre habituel de vie, après accord du cadre de santé.

## 11.3 Assurance

Il est rappelé que l'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements 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 le résident ou son représentant légal fournit chaque année une attestation à l'établissement.

### Section 1. Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans les établissements s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante (cf. Livret d'accueil).

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

- des professionnels,
- des autres résidents,
- des intervenants extérieurs,
- de leurs proches.

### ARTICLE 12 : Libertés, droits et citoyenneté

#### 12.1 Les chartes

Les droits énoncés dans l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles sont relayés auprès des professionnels et des résidents par le biais de chartes (droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance et droits et libertés de la personne accueillie). Elles sont intégralement reprises dans le livret d'accueil et affichées au sein des établissements de manière visible et lisible.

#### 12.2 Documents institutionnels

Le résident, dès ses premiers contacts avec les services du Pôle Personnes âgées et suite à son installation, dispose de multiples moyens d'accès à la connaissance de ses droits.

Dès son arrivée, le résident ou son représentant légal se voit remettre les documents institutionnels conformément à la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour...).

Les documents essentiels à sa vie au sein de l'établissement sont mis à sa disposition par voie d'affichage.

#### 12.3 Accès aux dossiers

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti par 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.

Les professionnels sont soumis au respect du secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces règles s'imposent, de la même manière, **aux stagiaires et vacataires** et à toute personne intervenant dans la structure.

Le droit d'accès au dossier du résident est réglementé par **l'article 122** du Règlement intérieur du Centre hospitalier universitaire d'Orléans et rédigé comme suit.

« Article 122 – Modalités de communication de son dossier médical au patient

Toute personne bénéficiant de soins au Centre hospitalier universitaire d'Orléans peut demander à accéder à son dossier médical.

Au cours de l'hospitalisation, il suffit de demander un rendez-vous au médecin qui, lors de l'entretien, donnera toutes les explications nécessaires et pourra délivrer une ou plusieurs copies des documents utiles.

Après la sortie de l'hospitalisation, la demande d'accès au dossier médical doit être adressée, par écrit, au directeur, accompagnée d'un justificatif d'identité. Le demandeur peut venir chercher la copie de son dossier sur place ou souhaiter un envoi par la Poste.



Dans les deux cas, le demandeur doit s'acquitter préalablement des frais de copie et, s'il y a lieu, d'envoi postal, sur la base du devis qui établit le nombre de pièces contenues au dossier médical et le coût total résultant du tarif de la photocopie fixé par arrêté ministériel. »

#### **12.4 Droits civiques et citoyenneté**

Les personnes accompagnées sont sollicitées par les professionnels pour exercer leurs droits civiques, notamment leur droit de vote. L'établissement organise, dans la mesure du possible, le transfert vers les bureaux de vote ou l'organisation du vote par procuration.

Dans chaque établissement, on reconnaît aux résidents leur liberté d'opinion et de culte.

#### **12.5 Liberté d'aller et venir**

Les personnes accompagnées sont libres de se déplacer dans les établissements, dans le respect de l'affectation des locaux (cf. Article 20 Contrat de séjour). Cependant des modifications peuvent être imposées par l'établissement en cas de circonstances exceptionnelles (épidémie par exemple) ou par mesure de sécurité relativement à la situation propre de chaque résident (pour garantir sa sécurité ou celle des autres résidents par exemple). Dans tous les cas, l'équipe pluridisciplinaire évaluera les bénéfices et risques pour la personne accompagnée avant toute décision.

La personne accompagnée peut s'absenter librement. Cependant, et afin d'éviter des recherches inutiles, **il est demandé de prévenir en cas d'absence prévue** pour l'un des repas et pour toute absence de plus d'une demi-journée (3h00 et plus).

**Si l'absence du résident doit inclure une nuit ou plus** en dehors de l'établissement, **une autorisation administrative de sortie est à demander** par le biais du cadre de santé.

Dans certaines situations, et sur avis médical, des restrictions temporaires à la liberté d'aller et venir des résidents peuvent être imposées.

