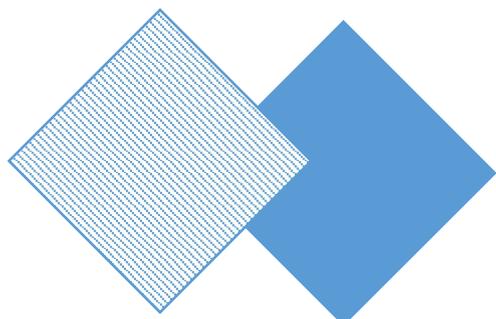


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 17 janvier 2024.

Le Conseil de la Vie Sociale a émis un avis favorable le 24 janvier 2024.

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

Il est mis à disposition dans le hall d'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

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 personnes accueillies ou leurs représentants légaux ou leurs représentants familiaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I. LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	1
1. Projet d'établissement – projet de vie	1
1.1 Le projet d'établissement.....	1
1.2. Le projet de vie	1
2. Droits et libertés.....	1
2.1. Valeurs fondamentales	1
2.2 Droit à l'image	2
2.3. Conseil de la Vie Sociale.....	2
2.4. Conseil d'Administration	2
3. Dossier de la personne accueillie	2
3.1. Règles de confidentialité	2
3.2. Droit d'accès, rectification et effacement	3
4. Relations avec la famille et les proches	3
5. Promotion de la bientraitance	3
6. Prévention de la violence et de la maltraitance	4
7. Concertation, recours et médiations	4
7.1. Au sein de l'établissement.....	4
7.2. Les « personnes qualifiées »	4
7.3. Le médiateur de la consommation	4
8. Mesures de protections	5
8.1 . Sauvegarde de justice	5
8.2. Curatelle.....	5
8.3. Mandat de protection future	6
8.4. Habilitation familiale	6
9. Directives anticipées	6
10. Personnes de confiance.....	6
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
1. Régime juridique de l'établissement.....	7
2. Personnes accueillies.....	7
3. Admissions	7
4. Etat des lieux (entrée et sortie).....	7
5. Contrat de séjour ou document individuel de prise en charge	8
6. Conditions de participation financière et de facturation	8
7. En cas d'interruption de prise en charge	8
8. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	8
8.1. Sécurité des personnes	8
8.2. Biens et valeurs personnels.....	9
8.3. Assurances.....	9
9. Situations exceptionnelles	9
9.1. Vague de chaleur	9
9.2. Incendie	9
9.3. Vigilances sanitaires.....	9

III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	10
1. Règles de conduite	10
1.1. Respect d'autrui	10
1.2. Sorties.....	10
1.3. Visites.....	10
1.4. Alcool, tabac et substances illicites	10
1.5. Denrées alimentaires	11
1.6. Nuisances sonores	11
1.7. Respect des biens et équipements collectifs	11
1.8. Sécurité.....	11
2. Organisation des locaux privés et collectifs.....	11
2.1. Les locaux privés	11
2.2. Les locaux collectifs	12
3. Prise en charge des personnes accueillies.....	12
4. Repas	12
4.1. Horaires	12
4.2. Repas accompagnant	12
4.3. Menus	12
4.4. Alimentation.....	12
5. Transfert d'une unité vers une autre.....	12
5.1. Transfert d'une unité de l'EHPAD vers l'unité des Lilas (unité protégée).....	12
5.2. Transfert de l'unité des Lilas vers une autre unité de l'EHPAD	13
6. Activités et loisirs	13
7. Surveillance et prise en charge médicale	13
8. Préparation des médicaments à administrer.....	14
9. Vaccin anti grippe et Covid-19.....	14
10. Télémédecine.....	14
11. Fourniture et entretien du linge	14
12. Pratique religieuse ou philosophique.....	15
13. Fin de vie.....	15
14. Courrier	15
15. Transports	15
15.1. Prise en charge des transports	15
15.2. Accès à l'établissement – Stationnement	15
16. Animaux	15
17. Prestations extérieures	16

I – GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

1. Projet d'établissement - Projet de vie

1.1. Le projet d'établissement

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

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et à un suivi médical adapté.

