

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Centre hospitalier et EHPAD
29 rue Saint-Roch - CS63541
35390 Grand Fougeray
Tel : 02 99 08 30 30 | Fax : 02 99 08 30 55
accueil@ch-grandfougeray.fr

Résidence « Les Hortensias »
54 Grande Rue
35660 Langon
Tel : 02 99 08 65 37 | Fax : 02 99 08 77 89
p.davault@ch-grandfougeray.fr

<http://www.hopital-gfougeray.com>

Le présent document s'adresse aux résidents 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 de surveillance le..... , après avis du Conseil de la vie sociale en date du.....Il est valable pour une durée de ...(maximum 5 ans).

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

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

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

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

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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	0
<hr/>	
I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
<hr/>	
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (EHPAD ET PUV DE LANGON)	5
C. COMMISSION DES USAGERS (SSR)	6
D. CONSEIL DE SURVEILLANCE	6
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	7
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
B. DROIT D'ACCES	7
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	8
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT VOIR AVEC CAROLE	8
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	9
<hr/>	
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	9
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 ADMISSIONS	10
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	10
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	11
2.6 - ABSENCES	11
2.7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	12
A. SECURITE DES PERSONNES	12
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	12
C. ASSURANCES	12
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES VOIR AVEC CAROLE	12
A. VAGUE DE CHALEUR	12
B. INCENDIE	13
C. VIGILANCES SANITAIRES	13
III -REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
<hr/>	
3.1 - REGLES DE CONDUITE	13
A. RESPECT D'AUTRUI	13
B. SORTIES	13
C. VISITES	14
D. ALCOOL - TABAC	15
E. NUISANCES SONORES	15
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	15
G. SECURITE	15
3.1 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	16
A. LES LOCAUX PRIVES	16

B. LES LOCAUX COLLECTIFS	16
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	16
3.4 - REPAS	17
A. HORAIRES	17
B. MENUS	17
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	17
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE	18
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	18
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	18
3.9 - FIN DE VIE	19
3.10 - COURRIER ET TELEPHONE	19
3.11 - TRANSPORTS	19
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	19
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	19
3.12 - ANIMAUX	20
3.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES	20

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement et projet de vie

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

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

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

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est

affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers/résidents au moment de l'admission.

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale (EHPAD et PUV de Langon)

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- L'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture

Il est composé de 14 représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret répartis comme suit :

- 5 représentants des familles
- 2 représentants des usagers
- 3 représentants des personnels
- 3 représentants du Conseil d'administration, dont le président ou son représentant
- 1 représentant du conseil municipal

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour des séances.

c. Commission des usagers (SSR)

Elle veille à faire respecter les droits des usagers et à faciliter leurs démarches.

Elle est également chargée de faire des propositions à la direction de l'établissement pour améliorer l'accueil et la prise en charge des malades et de leurs proches.

Elle se compose :

- Du représentant légal de l'établissement ou la personne qu'il désigne à cet effet ;
- De 2 médiateurs et leurs suppléants, désignés par le représentant légal de l'établissement ;
- De 2 représentants des usagers, et leurs suppléants, désignés par le directeur général de l'Agence régionale de santé (ARS).
- De 2 représentants des instances de l'établissement (CSIRMT, CTE)
- D'une personne qualifiée

d. Conseil de Surveillance

Il exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement :

- Il communique au directeur général de l'ARS ses observations sur le rapport annuel présenté par le directeur, et sur la gestion de l'établissement
- Il opère à tout moment les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime nécessaire à l'accomplissement de sa mission
- Il formule ses observations sur les comptes de l'exercice qui lui sont adressés par le directeur aux fins de vérification
- Il entend le directeur sur le budget ainsi que sur le programme d'investissement

Il est composé de 9 membres : 3 représentants des collectivités territoriales, 3 représentants du personnel (un membre de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, un membre de la commission médicale d'établissement, un membre des organisations syndicales les plus représentatives)

et 3 personnes qualifiées (une personne qualifiée désignée par le DGARS et 2 représentants des usagers).

1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout utilisateur/résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

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

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 - Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur/résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement

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

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, comprenant un service de Soins de Suite et de Réadaptation et un Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. La résidence de Langon est un établissement social et médico-social annexe rattaché au centre hospitalier de Grand Fougeray depuis le 1^{er} janvier 2013. Ce dernier ainsi que l'EHPAD relèvent 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 géré par un conseil de surveillance et un directeur.

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

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

2.2 Personnes accueillies

La résidence de Langon accueille des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans. L'établissement a une capacité totale d'hébergement de 22 places réparties en 18 T1 bis et deux T2 au titre de l'hébergement permanent.

L'EHPAD du centre hospitalier accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. L'établissement dispose également de 3 lits d'hébergement temporaire qui permettent d'accueillir des personnes souhaitant résider occasionnellement. Cette formule permet de venir en aide aux personnes se trouvant dans l'impossibilité passagère de vivre seules et de soulager les familles de façon ponctuelle. Pour les personnes venant du département d'Ille-et-Vilaine, le temps d'hébergement temporaire ne peut être inférieur à 8 jours et supérieur à 3 mois sur une année civile. Pour les personnes venant d'autres départements, la réglementation en vigueur s'applique.

Le service de Soins de Suite et de Réadaptation accueille toute personne orientée dans le service, par son médecin ou un autre établissement hospitalier. Au sein du service, l'hôpital dispose de 5 lits pour accueillir des patients en état végétatif chronique ou en état pauci-relationnel.