#### **12.6 Désignation de la personne de confiance**

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou son médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne et son témoignage prévaut sur tout autre témoignage.

**Cette désignation est faite par écrit.** Elle est révocable à tout moment et il est possible de désigner une nouvelle personne de confiance, le cas échéant (cf. fiche d'information personne de confiance qui sera remise lors de l'accueil dans la résidence).

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Cette désignation est facultative. Elle est valable le temps de l'hébergement.

### **ARTICLE 13 : PARTICIPATION ET EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

#### **13.1 Conseil de la vie sociale en EHPAD**

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a créé le Conseil de vie sociale (CVS). Ce dernier a été institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004. Les USLD ne sont pas concernées par cette instance.

Ce Conseil est une instance destinée à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil.

De fait, les réunions du CVS sont des moments d'échanges et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'utilisateur.

Il peut ainsi être amené à se prononcer sur :

- le règlement de fonctionnement en particulier en ce qui concerne l'organisation de la vie quotidienne de l'établissement et des résidents,
- les activités et animations proposées,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- l'affectation des locaux collectifs.

Les personnes accompagnées et leurs familles peuvent, selon certaines conditions, y siéger.

Les représentants des résidents et ceux des familles sont élus, respectivement, par les résidents et les familles, au scrutin secret. Les élections sont organisées par la Direction du Pôle Personnes âgées. Les représentants sont élus pour 2 ans et leur mandat est renouvelable. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'enceinte des établissements.

La composition du CVS est la suivante :

➤ **les membres élus**

- 10 représentants des résidents,
- 10 représentants des familles,
- 1 représentant du personnel,
- 1 représentant légal (mandataire judiciaire à la protection des majeurs),
- 1 administrateur du CHU d'Orléans

➤ **les membres consultatifs :**

- le Directeur du Pôle Personnes âgées,
- un médecin coordonnateur EHPAD,
- le cadre supérieur de santé du Pôle,
- les cadres de santé du Pôle (exerçant sur le secteur EHPAD).

### **13.2 Concertation, recours, réclamation et médiation**

L'établissement est engagé dans une démarche qualité en lien avec les procédures d'évaluations interne et externe et de la certification menées au CHU d'Orléans.

La Direction se tient à la disposition de tous (personnes accompagnées, familles, proches, professionnels) pour entendre toute remarque portant sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Toute déclaration d'incident, qu'elle soit formulée par écrit ou au cours d'un rendez-vous, sera examinée et traitée.

La personne accompagnée ou son représentant légal peut bénéficier de l'aide d'une personne qualifiée dans le cadre d'un litige.

Les cadres de santé des établissements se tiennent à la disposition des personnes accompagnées et/ou des familles pour toutes remarques ou suggestions quant au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement ou relatives à leur prise en charge ou à celle de leur parent.

Pour les réclamations et/ou suggestions, il est toujours possible, et vivement recommandé, d'adresser un courrier à :

Madame la Directrice  
Direction du Pôle Personnes âgées  
1240, rue Passe Debout  
45770 SARAN

Les réclamations et suggestions peuvent aussi être formulées au cours des réunions publiques d'information ou en Conseil de la Vie Sociale par l'intermédiaire des représentants élus.

### **13.3 Enquêtes de satisfaction**

Les personnes accompagnées, leurs proches et les professionnels peuvent être sollicités par l'établissement dans le cadre d'enquêtes de satisfaction.

Ces enquêtes sont réalisées périodiquement dans les établissements. Elles font l'objet d'une information à l'ensemble des usagers. Leur analyse permet d'alimenter le plan d'amélioration continue des prestations de nos établissements.

## **ARTICLE 14 : RELATION AVEC LES FAMILLES ET L'ENTOURAGE**

### **14.1 Les visites**

Pour une bonne prise en charge des résidents et pour mieux répondre aux attentes et sollicitations des familles et des visiteurs, des horaires de visite ont été définis pour l'ensemble des établissements du Pôle Personnes âgées.

Dans les services d'EHPAD et d'USLD, **les horaires de visites** sont les mêmes, à savoir : **de 11h30 à 19h00**.

