

 E.H.P.A.D MONT LE ROUX 29690 HUELGOAT tél : 02.98.99.71.63 www.m-retraite-huelgoat.fr	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Code : PRA-01-012024
		Date d'application : 11/01/2024

Nature du document	Version	Date de modification de la version	Nombre de pages
Mise à jour	02	11/01/2024	18 + 1 annexe

Rédaction	Validation	Approbation
Date : 11/01/2024 Nom et fonction : C. AUTER Alternante RH V. MANIERE Assistant qualité Visa :	Date : Nom et fonction : E. PICOLO Attaché de direction Visa :	Date : Nom et fonction : E. POUSSART Directeur délégué Visa :

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

Objet du présent règlement de fonctionnement.....	page 03
1. Mission de l'établissement.....	page 04
2. Identité de l'établissement.....	page 04
a. Régime juridique de l'établissement.....	page 04
b. Responsabilité et gestion.....	page 04
c. Amélioration de la qualité des prestations.....	page 04
d. Organisation.....	page 05
3. Fonctionnement de l'établissement.....	page 06
a. Admission.....	page 06
b. Contrat de séjour.....	page 06
c. Conditions de participation financière et de facturation.....	page 06
d. En cas d'interruption de la prise en charge.....	page 06
4. Droits des usagers.....	page 06
a. Valeurs fondamentales.....	page 07
b. Droits et libertés.....	page 07
5. Organisation de la sécurité des locaux, des biens et des personnes....	page 09
a. Sécurité incendie.....	page 09
b. Accessibilité.....	page 09
c. Accès des véhicules – Stationnement.....	page 10
d. Sécurité des personnes.....	page 10
e. Valeurs personnelles.....	page 10
f. Responsabilités assurances.....	page 10
g. Sécurité sanitaire, hygiène alimentaire.....	page 10
h. Situations exceptionnelles.....	page 11
6. Règles de vie collective.....	page 11
a. Règles de conduite.....	page 11
7. Organisation des locaux privés et collectifs.....	page 12
a. Logement.....	page 12
b. Entretien du logement.....	page 13
c. Libération de la chambre après départ.....	page 13
8. Prestations hôtelières.....	page 13
a. Restauration.....	page 13
b. Le linge et son entretien.....	page 14
c. Les produits et nécessaires de toilette.....	page 14
9. Organisation de la vie sociale ou des loisirs.....	page 14
a. Courriers et communications extérieures.....	page 14
b. Activités d'animation.....	page 14
c. Exercice des droits civiques.....	page 15
d. Pratiques religieuse ou philosophiques.....	page 15
10. Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne...	page 15
11. Prise en charge médicale et para médicale.....	page 15
a. Organisation du suivi médical.....	page 15
b. Prise en charge des frais de soins médicaux et des médicaments....	page 17
c. Sécurisation du suivi des prescriptions médicamenteuses.....	page 17
12. Fin de vie / décès.....	page 17
13. Transports.....	page 18
14. Prestataires extérieurs.....	page 18
15. Annexe 1 – Tarifs des prestations.....	page 19

OBJET DU PRESENT REGLEMENT DE FONSTIONNEMENT:

Le présent document a été rédigé en référence à l'article 3 et suivants du Code de l'Action Sociale (CASF) et des Familles et s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « EHPAD Mont Le Roux ».

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 ;
- L'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- Les mesures de sûreté des personnes et des biens ;
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Les modalités d'exercice des droits énoncés au CASF et le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service.

Ce document a été présenté au Vie Sociale le 14/02/2024

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal lors de la signature du contrat de séjour, et reste disponible à tout moment sur demande à l'administration.

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

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

Il précise les éléments suivants :

1. MISSION DE L'ETABLISSEMENT :

L'EHPAD « Mont Le Roux » a pour mission l'hébergement des personnes âgées dépendantes et organise leur prise en charge en vue de maintenir l'autonomie de la personne accueillie, et le suivi de leur santé.

2. IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT :

a. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social autonome, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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 CASF (code de l'action sociale et des familles).

b. Responsabilité et gestion :

o Le Conseil d'Administration :

L'EHPAD est supervisé par un Conseil d'Administration, qui a donné délégation au directeur : M. Fabrice LISZAK DE MASZARY pour gérer et diriger l'établissement afin d'en garantir la sécurité, la qualité et pérennité de ses activités.

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 ou encore le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants du Conseil de la Vie Sociale.

o Conseil de la Vie Sociale :

Il existe conformément à la réglementation en vigueur un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression et de participation des usagers (des résidents et de leur famille) à la vie de l'établissement.

