

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD

*A été adopté par le Conseil de surveillance du Centre Hospitalier le Jeune, en date du 14/10/2014, après avis du Conseil de vie sociale, en date du 07/10/2014.*

Le présent règlement de fonctionnement 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 est remis et est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'EHPAD.

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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par courrier individuel.

# SOMMAIRE

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS** **5**

---

<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>6</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	6
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	6
D. DIRECTOIRE	7
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>7</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
B. DROIT D'ACCES	7
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>8</b>
<b>1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>8</b>
<b>1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>8</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	8
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	9

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** **9**

---

<b>2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>9</b>
<b>2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>9</b>
<b>2.3 - ADMISSIONS</b>	<b>9</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>10</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>10</b>
<b>2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>10</b>
<b>2.7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>11</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	11
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
C. ASSURANCES	11
<b>2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>11</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	12
C. SECURITE SANITAIRE	12

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE** **12**

---

<b>3.1 - REGLES DE CONDUITE</b>	<b>12</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	12
B. SORTIES	12
C. VISITES	13
D. ALCOOL – TABAC	13
E. NUISANCES SONORES	13
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
G. SECURITE	13

<b>3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>14</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	14
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
<b>3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>14</b>
<b>3.4 - REPAS</b>	<b>15</b>
A. HORAIRES	15
B. MENUS	15
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>15</b>
<b>3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>16</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>16</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>16</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>17</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>17</b>
<b>3.11 - TRANSPORTS</b>	<b>17</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	17
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>17</b>
<b>3.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 1 : personnes qualifiées</b>	<b>19</b>

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1. Projet d'établissement/Projet de vie**

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 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 résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement 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 du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de 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.

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 si le résident est dans l'impossibilité d'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 résidents au moment de l'admission. (annexes 5 et 6 du contrat de séjour)

L'accord du résident, relatif à son admission en EHPAD, est systématiquement recherché.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque du personnel, des intervenants extérieurs, des autres résidents et 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***

Conformément au décret du 25 mars 2004 le conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles se réunit trois fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret des résidents, des familles, des personnels et de l'organisme gestionnaire.

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

### ***C. Conseil de surveillance***

L'EHPAD est administré par un conseil de surveillance dont les missions sont centrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Le conseil de surveillance comprend trois collèges où siègent des représentants des collectivités territoriales, des représentants des personnels de l'établissement et des personnalités qualifiées, dont des représentants d'usagers.

Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées.

Un représentant du conseil de la vie sociale siège au conseil de surveillance avec voix consultative.

Deux représentants d'associations d'usagers siègent également avec voix délibérative.

## ***D. Directoire***

Le directoire appuie et conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.

Instance collégiale, le directoire est un lieu d'échange des points de vue gestionnaires, médicaux et soignants. Le président du directoire est le directeur.

Le vice-président du directoire est le président de la commission médicale d'établissement (CME). Le président de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques en est membre de droit.

### **1.3. Dossier du résident**

#### ***A. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au 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.

Tous les traitements de données informatiques sont déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Votre image est une donnée personnelle. Vous avez donc un droit sur son utilisation et vous pouvez vous opposer à sa conservation ou sa diffusion publique. Nous vous demandons de compléter le formulaire d'autorisation du droit à l'image (annexe 7 du contrat de séjour).

#### ***B. Droit d'accès***

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

Le 3977 offre une écoute téléphonique spécialisée à disposition de tous, particuliers et professionnels, en vue d'alerter sur une situation de maltraitance ou de risque de maltraitance. Ce dispositif national est complété par un réseau de proximité offrant un suivi spécialisé aux appelants.

Une inspection diligentée par l'ARS et le conseil départemental dans le cadre du plan de prévention du risque de maltraitance dans les établissements médico-sociaux s'est déroulée au sein des EHPAD du CH Le Jeune en avril 2017. Dans son rapport la mission d'inspection a souligné la maîtrise du risque de maltraitance et a estimé que le niveau d'exposition au risque de maltraitance était faible dans les résidences de Lescao et Kernatous

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

##### ***A. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Une évaluation a été effectuée durant l'année 2014.

La Direction et le cadre de santé, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Une boîte à idées est mise à disposition dans les résidences afin de recueillir les souhaits des résidents et des familles. Les numéros de téléphone utiles sont remis au résident 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. Tout courrier de réclamation fait l'objet d'une réponse dans les 8 jours.

