



ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES

EHPAD « La Rose des Vents »
2, rue de la bonne fontaine
56170 – QUIBERON
Tel : 02 97 50 14 18 — Fax : 02 97 30 38 25
E-mail : mrquibrosedesvents@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document modifiant le règlement en date du 1^{er} mars 2009 et établi suivant le modèle proposé par la Fédération Hospitalière de France s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit, à compter du 15/11/2010 les règles générales et permanentes applicables d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, EHPAD «LA ROSE DES VENTS» depuis le 1^{er} janvier 2004, 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, après modification, par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 29 Octobre 2010 après avis du Comité Technique d'Etablissement en date du 21 Octobre 2010 et du CHSCT du 22 Octobre 2010. Il a été présenté au Conseil de la vie Sociale le 27 Octobre 2010.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

L'équipe administrative est 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.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS **4**

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	5
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT DE CONSULTATION	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION	6
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT **8**

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION OU DE MODIFICATION DE LA PRISE EN CHARGE	9
2.7 - DEMANDE D'AIDE SOCIALE ET REGLEMENT MENSUEL DE LA PROVISION	10
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	10
2.9 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	11
C. SECURITE SANITAIRE	11

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE **12**

3.1 – REGLES DE CONDUITE	12
A. RESPECT D'AUTRUI	12
B. SORTIES	12
C. VISITES	12
D. NUISANCES SONORES	13
E. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
F. SECURITE	13
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	14
A. LES LOCAUX PRIVES	14
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
3.4 – REPAS	15
A. HORAIRES	15
B. MENUS	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	15

3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	16
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
3.9 - FIN DE VIE	17
3.10 - COURRIER	17
3.11 – TRANSPORTS	17
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	17
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
3.12 - ANIMAUX	18
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	18

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD «LA ROSE DES VENTS» «LA ROSE DES VENTS» de Quiberon 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 et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant notamment les soins quotidiens d'hygiène 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 aux personnes et de « faire à leur place ».

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Les transferts de logements seront cependant à envisager en cas d'évolution des pathologies. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. 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/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 modifiée 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. Elle est insérée dans le livret d'accueil.

L'usager/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

Il est mis en place, conformément au décret 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé (délibération N° 17/2004) de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- de 2 représentants du Conseil d'Administration dont le président.
- de 3 représentants des usagers/résidents
- de 2 représentants des familles titulaires et 2 suppléants
- de 2 représentants du Personnel et de 2 suppléants
- du directeur qui assiste avec voix consultative

La liste des membres est portée à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage sur le panneau prévu à cet effet dans le hall d'accueil.

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

c. 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des usagers/résidents qui siègent avec voix délibérative.

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 dans le projet de soins.

b. Droit de consultation

Tout usager/résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal ou la personne de confiance, a accès, conformément à la loi du 4 mars 2002 et sur demande formulée par écrit à la direction, à son dossier médical et de soins. Il pourra, en présence du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant, le consulter sur place ou demander l'envoi des documents. Les frais de délivrances des copies seront à la charge du demandeur sur la base du tarif fixé annuellement par le Conseil d'administration.

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'usager/résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 – Dialogue, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles se met en place, dans le cadre de la démarche qualité, une fois par semestre, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration. Un questionnaire de satisfaction à retourner un mois après l'entrée est, par ailleurs, joint au contrat de séjour.

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 habilité une évaluation externe de sa qualité. La Direction 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'usager/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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 général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement social et médico-social

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 pour la totalité de sa capacité.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement ;

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Elles sont valides ou dépendantes et/ou atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés. Les critères d'admission, de maintien et de réorientation dans l'unité dédiée Alzheimer font l'objet d'une fiche spécifique annexée au contrat de séjour que doit être retournée à l'administration que l'usager soit concerné ou non.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de Quiberon et de Saint-Pierre Quiberon.

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit d'autres personnes âgées du canton et d'autres départements sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

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

Le médecin coordonnateur de L'EHPAD «La Rose des Vents» rend un avis préalable à l'admission, permettant de vérifier que les moyens de prise en charge dans l'établissement sont bien adaptés à l'état de santé de la personne âgée. Le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'arrivée de l'usager/résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager/résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans cette éventualité, les conditions spécifiques de réservation sont définies dans le contrat de séjour.

Le dossier administratif d'admission établi au moins 15 jours avant le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- une copie du ou des livret(s) 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
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, ou d'allocation logement.