Il s'agit d'un organisme consulté pour donner un avis sur :

- o l'organisation de la vie quotidienne ;
- o les activités, animations et services thérapeutiques ;
- o les projets d'équipement et de travaux ;
- o l'entretien des locaux ;
- o la qualité des prestations.

Les résidents et leur famille sont informés dès l'admission de l'existence de cette instance et ils sont invités à s'inscrire pour y être un représentant. Les noms de ces représentants 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.

c. Amélioration de la qualité des prestations :

Un recueil de la satisfaction des usagers (résidents et leur famille) est effectué annuellement grâce à un questionnaire de satisfaction adopté après avis du Conseil de la Vie Sociale, et consultable à l'administration et à l'affichage du Forum.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue de la qualité des prestations et des soins, selon les référentiels, les recommandations de bonnes pratiques, et de la réglementation en vigueur.

L'établissement fait réaliser tous les cinq ans, une évaluation par un organisme extérieur accrédité par la HAS. La dernière évaluation date de novembre 2023.

d. Organisation :

o Personnes accueillies

L'établissement héberge des personnes âgées dépendantes :

- o des deux sexes, seules ou en couple dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article 15-6 de la loi 2002.2 du 2 janvier 2002 rénovant L'Action Sociale.
- o en priorité:
 - De la commune de Huelgoat, du Canton de Huelgoat ;
 - Retraités du régime général d'Assurance Vieillesse ;
 - Retraités du régime du Régime Social des Indépendants (RSI).
- o en perte d'autonomie et/ou souffrant de détériorations intellectuelles.
- o d'autres personnes dans la limite des places disponibles.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises avec dérogation, si elles relèvent de la C.O.T.O.R.E.P dans la limite de ses disponibilités, et le respect des capacités de prise en charge de la structure, définies dans son projet institutionnel.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

o Répartition des espaces :

Entouré d'un jardin, l'établissement s'ouvre sur « le forum » : espace d'accueil, de vie sociale et de services pour les usagers. Il regroupe les restaurants, boutique et service d'animation, panneaux d'informations pour les résidents et familles. Il accueille l'intervention des prestataires extérieurs (coiffure, esthéticienne, pédicure, bénévoles...) et le lieu de tous les événements festifs et sociaux de l'établissement.

La capacité totale d'hébergement est de 164 lits d'hébergement permanent et 5 lits d'hébergement temporaire, répartis en 6 services d'hébergement,

La sécurisation en 2007 d'un service de 19 places permet de proposer un accompagnement spécifique pour des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer et de troubles apparentés.

Sur un site délocalisé, un ancien corps de ferme appartenant à l'établissement a été réhabilité pour accueillir les activités du PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés de 14 places), permettant l'usage de jardins et la présence d'animaux.

o Ressources humaines :

Une équipe pluridisciplinaire assure les prestations, l'accompagnement personnalisé et le suivi des soins médicaux 7J/7 et 24h/24.

La qualité de l'accompagnement repose sur le management, la gestion des ressources humaines et l'encadrement des équipes :

- évaluation des besoins et de la vulnérabilité des résidents ;
- recrutement, formation et qualification, dans une stratégie d'adaptation des emplois au regard des besoins des personnes accompagnées.

La qualité des prestations hôtelières repose sur le maintien en interne des activités de :

- restauration ;
- blanchisserie ;
- ménage ;
- services techniques et maintenance des locaux et installations ;
- entretien des espaces verts ;
- l'animation.

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

Les services administratifs sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00, pour répondre à toutes vos questions.

a. Admission :

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

L'admission administrative est prononcée, par le Directeur, sur :

- L'examen des pièces du dossier d'inscription et sur avis médical du médecin ;
- **La recherche du consentement éclairé de la personne âgée, par la psychologue.**

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

Quelques jours avant son arrivée le résident, reçoit une visite de la psychologue et d'un agent de l'établissement, pour « une visite d'entrée » afin de préparer son intégration.

b. Contrat de séjour :

Les résidents signent avec l'établissement un contrat de séjour, conformément au décret, précisant les conditions d'admission, décrivant les prestations, les conditions financières du séjour, responsabilités respectives et modalités de résiliation.

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

Le contrat de séjour est actualisé régulièrement par les instances, pour tenir compte de l'amélioration des conditions de séjour dans l'établissement.

c. Conditions de participation financière et de facturation

Cf le contrat de séjour.