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 résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans les résidences. (annexe 1)

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

### **2.1. Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, établissement médico-social rattaché au Centre Hospitalier Le Jeune.

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 à 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 à caractère social.

### **2.2. Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, les personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être accueillies sous dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du secteur de Saint-Renan.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées en fonction des capacités de prise en charge de l'établissement.

### **2.3. Admissions**

Toute personne envisageant son admission au sein de l'établissement et ayant déposé une demande d'admission, peut demander à en faire une visite préalable.

Au vu du questionnaire médical établi par le médecin traitant de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- une pièce d'identité avec photo,
- la carte vitale et la carte de mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- les justificatifs des ressources en cas de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

#### **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, aux décrets du 26 novembre 2004 et du 2 septembre 2011.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

#### **2.5. Conditions de participation financière et de facturation**

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du conseil départemental. 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.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement et à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement. Le trésorier de Brest-chu est le comptable de l'établissement.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'admission et à la fin du séjour.

Un dépôt de garantie est demandé à l'admission.

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

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle, le tarif hébergement est facturé pendant les trois premiers jours, le tarif réservation est appliqué à compter du quatrième jour d'absence. Le prix de journée dépendance n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Un résident peut s'absenter durant 45 jours par an pour convenances personnelles. En cas d'hospitalisation, le résident conserve son logement pour une durée de

45 jours sauf s'il demande à résilier son contrat avant la fin de ce délai. Le délai de 45 jours peut être prolongé à titre dérogatoire en cas d'hospitalisation si les circonstances le justifient et notamment si le résident est certain de réintégrer son logement.

## **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 résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel infirmier ou aide-soignant.

### ***B. Biens et valeurs personnels***

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

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les valeurs peuvent être déposées à la Trésorerie à l'admission et durant le séjour. Un reçu sera délivré.

### ***C. Assurances***

L'établissement prend en charge une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses résidents.

## **2.8. Situations exceptionnelles**

### ***A. Vague de chaleur***

Un protocole a été établi et sera appliqué en cas de risques climatiques exceptionnels.

Des climatiseurs et des ventilateurs sont mis à la disposition des résidents en cas de forte chaleur.

## ***B. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et a reçu la visite de la commission départementale de sécurité, le 21 et 22 novembre 2018, qui a rendu un avis favorable à la poursuite d'activité de l'établissement.

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 le résident et son entourage est nécessaire.

### ***B. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement. Les résidents sont invités à informer le personnel de leurs absences afin d'éviter toute inquiétude. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'une absence aura été signalée. La porte d'entrée principale est fermée à 20 h 30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Des digicodes sont installés aux sorties des résidences afin d'éviter les sorties des personnes désorientées.

### ***C. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus. Les horaires de visite ne sont pas limités, il est simplement demandé aux proches d'éviter les visites trop matinales ou trop tardives, ainsi que les heures de repas. Les chiens des visiteurs sont acceptés durant leurs visites à condition qu'ils soient tenus en laisse.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

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

### ***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 à l'intérieur des locaux des résidences.

### ***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***

Le matériel des résidences est mis à votre disposition. Il est également sous votre responsabilité.

Il est interdit d'apporter des denrées périssables dans les chambres par mesure d'hygiène.

### ***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.

L'apport de tout matériel personnel est soumis à l'autorisation des services techniques.

### **3.2. 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 (commode, table, bibelots, photos, cadres...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement recommande aux résidents d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires et dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

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 résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction 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'à la demande du résident.

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

Les équipes soignantes ont une approche bienveillante de l'accompagnement des personnes accueillies.

### **3.4. Repas**

#### ***A. Horaires***

Les petits déjeuners sont pris en chambre, les autres 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 : à partir de 7H30
- déjeuner : 12H
- dîner : 18H30

Une collation est servie à partir de 15H30. Une collation nocturne est servie à la demande.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au personnel. Le règlement des repas se fait auprès du service comptabilité.

#### ***B. Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de la diététicienne, d'un cuisinier, de résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant et de la Directrice déléguée ou de son représentant.

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 sont indiquées dans la revue des résidences, remise à tous les résidents chaque mois, 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 aux résidents dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourront, en outre, se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Le résident devra transmettre, au moment de son admission, les coordonnées du médecin qui le prendra en charge en EHPAD. S'il change de médecin, il est nécessaire qu'il transmette son dossier médical au personnel soignant quelques jours avant son admission.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour. L'établissement prend également en charge les médicaments et les dispositifs médicaux ainsi que les soins infirmiers prescrits.

