

## **UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE Le Krittwald**



# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Référence :

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

## **PREAMBULE**

*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'Unité de Soins de Longue Durée (USLD).*

*Il a été adopté par le Conseil de pôle en 2014. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

*Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.*

*Il est affiché dans les locaux de l'USLD.*

*Il est également tenu à la disposition de toute personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de la structure.*

*Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.*

# SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
<b>1. Régime juridique de l'établissement</b>	<b>4</b>
<b>2. Projet d'établissement/ Projet de vie et de soins</b>	<b>4</b>
<b>3. Garantie des droits des usagers</b>	<b>4</b>
<b>4. Fonctionnement de l'établissement</b>	<b>6</b>
<b>5. Sécurité des biens et des personnes</b>	<b>7</b>
<b>6. Situations exceptionnelles</b>	<b>8</b>
<b>7. Règles de vie collective</b>	<b>8</b>
<b>8. Organisation des locaux à usage collectif ou privé</b>	<b>9</b>
<b>9. Prise en charge des résidents</b>	<b>10</b>
<b>10. Fin de vie</b>	<b>12</b>

## 1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier d'ERSTEIN est un établissement public géré par un conseil de surveillance et un directeur.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le CHE, établissement public de santé mentale, dispose de 40 lits de soins de longue durée (USLD) et de 40 lits de EHPAD.

A compter du 2017, il disposera de 40 lits USLD, 26 lits EHPAD et 14 lits UHR (unité d'hébergement renforcée)

Le présent règlement de fonctionnement concerne les 40 lits USLD.

## 2 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE ET DE SOINS

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, de répondre le mieux possible à leurs besoins, 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 des résidents accueillis.

L'USLD s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en œuvre, à accompagner les résidents dans leur vie quotidienne et veille à leur procurer les soins nécessaires. 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.

Le consentement du résident est, si possible, 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, si elle est en capacité de la faire, 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.

## 3 – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

### 3.1. Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'USLD 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'unité et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

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

**13, route de Krafft – BP 30063 - 67152 ERSTEIN CEDEX - Tél. : 03 90 64 20 00 - Fax : 03 90 64 20 20**  
**Site Internet : [www.ch-erstein.fr](http://www.ch-erstein.fr)**

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

L'établissement facilite l'exercice du droit de vote si le résident en émet le souhait.

### **3.2. Dossier du résident**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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 la procédure définie au Centre Hospitalier d'ERSTEIN. Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002)

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

### **3.3. Relations avec la famille et les proches**

La famille est associée, le plus souvent possible, à la prise en soins de résident afin d'améliorer la qualité du séjour.

Dès l'admission, un référent familial (ou personne à prévenir en cas d'urgence) est identifié et inscrit dans les renseignements administratifs du dossier du patient.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre le référent familial 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.

### **3.4. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

Le personnel soignant bénéficie régulièrement de la formation à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis. La prise en soins des résidents se fait sur le principe de l'humanité et la bientraitance fait l'objet d'un développement personnel continu.

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.

### **3.5. Concertation, recours et médiation**

□ Au sein de l'établissement

L'encadrement et 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, y compris celui de la Commission des Relations Avec les Usagers et de la Qualité de Prise en Charge (CRUQPC).

***13, route de Krafft – BP 30063 - 67152 ERSTEIN CEDEX - Tél. : 03 90 64 20 00 - Fax : 03 90 64 20 20  
Site Internet : [www.ch-erstein.fr](http://www.ch-erstein.fr)***

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité conformément à la procédure existante au CHE en la matière. 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 «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 différends pouvant opposer l'établissement aux résidents ou leur famille. 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.

### **3.6. Droit à l'image**

Le Code Civil article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'unité peut être amenée à effectuer des prises de vues (photos, vidéos,...) dans le cadre des activités d'animation ainsi que dans le cadre de l'identitovigilance.

Tout résident refusant la publication, la diffusion, la reproduction d'une prise de vue devra le préciser par le biais du formulaire «droit à l'image» qui est systématiquement rempli au moment de l'admission.

## **4 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée à l'autonomie, le cas échéant et répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **4.1. Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes âgées à partir de 60 ans (en dessous à titre tout à fait exceptionnel)

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

### **4.2. Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'USLD peut visiter la structure préalablement en formulant une demande auprès de l'encadrement.

Le médecin coordonnateur de l'USLD ou son remplaçant donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vue des éléments du dossier médical.