Quelques jours avant l'entrée, l'infirmière « référent accueil » met en place avec le futur hébergé, la personne de confiance ou le représentant légal, la prise en charge individualisée la mieux

adaptée. Elle se porte garant du bon accueil le jour de l'entrée qui sera suivi par elle-même ou, en son absence, par la collègue infirmière à qui elle aura donné toutes les informations utiles.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur/résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement

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 Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet de l'utilisateur/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 mensuellement à réception de l'avis des sommes à payer et, en tout état de cause avant le 25 du mois en cours, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier de Carnac, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours de tarif Hébergement est demandé lors de l'entrée dans l'établissement d'un nouveau résident Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et la clé est remise à la personne âgée qui le souhaite dans la mesure où elle est à même de la gérer.

Les frais d'hébergement, payés par avance, ainsi que le dépôt de garantie sont restitués par le Trésorier, dans les conditions légales, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre. Par ailleurs, en cas d'impossibilité de l'utilisateur/résident de payer les frais de séjour et sans constitution d'un dossier d'aide sociale auprès du département ou du refus de celui-ci, les obligés alimentaires auront à signer un acte d'engagement de payer. Cet engagement joint au contrat de séjour doit être retourné dûment signé au moment de l'entrée.

2.6 – En cas d'interruption ou de modification de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier général ou spécialisé.

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 de 35 jours par an. Ces absences doivent être signalées à l'administration, par écrit, au minimum 8 jours à l'avance.

En cas d'absence, pour ces mêmes motifs, le ticket modérateur dépendance est déduit dès le premier jour d'absence.

Une modification de la prise en charge peut également intervenir en cas :

- d'évolution d'une pathologie du résident nécessitant un transfert de service (se reporter point 2.2 du présent règlement)
- du décès d'un des conjoints, pour les couples

2.7 Demande d'aide sociale et règlement mensuel de la provision

Tout nouveau résident qui solliciterait l'octroi d'une aide sociale dès son entrée en EHPAD «La Rose Des Vents» se verra invité à régler mensuellement une provision, à titre conservatoire, à défaut d'être en mesure de régler l'intégralité des frais de séjour facturés par l'établissement.

Ce dispositif est mis en place dans l'attente de la notification de décision d'aide sociale par le Président du Conseil Général sollicité, et permet un règlement partiel des frais de séjour sans bien évidemment dispenser le résident du règlement définitif total de sa facture.

Le montant de la provision en question correspond à la participation qui serait due si le résident était déjà pris en charge par l'aide sociale (soit 90% de ses ressources). Afin de permettre ce calcul par L'EHPAD «La Rose des Vents», le résident s'engage à fournir à L'EHPAD «La Rose des Vents» le détail des revenus dont il dispose ainsi que le total des charges lui incombant.

2.8 – 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, personnel de nuit. Par ailleurs, en dehors de leur temps de travail sur place, les 2 agents techniques se partagent une astreinte à domicile et sont joignables par les personnels soignants (nuits, fériés et w.end)

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre à la Trésorerie de Carnac contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire à la personne, à sa demande sur présentation du reçu ou à la sortie dans les conditions légales.

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'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement et, si besoin, une assurance des biens et objets personnels.

2.9 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de deux salles climatisées ou rafraîchies.

Des fontaines à eau sont mises à la disposition des usagers/résidents dans les salons à chaque niveau, la salle d'animation et de restauration ainsi que dans le hall d'accueil.

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.

Une convention de coopération médicale est signée depuis 2007 avec le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, qui ont reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité lors de la visite d'ouverture après les travaux de restructuration et lors de la dernière visite de ladite commission le 19/11/2009.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Un plan d'urgence en cas de sinistre incendie, élaboré en partenariat avec le service Prévention Incendie de l'Apave, a été soumis à l'avis du CHSCT le 28 avril 2009, présenté au Conseil d'Administration le 29/04/2009 avant d'être remis au Chef de corps des pompiers

c. Sécurité sanitaire

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les intoxications 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, afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun. Vous êtes donc invité à :

- utiliser avec discrétion les appareils de radio et de télévision. Un casque d'écoute peut être envisagé pour ne pas gêner ses voisins,
- vous conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- ne pas fumer dans l'établissement,
- ne pas allumer de bougies dans votre chambre, et plus globalement dans le bâtiment,
- respecter le matériel de l'établissement,
- vous conformer aux prescriptions en matière d'hygiène. Aussi, si un résident qui conserve dans sa chambre du linge sale, voire des aliments périssables, la Direction pourra autoriser 2 agents à inspecter ses effets personnels, en sa présence. Une telle procédure est strictement limitée aux nécessités impérieuses de respect des préconisations en matière d'hygiène et de sécurité des personnes, propres à tout établissement assurant un hébergement collectif,
- adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie communautaire. Il est d'ailleurs utile de rappeler que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires, et de justifier la rupture immédiate du contrat de séjour,
- Enfin, l'abus de boissons alcoolisées est interdit.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun (personnel et usager/résident) 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 toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera communiquée 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. La porte d'entrée principale est fermée à **21 h 45**, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure. Les personnes sorties ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement mais de la personne qui les accompagne. Cette notion doit être portée à la connaissance des proches (familles et amis) qui accompagneraient l'utilisateur/résident, à l'extérieur de l'établissement (par établissement on entend le bâtiment), notamment s'il n'est pas à même de faire le choix.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus

- de 10h à 12h
- de 14h à 18h30

- de 19h 30 à 20h30

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire mais ne doivent pas accéder avec eux dans les salons où est servi le repas du soir ni dans la salle de restauration

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement. La présence dans les chambres pendant la toilette intime du résident n'est pas autorisée (sauf demande expresse du résident lui-même). Par ailleurs, dans la mesure où l'établissement met à disposition des familles des salons pour leur permettre de déjeuner avec leur proche, la présence des visiteurs en salle de restauration n'est pas autorisée pendant le moment du repas.

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.

d. 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.

e. 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 âgée, ses proches ou le personnel.

f. 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. Aucun appareil électrique ne doit être installé sans l'aval des services techniques. La conformité aux normes électriques européennes spécifiques à notre type d'établissement sera exigée.

De plus, il est strictement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes,

- d'installer tout système d'éclairage non homologués NF et/ou ayant comme support une pince. Toute lampe de chevet doit ainsi obligatoirement reposer à plat sur une base stable, telle que le chevet installé dans le logement mis à disposition,
- de fumer dans l'établissement.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (fauteuil, commode, bibelots, photos, etc...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé de bien vouloir assurer les biens dont vous êtes propriétaire.

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

Les petites réparations des biens appartenant à l'établissement sont assurées par un agent d'entretien.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur 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.

Chaque chambre est prévue pour recevoir télévision et téléphone. Avant d'être installé, tout téléviseur qui comporterait un tube cathodique devra faire l'objet d'un contrôle par un professionnel, avec fourniture à l'établissement d'une attestation notifiant son bon état de marche et sa conformité aux normes électriques européennes.

b. Les locaux collectifs

En dehors des visiteurs, toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

En dehors des jours réservés aux activités avec participation des familles, la salle d'activité principale n'est pas accessible aux visiteurs. Cette mesure est prise pour ne pas perturber le bon déroulement des animations.

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, emploi du prénom du résident .) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

L'établissement s'engage chaque année dans une démarche de formation des personnels à la bientraitance.

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 : **de 8h30 à 9h30** dans les chambres et/ou dans les salons à chaque niveau
- déjeuner : **de 12 h 30 à 13h30** dans les salles de restaurant au RDC pour les personnes accueillies dans le secteur d'hébergement traditionnel
de 12 h15 à 13 h15 dans le salon des phares pour les personnes accueillies dans l'unité dédiée Alzheimer
- goûter : *du lundi au vendredi* : **à 16 h** dans les salons à chaque niveau et dans la salle d'animation. Le service en chambre se fait pour les personnes très fatiguées.
le week-end : à 16 h dans les chambres et dans la salle d'animation ;
- dîner : **de 18 h45 à 19h 45** dans les salons du 1^{er} et du 2^{ème} étage et dans le salon des phares

Toute absence à l'un des repas doit être signalée, au plus tard, la veille à l'infirmière surveillante Faisant Fonction de Cadre de Santé ou au secrétariat.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis limitée à 4 personnes maximum doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Si le visiteur souhaite payer le repas, et si la facturation des frais de séjour du résidant ne se fait pas par prélèvement automatique, il pourra le régler, le jour même, par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésorier de l'établissement contre accusé de réception. Pour des raisons d'enregistrement comptable, le nombre de repas accompagnants servis sera reporté sur la facture du résidant. Le chèque émis viendra en diminution du montant réclamé à l'intéressé. Dans cette même perspective, si la facturation des frais de séjour du résidant est faite par prélèvement automatique, le visiteur devra convenir avec le résidant du moyen de remboursement du repas dans la mesure où celui-ci sera automatiquement mentionné sur sa facture. Le déjeuner est servi, sur plateau, à 12h30 dans le salon du 1^{er} étage côté « pointe des bateaux » lorsqu'il y a plusieurs familles, le cas contraire, dans le salon du rez de chaussée côté « pointe des fleurs ».

b. Menus

Les menus sont établis par le chef cuisinier en collaboration avec la diététicienne de manière à proposer des menus équilibrés.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte avec ou sans compléments alimentaires (à la charge de L'EHPAD «La Rose des Vents»).