En dehors de ces horaires, les établissements ne seront pas accessibles au public. Néanmoins, il est possible aux familles de rendre visite à leurs proches en dehors de ces horaires en ayant, au préalable, sollicité l'accord du cadre de santé du service. Pour ce faire, la Direction du Pôle Personnes âgées vous invite à prendre contact directement avec le cadre du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 ou via le standard du CHU d'Orléans (joignable au 02 38 51 44 44).

Par ailleurs, pour pallier certaines situations (pandémie grippale, épidémie de gastro-entérite,...), **des restrictions de visites peuvent être imposées**.

### **14.2 Favoriser les liens sociaux**

L'importance de la place de la famille dans l'institution, affirmée dans la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, est reconnue par :

- sa présence au moment du dépôt de candidature de la personne âgée qui souhaite intégrer l'établissement,
- sa présence au moment de l'admission, favorisant ainsi sa réussite,
- sa consultation sur les habitudes de vie de son parent,
- sa présence régulière dans l'établissement,
- les échanges dont elle dispose avec le corps médical et paramédical de l'établissement, avec le psychologue, ainsi que le Directeur,
- les contacts permanents qu'elle a avec les personnels hôteliers et soignants,
- les consultations qui lui sont proposées dans le cadre des enquêtes de satisfaction de l'établissement,
- leur participation aux animations, repas d'anniversaire, de Noël et autres sorties proposées par les animateurs.

Les familles devront impérativement respecter le travail de l'ensemble des professionnels tel qu'il a été fixé par leur médecin référent, et notamment l'exécution des prescriptions médicales et les procédures touchant aux bonnes pratiques professionnelles.

Les établissements sont des lieux de vie qui proposent des prestations sans supplément : animation, courrier, exercice du culte. Dans ce cadre, l'établissement respecte le choix du résident de participer ou non à la vie de l'établissement.

## **Section 2. Devoirs et obligations**

### **ARTICLE 15 : REGLES ESSENTIELLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE ET COMPORTEMENT CIVIL**

#### **15.1 Qualité de vie au quotidien**

Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour et du présent règlement ainsi que l'adoption d'un comportement civil et citoyen à l'égard des autres résidents et du personnel constituent la base indispensable à la bonne réalisation des prestations.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun il est demandé à tous :

- de porter une tenue vestimentaire correcte,
- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ; le port d'un casque d'écoute est recommandé en cas de difficultés auditives,
- d'atténuer bruits et lumières après le repas du soir,
- de respecter le matériel et le mobilier. La réparation des dommages et dégradations sera à la charge de l'auteur des dégâts. Il est nécessaire de souscrire à une assurance responsabilité civile vie privée avec clause télévision,
- de veiller à une bonne fermeture des robinets, des fenêtres et à éteindre les lumières non indispensables,
- d'avoir une hygiène corporelle satisfaisante pour soi-même et pour les autres,
- de ne pas conserver de denrées alimentaires périssables sauf sur autorisation du cadre de santé de l'établissement,
- de ne pas donner accès aux journalistes, photographes, représentants et démarcheurs sans autorisation préalable de la Direction du Pôle Personnes âgées.

#### **15.2 Le respect des règles du statut des agents hospitaliers**

Conformément aux statuts de la fonction publique hospitalière, à l'article L116-4 du CASF et à l'article 909 du code civil, en aucun cas le personnel ne peut accepter de somme d'argent de la part d'un résident et/ou de sa famille.

#### **15.3 L'interdiction de fumer**

Pour des raisons de sécurité collective, les EHPAD et USLD du CHU d'Orléans sont contraints d'imposer une interdiction de fumer ou vapoter dans les espaces publics de chaque établissement. Il est fortement déconseillé de fumer ou vapoter dans les chambres et interdit de fumer ou vapoter dans les lits ou dans les chambres doubles.

#### **15.4 Consommation d'alcool**

Tout abus de boissons alcoolisées est dangereux pour la santé et peut entraîner des troubles du comportement pouvant provoquer des perturbations dans la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De ce fait, la consommation de boissons alcoolisées doit être limitée.