2.3 Admissions

EHPAD et PUV

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

SSR

L'admission est décidée par le cadre de santé après demande du médecin traitant ou du praticien de l'établissement d'origine en cas de transfert.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil de surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement ou par virement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution équivalente à 31 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement dans le cas d'un hébergement permanent. Pour un hébergement temporaire, le dépôt de garantie équivaut à 5 fois le tarif journalier. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. 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.

2.6 - Absences

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1^{er} janvier 2018.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale. En Ille-et-Vilaine, la durée maximale est de 45 jours en cas d'hospitalisation et 35 jours en cas d'absence pour convenances personnelles. Dans ce dernier cas, le Département ne prend en charge que 50% du prix des repas.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire 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.

c. Assurances

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

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

2.8 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées.

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

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

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 26 septembre 2016. Qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 18 octobre 2016.

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

c. Vigilances sanitaires

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

III -REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 20h00, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

L'accès de l'établissement est réservé à ceux qui y sont appelés par leurs fonctions et aux personnes qui se rendent au chevet d'une personne accueillie, aux heures de visites conseillées. Le directeur doit donc être immédiatement avisé de la présence de personnes étrangères au service. Aucune personne ou institution étrangère au service ne peut effectuer la visite d'un service sans l'autorisation préalable du directeur.

EHPAD : Afin de faciliter le travail du personnel, les visites aux résidents ont lieu de préférence entre 10h30 et 11h45, et entre 13h30 et 18h00 tous les jours. Cependant, le directeur de l'établissement peut être amené à aménager ces horaires suivant les nécessités de service.

Pour les résidents restant en chambre, les visites sont préférables de 10h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h30.

SSR : Les visites sont autorisées de 13h à 20h tous les jours. Cependant, le directeur de l'établissement peut être amené à aménager ces horaires suivant les nécessités de service.

Lorsque l'état de santé du résident le justifie, la présence d'un accompagnant peut être autorisée hors des heures de visite. Ainsi les proches d'un pensionnaire en fin de vie l'assistant dans ses derniers instants, peuvent être admis à prendre leur repas dans l'établissement et à demeurer en dehors des heures de visite.

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

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

Les notaires n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de l'administration pour se rendre auprès des résidents qui en ont fait la demande, quel que soit l'état de santé de ces derniers.

Les personnes accueillies peuvent demander à l'administration de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent de leur rendre visite.

d. Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

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

g. Sécurité

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

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

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

Pour la sécurité des biens et des personnes, l'établissement s'est doté de caméras de vidéosurveillance.

3.1 - Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'utilisateur/résident que le personnel et les visiteurs. **Il est interdit aux familles et aux résidents d'installer la décoration murale. Celle-ci sera assurée par le service technique. Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques du type petit électroménager sont interdits.**

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

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

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque 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.

b. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

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

3.4 -Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : 7H30
- déjeuner : 12H
- dîner : 18H30

Une collation est servie à 15H30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmière du service.

L'invitation à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 72 heures à l'accueil. Les repas sont limités à 5 personnes par jour par résident ou couple de résidents. Le prix du repas est fixé par le conseil de surveillance.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit 1 fois par trimestre pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable restauration, de la diététicienne, de représentants des usagers et d'un membre du personnel.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris 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...).

3.6 - Prise en charge médicale

Les frais induits par les soins de professionnels libéraux, ainsi que les examens de biologie et radiologie (à l'exception de ceux nécessitant un recours à des équipements lourds) sont pris en charge par l'établissement.

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

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances d'ergothérapie. Les soins de pédicurie-podologie ne sont pas pris en charge par l'établissement, à l'exception des soins pour les personnes atteintes de diabète.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est entretenu par l'établissement **à condition qu'il soit marqué à l'aide d'étiquettes cousues avec le nom et le prénom**. Les lainages et les produits en Rhovyl et leurs dérivés ne sont pas traités par l'établissement qui décline toute responsabilité.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Les vêtements des personnes accueillies en service de SSR doivent être nettoyés régulièrement par la famille.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers et 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.

Une liste des ministres des différents cultes est à disposition des résidents à l'accueil.

3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

3.10 - Courrier et téléphone

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ dans le hall de l'établissement. La levée a lieu à 15h30. Ne sont postées que les lettres timbrées.

Les chambres de l'EHPAD sont équipées de prises téléphoniques. Il incombe au résident ou à son représentant légal de faire la demande de mise en service d'une ligne auprès d'un opérateur téléphonique.

3.11 - Transports

a. Prise en charge des transports

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

Il prend également en charge les transports sanitaires dans le cas de consultations de médecins spécialistes jusqu'à leur cabinet ou au sein d'autres établissements de santé, si un bon de transport est émis.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'entrée de l'hôpital, 29 rue Saint Roch, ou par l'entrée du 54 Grande Rue à Langon.

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.

3.12 - Animaux

Résidence de Langon

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas décès de l'utilisateur/résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

EHPAD et SSR du Grand-Fougeray

Les animaux sont interdits dans l'établissement.

3.13 - Prestations extérieures

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., usager/résident,

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

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

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE
(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

Etablissement

.....

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

Somme en toutes lettres :

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'usager/résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,

- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,

- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles".

Mention manuscrite de la caution :

Fait à

le,

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite
manuscrite

Signature précédée de la mention

"lu et approuvé pour caution solidaire"
acceptation"

" lu et approuvé, bon pour