Le personnel met tout en œuvre pour maintenir ou restaurer l'autonomie de chacun. Dans cet esprit, les personnes accueillies sont aidées pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne tout en maintenant les capacités restantes. De plus, le personnel favorise la vie sociale de la personne accueillie en respectant ses choix chaque fois que possible.

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

1.2. Le projet de vie

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 ou son assentiment est à chaque fois recherché.

Dans les 6 mois suivant l'entrée, le projet de vie est construit avec la psychologue ou la cadre de santé, le référent, la personne accueillie et sa famille, s'il le souhaite. Des objectifs d'accompagnement sont fixés avec l'accord des parties. L'objet du projet est d'améliorer la situation de la personne ou son mieux-être. Ce projet est annexé au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge et réévalué au moins une fois par an.

2. Droits et libertés

2.1. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée 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 personnes accueillies au moment de l'admission.

La personne accueillie est une personne qui a le droit au respect de ses libertés fondamentales :

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

Le respect de ces valeurs s'applique aussi au personnel, aux intervenants extérieurs, aux familles et aux proches ainsi qu'aux autres personnes accueillies.

2.2. Droit à l'image

Chaque individu à un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Dans le cadre des animations, des photos et vidéos peuvent être prises. Afin de pouvoir les exploiter ou non, une autorisation à compléter et signer est jointe au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

2.3. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret N° 2004-287 du 25 mars 2004 et au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des personnes accueillies et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme qui est consulté pour toutes questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants des personnes accueillies, de représentant des familles, du personnel et de la Directrice. La liste des membres est affichée dans le hall de l'établissement. Les coordonnées des représentant des familles sont disponibles auprès du secrétariat.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an.

2.4. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration 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, le contrat de séjour,

Ses délibérations sont communiquées aux autorités compétentes.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 2 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

3.Dossier de la personne accueillie

3.1. Règles de confidentialité

Dans le cadre de l'accueil de la personne, l'EHPAD est amené à collecter les données personnelles (ex : nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, données de santé...). Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est Mme PAJOT, la Directrice.

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est indispensable.

Les informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, l'établissement met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'établissement et aux professionnels extérieurs habilités (médecins, kinésithérapeutes, orthophonistes, ...) à les traiter en raison de leur fonction.

3.2. Droit d'accès, rectification et effacement

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, toutes personnes bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Elles ont la possibilité également, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données les concernant. Elles peuvent, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer leurs droits en contactant par courrier ou par mail la directrice de l'établissement.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de leurs données personnelles, il est possible de contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Toute personne a le droit d'accéder à son dossier médical. La consultation doit respecter certaines règles de présentation ou de destinataire de la demande (loi du 4 mars 2002).

4. Relations avec la famille et les proches

La famille est le creuset dans lequel se fonde la vie affective de la personne accueillie. Sa présence est importante et valorisée par le personnel. Tout est mis en œuvre pour créer un climat de confiance mutuelle.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'EHPAD, dans le respect de la volonté de la personne accueillie, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité.

5. Promotion de la bientraitance

Au quotidien, l'équipe accompagne les personnes accueillies de manière bienveillante.

Elle s'engage à :

- Accueillir la personne avec chaleur et convivialité
- Offrir un cadre de vie agréable
- Respecter l'obligation de discréetion et de secret professionnel
- Être à l'écoute de la personne
- Offrir un confort de vie et des soins adaptés
- Maintenir et encourager l'autonomie
- Assurer la sécurité physique, matérielle et juridique
- Obtenir le consentement de la personne pour chaque geste réalisé
- Reconnaître le droit de la personne à ressentir, désirer
- Respecter les habitudes de vie, l'intimité, les liens affectifs...
- Favoriser la vie sociale, culturelle et religieuse
- Evaluer et soulager la douleur
- Accompagner dignement la fin de vie

6. Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur.

7. Concertation, recours et médiation

7.1. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des personnes accueillies et de leurs familles est effectué régulièrement, à travers un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les 5 ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité.

La Directrice, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre toute remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne accueillie peut être accompagnée 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 orale ou écrite.