#### **15.5 Autres restrictions**

Il est rappelé qu'il est interdit :

- de détenir des armes,
- d'utiliser des appareils à carburant liquide, solide ou gazeux,
- d'utiliser des bougies,

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser les escaliers de secours en temps normal,
- d'utiliser des couvertures électriques.

**ARTICLE 16 : CONDITIONS PARTICULIERES EN CAS D'ACCUEIL D'UN ANIMAL DE COMPAGNIE**

Les animaux sont admis dans les établissements, sous les conditions suivantes :

- avoir obtenu l'accord préalable de la Direction,
- la personne accompagnée est en capacité de s'occuper des besoins de son animal (nourriture, besoins, soins...),
- l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents,
- l'animal est à jour de ses vaccins,
- l'ensemble des coûts induits par l'animal est à la charge du résident propriétaire (nourriture, frais de vétérinaire, médicaments, litière, accessoires,...).

En outre, la visite des animaux est acceptée si ces derniers ne sont pas source de nuisance pour les autres résidents. Il est également rappelé que sauf exception et accord préalable de la cadre de santé **l'accès aux salles à manger leur est strictement interdit** et qu'ils doivent être tenus en laisse (chiens) ou transportés dans une boîte prévue à cet effet. La famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident ou si son état de santé ne lui permet plus d'en prendre soin.

Lorsque le résident est en chambre double, il sera nécessaire de recueillir l'accord du voisin. L'animal reste sous la responsabilité du propriétaire et les déjections devront être nettoyées par ce dernier.

**SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce règlement de fonctionnement est établi en double exemplaires,

Fait à Saran, le .....

Précédé de la mention « Bon pour accord »

*Bon pour accord*



Le Directeur ou son représentant

Précédé de la mention « Bon pour accord »

Le résident ou son représentant légal

# ANNEXES



## Règlement de fonctionnement destiné aux majeurs protégés du CHU d'Orléans

Dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2009, le service des majeurs protégés du CHU d'Orléans a défini comme suit son règlement de fonctionnement inscrit dans une démarche de qualité.

### ● LE SERVICE RENDU

Le service des majeurs protégés dépend du Centre hospitalier universitaire d'Orléans : les bureaux sont installés dans les locaux de la Direction du Pôle Personnes âgées situé à Saran, 1240 rue Passe Debout (45770).

**Le Service peut être joint par téléphone au 02 38 74 43 04, par fax au 02 38 74 49 14 et par e-mail à l'adresse suivante : [service.tutelles@chu-orleans.fr](mailto:service.tutelles@chu-orleans.fr)**

Les mandataires judiciaires à la protection des majeurs et les secrétaires spécialisées se déplacent sur les différents sites du CHU d'Orléans, dans les établissements ayant passé convention avec le CHU d'Orléans ainsi qu'au domicile des majeurs protégés.

### ● L'ENGAGEMENT

L'organisation du service des majeurs protégés repose sur la qualité du contrat individualisé liant la personne protégée et le mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Le service des majeurs protégés est tenu, conformément à la loi, assurer la protection du majeur et de ses biens avec la notion de soins prudents, diligents et avisés.

### ● MISE EN PLACE DE LA MESURE

Les mandataires judiciaires s'engagent à :

- faire signer l'inventaire mobilier et immobilier par le majeur dans le but de le rendre acteur de cette démarche (si son état de santé le permet) ;
- établir un lien avec l'environnement immédiat du majeur (médecin, famille, voisins, personnel) ;
- suivre la personne protégée : visites régulières, respect de son projet de vie individualisé, suivi budgétaire, suivi patrimonial et assistance des partenaires (notaires, avocats, conseillers divers) ;
- remettre contre récépissé obligatoirement signé la Charte des droits et libertés de la personne majeure, la notice d'information, le règlement de fonctionnement du service des majeurs protégés précisant les tarifications des mesures, le document individuel de prise en charge, le projet individualisé.