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 début de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- une photocopie du livret de famille
- la carte vitale ainsi qu'une attestation d'ouverture de droits auprès de l'organisme d'assurance maladie. Tout résident peut, s'il le souhaite, garder l'original avec lui
- la carte d'identité. Tout résident peut, s'il le souhaite, garder l'original avec lui
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- l'engagement de paiement complété par tous les obligés alimentaires (conjoint et enfants)
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement

**13, route de Krafft – BP 30063 - 67152 ERSTEIN CEDEX - Tél. : 03 90 64 20 00 - Fax : 03 90 64 20 20**  
**Site Internet : [www.ch-erstein.fr](http://www.ch-erstein.fr)**

### **4.3. Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du n° 2004-1274 du 26 novembre 2004

Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### **4.4. 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, produits d'incontinence) à l'exception des produits d'hygiène personnels (savon, shampoing, etc...)

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

### **4.5. En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'absence d'un résident de moins de 72 heures, quel qu'en soit le motif, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû dans son intégralité.

En cas d'absence de plus de 72 heures, quel qu'en soit le motif, la chambre est conservée.

Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier en vigueur.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, la participation au titre de la dépendance continue à être facturée.

## **5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **5.1. Sécurité des personnes**

L'USLD met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité continue des résidents dans le respect de la liberté de chacun. Chaque résident doit toutefois s'engager à ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

### **5.2. Sécurité des biens et valeurs personnelles**

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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés auprès du Trésor Public contre réception d'un reçu après inventaire. Ils seront restitués par le comptable public après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

L'USLD ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation pour tout bien non déposé.

### **5.3. Assurances**

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 il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **6.1. Vague de chaleur**

L'USLD dispose d'une salle climatisée. Des boissons sont mises à la disposition des résidents et des distributions sont organisées régulièrement au courant de la journée. 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.

### **6.2. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité.

Les chambres sont équipées de détecteurs de fumée.

La sécurité incendie fait l'objet de contrôles réguliers et des formations à l'intention du personnel sont organisées annuellement.

### **6.3. Vigilances sanitaires**

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

## **7 - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **7.1. Règles de conduite**

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

#### *→ Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs 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.

#### *→ Alcool – Tabac*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Une dérogation peut être accordée au cas par cas, notamment lors d'évènements familiaux (anniversaire, fête de famille, ...) Il suffit d'en faire la demande auprès du cadre de l'unité.

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 possible de fumer dans les espaces extérieurs prévus à cet effet.

#### *→ 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 peut être suggéré.

#### *→ 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 feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Le personnel veille au respect des règles d'hygiène dans la mesure où il est informé de la présence de ces denrées.

### → 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.

### **7.2. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. Les personnes désorientées seront accompagnées. En cas de sortie et afin d'éviter toutes inquiétudes, l'information sur les absences sera donnée au cadre de l'unité ou à l'infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une procédure de recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Une information précoce sur la sortie permettra de l'organiser au mieux.

### **7.3. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 20 heures. Des visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir le service au préalable.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

## **8 - ORGANISATION DES LOCAUX A USAGE COLLECTIF OU PRIVE**

### 8.1. La chambre du résident

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et même conseillé de personnaliser ce lieu de vie (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 pour le personnel et les visiteurs.

Les appareils électriques autorisés (TV, radio, lampe de chevet, rasoir) doivent être récents, en bon état de marche et aux normes NF. Les branchements sur multiprises doivent recevoir l'accord préalable et express du service technique. Sur demande, l'accès à une ligne téléphonique peut être demandée.

Il est recommandé d'assurer les biens dont le résident est 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, sauf si le bien appartient au résident et auquel cas il appartient à la famille ou à son représentant légal de se préoccuper de la réparation.

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 âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

En cas de nécessité, le service se donne le droit de procéder à des changements de chambre selon l'évolution de l'état de santé du résident. Ces changements sont effectués à l'initiative des soignants et les proches en sont informés par le service.

## 8.2. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'USLD doit se faire connaître auprès du personnel. L'USLD est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Une salle peut être réservée par le résident ou sa famille pour y fêter des événements familiaux. La réservation se fait auprès du cadre ou des infirmiers.

## **9 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS**

### **9.1. Le respect dû au résident**

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

Les expressions de familiarité (prénom,) 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.

### **9.2. Restauration**

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

- petit-déjeuner de 6 H 45 à 9 H 30
- déjeuner de 11 H 45 à 13 H
- dîner de 17 H 15 à 20 H

Une collation est servie à 14 H 30

Tout résident peut bénéficier d'une autorisation de sortie pour une journée en famille. Toute absence à l'un des repas doit être signalée 3 jours à l'avance.