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.

7.2. 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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont en annexe du contrat de séjour. Elles sont aussi affichées dans le hall d'accueil de l'établissement.

7.3. Le médiateur de la consommation.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à l'établissement.

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des

Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

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

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS

8. Mesures de protections

8.1. Sauvegarde de justice

Elle est une mesure de protection juridique temporaire de la personne et/ou de tout son patrimoine (si elle n'a plus la capacité de le faire seule du fait de l'altération de son état physique ou psychique ou bien des personnes majeures dont les facultés sont durablement atteintes, et qui sont dans l'attente de la mise en place de mesures plus protectrices (exemple : tutelle ou curatelle).

Le majeur placé sous sauvegarde de justice conserve sa capacité et donc l'exercice de ses droits.

8.2. Curatelle

Elle a pour objet de protéger une personne majeure et/ou tout ou partie de son patrimoine si elle n'est plus en état de veiller sur ses propres intérêts.

Mise en place de façon subsidiaire, prononcée s'il est établi que la mesure de sauvegarde de justice serait une protection insuffisante, la mesure de curatelle instaure une mesure d'assistance ou de contrôle de la personne majeure dans les actes de la vie civile.

8.2. Tutelle

Elle a pour objet de protéger une personne majeure et/ou tout ou partie de son patrimoine lorsqu'elle n'est plus en état de veiller sur ses propres intérêts.

Elle est mise en place en dernier recours lorsque toute autre mesure de protection moins contraignante (curatelle, sauvegarde de justice) serait insuffisante. Le tuteur peut représenter la personne protégée dans les actes de la vie civile. Une personne protégée par une tutelle prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet. Elle accomplit seule certains actes dits « strictement personnels » (comme : la déclaration de naissance d'un enfant). Elle choisit notamment son lieu de résidence et a le droit d'entretenir librement des relations personnelles. Le juge statue en cas de difficulté.

Le tuteur peut prendre les mesures de protection strictement nécessaires pour mettre fin au danger que, du fait de son comportement, le majeur ferait courir à lui-même. Il en informe le juge.

8.3. Mandat de protection future

Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future est un contrat qui a pour objet de permettre d'organiser à l'avance sa propre protection ou celle de son enfant souffrant de maladie ou d'handicap, en choisissant la personne qui sera chargée de s'occuper d'elle et de ses affaires le jour où elle ne pourrait plus le faire elle-même, en raison de son âge ou de son état de santé.

Le mandat de protection future permet donc à chacun d'organiser sa propre protection et d'éviter ainsi le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle ou de sauvegarde de justice.

Le décret du 30 novembre 2007, publié au Journal Officiel du 2 décembre 2007, finalise les modalités de cet outil juridique important pour les personnes âgées, malades ou handicapées.

Afin de faciliter la démarche, la notice de demande mandat de protection future est remise avec le règlement de fonctionnement et le Cerfa N° 13592*02 peut être téléchargé sur internet.

8.4 Habilitation familiale

L'habilitation familiale permet à un proche (descendant, ascendant, frère ou sœur, époux, concubin, partenaire de pacs) de solliciter l'autorisation du juge pour représenter une personne qui ne peut pas manifester sa volonté.

Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

L'habilitation familiale n'entre pas dans le cadre des mesures de protection juridique, même si elle nécessite l'intervention d'un juge, car, une fois la personne désignée pour recevoir l'habilitation familiale, le juge n'intervient plus contrairement à la sauvegarde de justice, la tutelle ou à la curatelle.

9. Directives anticipées

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée *directives anticipées* pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie. Ce document permettra, le moment venu, aux médecins de prendre leurs décisions médicales en tenant compte des souhaits de la personne.

10. Personne de confiance

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, nommer une personne de confiance. Cette dernière sera consultée en première intention si les directives anticipées n'ont pas été rédigées.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre les décisions concernant les traitements mais témoignera des souhaits de la personne.

Un formulaire et un dépliant explicatif sont remis avec le règlement de fonctionnement.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement médico-social public autonome géré par une Directrice et un Conseil d'Administration.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes en chambre individuelle, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Les personnes accueillies sont, en priorité, originaires du canton de Guer.