L'adhésion à une complémentaire santé est conseillée aux résidents aux fins de remboursement des frais de transport sanitaire, des consultations de médecins spécialistes, des examens de laboratoire et des radiologies nécessitant des équipements lourds, ainsi que les prothèses dentaires et auditives. L'établissement adhère à une mutuelle de groupe au bénéfice des résidents qui le souhaitent.

Le résident peut désigner une personne de confiance pour l'accompagner dans ses démarches et l'assister aux entretiens médicaux.

Le médecin coordonnateur est présent 5 demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### **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 traitement du linge personnel est pris en charge par l'établissement sans supplément de prix, sous réserve qu'il soit identifié à l'aide de marques tissées et cousues et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le linge délicat n'est pas pris en charge par l'établissement.

### **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 résidents qui en font la demande. Les coordonnées des ministres des différents cultes sont disponibles au secrétariat. Un office catholique a lieu chaque semaine.

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. Elle peut demander aide et conseils aux équipes.

### **3.10. Courrier**

Le courrier est distribué tous les matins sauf les weekends et jours fériés par le service animation.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall d'accueil des résidences. La levée a lieu tous les matins du lundi au vendredi.

### **3.11. Transports**

#### ***A. 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 du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

#### ***B. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'accès à l'établissement est signalé en ville.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, 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.

### **3.12. Animaux**

Les animaux de compagnie des résidents ne sont pas admis en EHPAD. Cependant, les animaux des visiteurs sont autorisés, ils doivent être tenus en laisse.

### **3.13. Prestations extérieures**

L'établissement prend en charge les coupes, shampoings et coiffages effectués par des coiffeurs qui se déplacent régulièrement dans l'établissement. Les autres prestations sont à la charge du résident. Cette prestation est limitée.

Les soins de pédicurie sont pris en charge par l'établissement sur prescription médicale.

Je soussigné(e), M..... résident,

ou M.....

représentant légal de M.....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

**Si le futur résident ne bénéficie pas d'une mesure de protection juridique, il est nécessaire qu'il signe lui-même le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement.**

Fait à Saint-Renan, le .....

**Signature du résident,**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Ou son représentant légal**

Nom – Prénom :

Qualité :

Signature

précédée de la mention « lu et approuvé »

# PERSONNES QUALIFIEES

## Article L 311-5 du code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) :

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social (ou son représentant légal) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par Décret en Conseil d'Etat »

### PROCEDURE DE RECOURS AUX PERSONNES QUALIFIEES

#### Les missions :

- informer et aider les usagers à faire valoir leurs droits conformément aux dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002
- assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. La personne qualifiée doit s'assurer que l'utilisateur a préalablement pris contact avec l'établissement pour tenter de trouver une solution
- solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée. *Dans ce dernier cas, il appartient aux autorités compétentes de se saisir du dossier.*

## **La saisine :**

Les usagers doivent saisir la personne qualifiée par courrier ou courriel adressé à

→ la délégation départementale du Finistère de l'Agence Régionale de Santé (ARS) de Bretagne  
5 venelle de Kergos 29000 QUIMPER  
adresse mail : [ars-dt29-direction@ars.sante.fr](mailto:ars-dt29-direction@ars.sante.fr)

ou

→ au Conseil départemental du Finistère  
Direction des personnes âgées et des personnes handicapées  
32 boulevard Dupleix, 29196 QUIMPER cédex.

## **Le traitement de la demande :**

La personne qualifiée, doit, dans un délai de 2 mois :

- informer le demandeur ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception des suites données à sa demande, des démarches réalisées et le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer,
- rendre compte à l'ARS et à la DPAPH du conseil départemental sous la forme d'un rapport écrit. En cas de besoin, l'autorité judiciaire sera saisie par l'ARS au titre de l'article 42 du Code de procédure pénale.
- peut être amenée à contacter/informer le gestionnaire de l'établissement.

### **PERSONNES QUALIFIEES**

#### **SECTEUR PERSONNES AGEES ET HANDICAPEES**

(Arrêté n° 2019325-0003 du 21 novembre 2019)

- Madame Françoise THOMAS
- Monsieur Henri HENAFF
- Monsieur Jean-Claude SAMSON
- Madame Béatrice LEBEL