### ● PRISE EN CHARGE DU MAJEUR

Le majeur est au centre des préoccupations du service. Il est représenté par les mandataires judiciaires et les secrétaires spécialisées qui développent un partenariat avec les autorités judiciaires, les familles, les directeurs d'établissements, les médecins, les personnels médicaux et paramédicaux, les assistantes sociales, les animateurs, les partenaires associatifs, ...

### ● LITIGES

En cas de désaccord, le majeur protégé et/ou le mandataire judiciaire à la protection des majeurs doit informer le Juge des tutelles auprès du Tribunal d'Instance d'Orléans, situé 44 rue de la Bretonnerie (45044 cedex 1) et/ou Madame/Monsieur le Procureur de la République au Tribunal de Grande Instance d'Orléans, situé 7 rue des Huguenots.



## Règlement de fonctionnement destiné aux majeurs protégés du CHU d'Orléans

Le chapitre 1<sup>er</sup> du titre VII du livre IV du Code de l'action sociale et des familles est complété par les dispositions suivantes :

**Article D. 471-7 :** Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs doit remettre immédiatement la notice d'information à la personne protégée avec des explications orales, adaptées à son degré de compréhension ou, lorsque son état ne lui permet pas d'en assurer la portée, à un membre du conseil de famille s'il a été constitué ou, à défaut, à un parent, un allié ou une personne de son entourage dont l'existence est connue ou au subrogé curateur ou tuteur. La Charte des majeurs protégés est annexée à la note d'information dans le Règlement de fonctionnement et affichée dans chaque établissement accueillant des majeurs protégés.

### ● CONTENU

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 a rénové le dispositif de protection juridique des majeurs. Toute personne majeure qui ne peut pourvoir seule à ses intérêts peut bénéficier d'une protection juridique adaptée à son état et à sa situation. Si une altération des facultés mentales ou corporelles de la personne est médicalement constatée, le Juge des tutelles peut décider : d'une mesure de protection provisoire appelée sauvegarde de justice, d'un régime de représentation (tutelle) ou d'assistance (curatelle) pour protéger les intérêts personnels et patrimoniaux de la personne vulnérable. Si une personne met sa santé ou sa sécurité en danger du fait de ses difficultés à gérer ses prestations sociales, une mesure d'accompagnement contractuelle peut lui être proposée par le Conseil départemental. Si cet accompagnement ne lui permet pas de gérer ses prestations sociales de façon autonome, le Juge des tutelles pourra ordonner une mesure d'accompagnement judiciaire en vue de rétablir cette situation.

### ● NOMINATIONS

Madame Marie-Noëlle VILLEGER et Madame Aurore BESNARD ont été nommées respectivement par le Directeur général du Centre hospitalier universitaire d'Orléans, le 1<sup>er</sup> mars 2014 et le 1<sup>er</sup> juillet 2023, en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Pendant les périodes d'absence de Madame Marie-Noëlle VILLEGER, Madame Aurore BESNARD assure la responsabilité fonctionnelle du service de protection et de gestion de biens dans les fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

### ● DES GARANTIES SOUSCRITES

Le Centre hospitalier universitaire d'Orléans a souscrit une garantie des conséquences financières relatives à la responsabilité civile et pénale des deux mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant en qualité de déposés au sein des établissements publics de santé.

### ● NUMEROS D'APPEL DES SERVICES SPECIALISES

Le service des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM) créé au sein du Centre hospitalier universitaire d'Orléans est installé dans les locaux de la Direction du Pôle Personnes âgées :

***Service des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs.***

***1240, rue Passe Debout***

***45770 Saran***

Il est joignable :

- par téléphone au : 02 38 74 43 04,
- par fax au : 02 38 74 49 14,

- par e-mail : [service.tutelles@chu-orleans.fr](mailto:service.tutelles@chu-orleans.fr)

Le Tribunal judiciaire d'Orléans est situé 44 rue de la Bretonnerie.

Madame/Monsieur le Procureur de la République est domicilié au Tribunal de Grande Instance d'Orléans situé 7 rue des Huguenots.





CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE D'ORLÉANS  
Direction du pôle personnes âgées  
1240, rue Passe Debout  
45770 SARAN

**[www.chu-orleans.fr](http://www.chu-orleans.fr)**