Toutefois, en fonction des places disponibles, les personnes âgées de moins de 60 ans pourront être admises exceptionnellement, après avis de la Directrice et sur dérogation du Conseil Départemental.

3. Admissions

Selon la procédure institutionnelle, toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Directrice.

L'admission d'une personne est examinée conjointement par le médecin coordonnateur et la cadre de santé, après avis éventuel du médecin traitant. En cas de troubles cognitifs, il est impératif de joindre le compte rendu de la dernière consultation mémoire.

La Directrice prononce ensuite son accord. La date d'arrivée est fixée avec la personne, son représentant légal et ou son représentant familial. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

4. Etat des lieux (entrée et sortie)

Lors de l'installation de la personne, un état des lieux contradictoire de la chambre est réalisé avec la personne, son représentant légal et/ou son représentant familial ainsi qu'un professionnel de l'établissement.

Un dépôt de garantie équivalent à un mois de 30 jours est demandé.

Lors du départ de la personne accueillie, un second état des lieux est effectué avec la personne, son représentant légal et/ou son représentant familial ainsi qu'un professionnel de l'établissement.

Si aucune anomalie n'est constatée lors de l'état des lieux de sortie, le dépôt de garantie est remboursé dans les 30 jours soit :

- A la personne en cas de départ
- Au notaire ou à un héritier en cas de décès

Dans le cas contraire, le montant du dépôt de garantie peut être diminué proportionnellement aux éventuelles dégradations constatées.

5. Contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

Il est signé un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge entre la personne accueillie, son représentant légal et ou son représentant familial et l'établissement conformément au décret d'application 2004-1274 du 26 novembre 2004 de la loi du 2 janvier 2002.

Un exemplaire est remis à la personne accueillie, à son représentant légal et/ou à son représentant familial en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

6. 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 Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accueillie (logement, repas, marquage et entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, changes, compléments nutritionnels oraux). Les prix sont précisés dans l'annexe au Contrat de Séjour.

Les frais d'hébergement sont payables chaque mois (avant le 25), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire chez un buraliste partenaire avec la Direction Générale des Finances Publiques ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

7. En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation de la personne accueillie de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence de plus de 72 heures, la personne accueillie ou son représentant légal ou son représentant familial doit en informer la directrice 48 heures à l'avance.

Le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, fixé à 7 euros par jour, à partir du 4^{ème} jour d'absence.

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles, le tarif dépendance n'est plus facturé.

Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale aux repas, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

8. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

8.1. Sécurité des personnes

L'établissement met tout en œuvre pour assurer la sécurité des personnes accueillies. Il assure une permanence 24h/24h par le biais d'un dispositif d'appel malade ainsi que la présence de personnel de nuit.

8.2. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du régisseur de l'établissement qui les déposera au coffre du Trésor Public prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués à la demande de la personne accueillie ou lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

8.3. 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 la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont elle fournit chaque année une attestation à l'établissement.

9. Situations exceptionnelles

L'établissement s'adapte à chaque situation exceptionnelle, il peut être amené à déclencher son Plan bleu et mettre en place une nouvelle organisation de travail qui découle de son Plan de Continuité d'Activité (PCA) permettant d'assurer son activité tout en préservant la sécurité des personnes accueillies et des professionnels.

9.1. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées. Des boissons fraîches sont régulièrement proposées aux personnes accueillies. Chaque département dispose d'un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

9.2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la Commission Départementale de Sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

9.3. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des procédures, des protocoles et des contrôles (hygiène, prélèvements d'eau, analyses alimentaires, tests de diagnostiques grippe, Covid-19...). Cette vigilance sanitaire permet de prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose, la prolifération d'épidémies (Grippe, Covid-19...).

III –REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. Règles de conduite

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

1.1. Respect d'autrui

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

1.2. Sorties

Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, les absences doivent être signalées à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence, selon une procédure établie. La porte d'entrée principale est fermée à 20 h, pensez à prévenir si vous devez rentrer après cette heure.