Les menus sont élaborés en tenant compte d'un plan alimentaire proposé par le prestataire des repas après avoir été visé et validé par la diététicienne de l'établissement. Une commission de repas se réunit trimestriellement pour maintenir un dialogue tant sur la qualité des prestations fournies que sur les dysfonctionnements le cas échéant. Il est tenu compte des régimes alimentaires médicalement prescrits.

Les familles ont la possibilité de prendre leur repas avec leur parent. La commande doit se faire 3 jours à l'avance. Le repas, même non consommé leur sera facturé au tarif en vigueur.

### **9.3. Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées régulièrement. Chacun est invité à y participer. Les familles des résidents peuvent être sollicitées pour certaines activités d'animation.

Les prestations ponctuelles d'animation (anniversaires, événements calendaires..) sont signalées au cas par cas. Les conditions financières de participation aux sorties proposées le cas échéant font l'objet d'une information auprès des résidents, de leurs proches ou de leurs représentant légal.

### **9.4. Prise en charge médicale**

L'USLD ayant opté pour l'option tarifaire, budget global, les prises en charge médicales et paramédicales sont incluses dans les frais de séjour. Le médecin responsable de l'unité médicale et le médecin coordonnateur sont spécialisés en gériatrie. Ils sont garants de la prise en charge des résidents et, à cet effet, prescrivent des examens de diagnostics et de soins.

***13, route de Krafft – BP 30063 - 67152 ERSTEIN CEDEX - Tél. : 03 90 64 20 00 - Fax: 03 90 64 20 20  
Site Internet: [www.ch-erstein.fr](http://www.ch-erstein.fr)***

Le médecin coordonnateur est chargé en outre :

- du projet de soins
- de l'organisation de la permanence des soins
- des admissions
- de l'évaluation des soins

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

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieure.

### **9.5. Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, couvertures...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. Si la famille souhaite s'en charger, un emballage adéquat destiné au stockage du linge sale sera exigé. Le linge sale sera récupéré, au minimum, toutes les 48 heures, voire toutes les 24 heures lors des fortes chaleurs.

Le linge personnel doit être identifié avec étiquette tissée (nom, prénom, service) au moment de l'admission. En cas contraire, l'USLD n'est pas responsable en cas de perte des vêtements. Une liste du trousseau type est disponible pour faciliter la constitution de la garde robe.

Les serviettes de toilette, les gants de toilette et les serviettes de tables sont fournis par la famille (12 pièces de chaque). Entretien par l'établissement, cette dotation est acquise au service. Les familles s'engagent à renouveler le stock chaque début d'année.

### **9.6. Pratique religieuse ou philosophique**

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

### **9.7. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement. Pour tout courrier à expédier, le résident s'adresse à l'infirmier ou au cadre du service.

### **9.8. Transports et consultations médicales spécialisées**

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont pris en charge dans le cadre du droit commun (payés par l'utilisateur ou la famille et remboursés par la CPAM). La famille sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser et accompagner le résident aux différents rendez-vous extérieurs à l'établissement.

### **9.9. Accès à l'établissement – Stationnement**

L'établissement dispose d'un parking pour les visiteurs.

### **9.10 Animaux**

L'établissement n'assure pas l'hébergement des animaux domestiques des résidents. Lors des visites, les animaux domestiques sont admis uniquement dans les locaux communs de l'USLD. Les chiens et les chats doivent être tenus en laisse ou rester dans un panier. Les règlements sanitaires sont applicables.

*13, route de Krafft – BP 30063 - 67152 ERSTEIN CEDEX - Tél. : 03 90 64 20 00 - Fax: 03 90 64 20 20  
Site Internet: [www.ch-erstein.fr](http://www.ch-erstein.fr)*

### 9.11. Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

A la demande du médecin prescripteur, d'autres professionnels (kinésithérapeute, orthophoniste, ergothérapeute, psychologue) sont susceptibles d'intervenir. Ce type d'intervention est pris en charge par l'établissement et fait l'objet de prescriptions médicales établies par le médecin

## **10 - 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.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée «Directives anticipées» (loi du 22 avril 2005 dite loi Léonetti, article L.1111-11 CSP) afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait plus en capacité d'exprimer sa volonté.

Le résident peut conserver les directives ou les confier à toute personne de son choix.

Le résident peut modifier ces directives anticipées à tout moment.

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

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Il est souhaitable, que soit le patient lui-même, soit la famille, procède en temps opportun à la désignation de l'opérateur funéraire de leur choix.

Fait à ERSTEIN, le.....

Je soussigné M....., résident,

et/ou M.....,

représentant légal de M.....,

déclare avoir pris connaissance du présent document "règlement de fonctionnement»

Signature :