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 tous les jours, 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

Le libre choix du médecin est garanti à l'utilisateur/résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins généralistes (médecin traitant) sont pris en charge par le budget de l'établissement (financé par une dotation soins forfaitaire annuelle) qui a opté, lors du renouvellement de sa convention en août 2009, pour le tarif global sans Pharmacie à Usage Intérieur, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les médicaments sont, à ce jour, à la charge des usagers/résidents. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les soins infirmiers prescrits sont dispensés par les infirmières de l'établissement. Le petit matériel médical et les fournitures médicales, nominativement désignés par arrêté, sont à la charge de la maison de retraite depuis le 1^{er} août 2008.

Les examens de laboratoires prescrits par le médecin traitant, les radiologies de contrôle simples prescrites par le médecin traitant ou de garde (en cas d'urgence) et les actes de kinésithérapie effectués à la maison de retraite prescrits par le médecin traitant sont également pris en charge par le budget de l'établissement depuis août 2009,

La coordination et la programmation de toutes les demandes de déplacement des médecins traitants se feront exclusivement par les infirmières en poste ou l'infirmière surveillante faisant fonction de Cadre de Santé. Les familles sont invitées à les contacter en cas de besoin. Elles évalueront l'urgence immédiate ou la programmation avec d'autres consultants pour éviter trop de déplacements. Cela n'exclut en rien le fait que chaque résident conserve la possibilité, par ailleurs, de joindre directement son médecin pour obtenir des renseignements médicaux.

Les consultations de spécialistes, les soins dentaires, ophtalmiques et autres soins ou examens médicaux restent à la charge du résident

Les frais de transport en taxi, VSL, ambulances sont à la charge du résident quelle que soit la prise en charge de l'examen. A charge à chacun de se faire rembourser par leur Caisse ou de solliciter le tiers payant auprès du transporteur.

L'établissement dispose un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident/usager ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge plat (grand plat= draps, couvertures etc.....) est fourni et entretenu par l'établissement. Le trousseau nécessaire pour chaque nouvelle entrée est joint au contrat de séjour.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, sous réserve de pouvoir sécher dans le sèche-linge. Sont exclus : les pulls de + 30% de laine et le linge délicat. Dans ce cas, il convient de prévoir un panier à linge dans la salle d'eau pour les vêtements à laver par la famille. Les frais de pressing ne sont pas pris en charge par la maison de retraite.

Le linge personnel devra être identifié (obligation : marquage tissé et cousu non fourni par l'établissement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9 - Fin de vie

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

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

L'établissement possède une chambre mortuaire qu'elle met à disposition des familles qui le souhaitent dans la limite de 3 jours ouvrables après le décès de leur proche.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Le courrier départ doit être remis à l'accueil. La levée a lieu chaque matin par le facteur entre 9h et 10 h (sauf le week-end).

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les dentistes, les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'usager/résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser ou de donner autorisation pour faire appel à un taxi, VSL ou ambulances.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès des visiteurs utilisant un moyen de locomotion, motorisé ou non, se fait exclusivement par le 2 rue de la bonne Fontaine.

L'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances, VSL) et personnes nominativement autorisées se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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. Afin de faciliter l'accès des véhicules d'urgence, le stationnement est interdit sur l'esplanade à l'entrée du bâtiment sauf pour les personnes handicapées en visite ou le temps minimum nécessaire pour venir chercher un des vos proches. Il convient de respecter les consignes de stationnement et d'interdiction de passage.

3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. L'utilisateur/résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il peut en prendre soin quotidiennement (repas, propreté, sorties etc.....), que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres usagers/résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Pour raison d'hygiène, ces animaux ne pourront pas être admis dans les salons ou salle de restauration.

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

3.13 – Prestations extérieures

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût. Un local est spécialement conçu à cet effet.

Les dispositions incluses dans le présent règlement de fonctionnement s'appliquent impérativement à l'ensemble des résidents. Ces derniers veillent également au respect de ces dispositions par les visiteurs qu'ils reçoivent.

Le non-respect de ces règles peut justifier, à lui seul, la résiliation du contrat de séjour à l'initiative de la Direction de L'EHPAD «La Rose des Vents», en l'absence d'accord amiable permettant de résoudre définitivement le litige en question.

Le (date) :

Signature de «**Civilité_patient**» «**Nom**» «**Prénom**», résident(e) ou«Tuteur_Nom», tuteur (rice)

Précédée de la mention « lu et approuvé »