1.3. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus entre 11 heures et 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir auparavant. Toutefois, il est important de ne pas troubler la sérénité des lieux ni de gêner le fonctionnement.

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

1.4. Alcool, Tabac et substances illicites

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dit « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si la personne accueillie est sous oxygène.

Conformément à la loi, il est formellement interdit d'introduire tout produit illicite ou d'être sous l'emprise de stupéfiants au sein de l'établissement.

La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'éviction de la personne concernée.

1.5. Denrées alimentaires

L'apport de denrées alimentaires par les visiteurs est autorisé dès lors qu'un moyen de conservation est mis en place. Les chambres n'étant pas équipées de réfrigérateur, il est interdit d'apporter à la personne accueillie des denrées se conservant au frais.

De plus, il est fortement conseillé de prévenir les équipes de l'apport de denrées afin que ces dernières puissent en assurer la consommation auprès de la personne accueillie.

Le personnel de l'établissement se réserve le droit de jeter tout produit semblant non consommable ou dont les conditions de conservation n'ont pas été respectées.

1.6. 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'un casque ou d'écouteurs sera demandé.

1.7. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne accueillie 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.

1.8. 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 Directrice pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Les lampes de chevet sont interdites dans l'établissement.

Des multiprises sécurisées sont fournies par l'établissement, vous ne devez pas amener les vôtres. Tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé au personnel au plus vite.

2. Organisation des locaux privés et collectifs

2.1. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit, chevet, placard). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins.

Le ménage du logement est effectué par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Directrice en informe chaque personne accueillie concernée qui ne peut s'y opposer. La Directrice s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

2.2. Les locaux collectifs

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

3. Prise en charge des personnes accueillies

Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne se sente bien et soit confortable. Les expressions de familiarité (prénom) ne sont utilisées qu'avec l'accord de la personne.

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

4. Repas

4.1. Horaires

Les petits déjeuners sont servis dans les salons des différents secteurs ou dans les chambres selon l'état de santé de la personne, entre 7h15 et 10h.

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

- déjeuner : 12h30
- dîner : 18h15

Une collation est servie à 15h30 et la nuit le cas échéant.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un membre du personnel.

4.2. Repas accompagnant

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait uniquement par chèque, auprès du secrétariat.

Pour l'organisation du service, le nombre de place est limité à 2 accompagnants par jour, pour l'ensemble des personnes accueillies.

4.3. Menus

Les menus sont établis par le cuisinier en collaboration avec la diététicienne.

Une fois par trimestre, une commission se réunit pour discuter de l'ensemble des menus proposés, afin d'améliorer la prestation. Elle se compose d'un cuisinier, de personnes accueillies, de la diététicienne, de soignants, d'une secrétaire et de la Directrice.

4.4. Alimentation

Les régimes alimentaires médicalement prescrits, les habitudes alimentaires et les goûts sont pris en compte par l'équipe de cuisine et le personnel. La diététicienne en assure le suivi.

Les convictions religieuses en matière d'alimentation sont également respectées.

5. Transfert d'une unité vers une autre

5.1. Transfert d'une unité de l'EHPAD vers l'unité des Lilas (unité protégée)

Pour une personne hébergée dans une unité de l'EHPAD et dont l'état de santé relève du secteur des Lilas, un transfert sera envisagé. Le Médecin Coordonnateur effectue un diagnostic des troubles cognitifs avec déambulation et/ou des troubles de comportement.

La personne et sa famille sont informées par le Médecin Coordonnateur et/ou la Directrice. Le transfert vers les Lilas est anticipé et accompagné pour ne pas nuire au bien-être de la personne accueillie.

5.2. Transfert de l'unité des Lilas vers une autre unité de l'EHPAD

L'équipe s'engage à maintenir la personne âgée le plus longtemps possible dans l'unité dédiée. Cependant, l'aggravation de la dépendance est un critère de transfert d'unité. En effet, le secteur des Lilas répond à un cahier des charges strict et ne peut plus accompagner des personnes confinées au lit, ni totalement dépendantes pour l'alimentation ou la toilette. C'est pourquoi, des évaluations régulières de la dépendance sont effectuées en équipe pluridisciplinaire.

En cas d'aggravation, la personne et sa famille sont informées par le Médecin Coordonnateur et/ou la Directrice. Le transfert vers une autre unité de l'EHPAD est anticipé et accompagné pour ne pas nuire au bien-être de la personne.

6. Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours de la semaine et pendant les week-ends. 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...).

7. Surveillance et prise en charge médicale

Une infirmière est présente tous les jours de 7h à 21h du lundi au vendredi et de 7h00 à 19h30 les week-ends et les jours fériés, afin de prodiguer les soins nécessaires, d'assurer la distribution des médicaments et la surveillance médicale. En cas de besoin, elle fait appel au médecin traitant ou au 15.

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accueillie dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont donc à la charge des personnes accueillies. Aussi, il leur est recommandé de souscrire une mutuelle qui leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

L'établissement a un Médecin Coordonnateur présent tous les lundis et un jeudi sur deux (semaine impaire). Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par toute personne accueillie ou toute famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

8. Préparation des médicaments à administrer

Dans un objectif de sécurisation de la distribution des médicaments aux patients résidant à l'EHPAD de Guer, la Pharmacie DE L'ESPLANADE prépare les semainiers des patients dans l'officine située 5 Esplanade de la Gare 56380 GUER et livre chaque semaine à l'EHPAD l'ensemble des semainiers pouvant être distribués sous cette forme (en dehors des gouttes, sachets, collyres, sirops, produits stupéfiants, ou médicaments n'étant pas distribués de manière systématique).

Cette préparation est tracée, nominative, et délivrée dans un semainier individuel, nominatif, non réutilisable.

9. Vaccin anti grippe et Covid-19

La grippe est une infection virale respiratoire contagieuse à l'origine d'épidémies saisonnières. C'est pourquoi, dans le cadre de la prévention des maladies infectieuses, le vaccin antigrippe vous sera proposé sauf avis médical contraire.

Suite à la forte épidémie de Covid-19, la vaccination est mise en place au sein de l'établissement et sera proposée autant de fois que nécessaire.

10. Télémédecine

L'établissement bénéficie d'un dispositif de télémédecine permettant l'accès à distance d'un professionnel de santé. L'usage de la télémédecine permet de limiter vos déplacements, de réduire les délais d'attente pour une consultation médicale, d'assurer le suivi régulier de vos problèmes de santé et de prendre les décisions thérapeutiques qui s'imposent.

Vous pouvez en bénéficier avec l'accord de votre médecin traitant. Merci de compléter le formulaire de télémédecine joint au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge.

11. Fourniture et entretien du linge

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenus par l'établissement. Le linge personnel est lavé par une blanchisserie. Il est identifié par l'établissement lors de l'entrée de la personne accueillie et à chaque renouvellement.

Il est conseillé d'amener en amont le trousseau de la personne afin que le linge soit identifié pour le jour de l'arrivée.

12. Pratique religieuse ou philosophique

Chaque personne accueillie a le libre choix de sa pratique religieuse ou philosophique.

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.

13. 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 ne dispose pas de chambre mortuaire.

14. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par les animateurs.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu tous les jours à 9 heures et 13h30.

15. Transports

15.1. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques 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 à la charge de la personne accueillie et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

15.2. Accès à l'établissement - Stationnement

L'entrée principale de l'établissement se situe par la rue Rencontre. L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par cette voie.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

16. Animaux

La personne accueillie ne peut pas amener son animal de compagnie dans l'établissement, sauf en cas de dérogation accordée par la Directrice (Cf Contrat de Séjour).

Les visites avec un animal tenu en laisse sont autorisées.

17. Prestations extérieures

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'elle aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le règlement.

Fait à Guer, le

La Directrice,

Aude PAJOT



**Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées
Dépendantes**

18 Rue Rencontre – BP 42

56 382 Guer Cedex

Tél : 02 97 22 01 10

Mail : administration@ehpad-guer.fr

Site internet : <http://www.ehpad-guer.com>