Le financement de l'établissement se fait par le biais de l'Etat et des résidents ou du département pour les bénéficiaires de l'aide sociale.

Pour des raisons de faciliter de paiement, l'établissement pratique le prélèvement automatique.

Les résidents ne pouvant faire face aux frais de séjour font l'objet d'une demande d'aide sociale qui aboutit à une prise en charge totale ou partielle du département.

d. En cas d'interruption 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 qui est de 20 € par jour ou de 15 € par jour, en cas d'hospitalisation dans un service de psychiatrie.

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, correspond au forfait hospitalier de 22,50 €. D'autres modalités peuvent être prévues dans le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé.

4. DROITS DES USAGERS :

L'EHPAD « Mont Le Roux » 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, dans le **respect des valeurs de la bientraitance.**

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.

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.

a. Valeurs fondamentales :

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et la Charte de bientraitance à Mont Le Roux. Celles-ci sont remises aux résidents au moment de l'admission et affichées dans chaque service et espaces communs.

b. Droits et libertés :

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

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.

Un projet de vie individualisé est mis en place avec chaque résident, conformément à la loi du 2 janvier 2002. Ce projet personnalisé est formalisé dans un document « Fiche projet personnalisé ». Il consiste en l'aménagement de la mission globale de l'Établissement à chaque individu avec ses potentialités propres, en respectant les attentes et les souhaits de la personne âgée accueillie.

Les objectifs sont actualisés en équipe pluridisciplinaire lors de réunions de coordination sociale, au minimum une fois par an ou plus si l'état de santé du résident le nécessite.

Un soignant dit référent est désigné pour veiller et informer le résident de la mise en œuvre de son projet de vie personnalisé.

Le résident ou son représentant est informé régulièrement des décisions et modalités de mise en œuvre de son projet de vie, son consentement est systématiquement recherché.

Le résident a le droit de refuser les modalités de sa prise en charge et reste libre de gérer sa vie, de continuer à se réaliser, de se projeter et d'exprimer ses désirs. Chaque résident est reconnu comme une personne unique avec ses désirs et besoins spécifiques. La reconnaissance de cette dignité s'inscrit dans notre démarche d'accompagnement.

Personne de confiance :

En référence à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002, Art.L1111-6 :

« ...toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où la personne elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance

l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. »

Comment faire ?

- La désignation est faite par écrit sur formulaire disponible dans l'établissement et à remettre soit aux services administratifs ou cadre de santé ou psychologues ;
- Ils peuvent vous aider pour remplir ce formulaire ;
- Cette désignation est faite pour la durée du séjour, mais révisable à tout moment.

Règles de confidentialité

Toute personne âgée accompagnée a droit au respect des informations la concernant, et l'application des articles de l'arrêté du 08 septembre 2003, relatifs à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des familles. La confidentialité des données relatives au résident est garantie par la connaissance des intervenants de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur de l'établissement. En particulier, la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Droit d'accès aux informations médicales et dossiers du résident

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.

Droit à l'intimité et à la vie privée

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

Le respect de l'intimité du résident fait l'objet d'une attention particulière du personnel de l'établissement, notamment pendant le temps des toilettes et des soins.

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.

L'établissement organise les conditions favorisant les relations et le maintien des liens avec les proches (heures de visites, lieu privatif, accès aux moyens de communications....).

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent s'instaurer – dans le respect de la volonté du résident – afin d'associer les proches au quotidien du résident.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

Droit à l'image

Au sein de l'établissement, des photographies pourront être faites :

- pour le dossier médical, à des fins d'identité et de surveillance ;
- à la demande des résidents, et réservées à leur usage privé.

L'affichage dans les lieux et espaces communs, et l'usage des photographies de résidents dans les publications, ne peuvent se faire qu'après autorisation des résidents concernés.

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, la procédure de signalement des actes de maltraitance a été actualisée pour faciliter cette démarche. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents, de leur famille ou de leur représentant légal, souhaitant faire entendre une remarque, par oral, par téléphone, par courrier ou mail, à l'aide du formulaire ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Le service qualité renseigne le **registre des plaintes et réclamations**.

Chaque enregistrement sera considéré et traité, et donnera lieu à une réponse écrite de la direction au déclarant, dans un délai approprié au traitement de la déclaration, et si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les « personnes qualifiées » 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 résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes. A l'EHPAD, elles sont affichées sur le tableau des familles.

5. ORGANISATION DE LA SECURITE DES LOCAUX, DES BIENS et DES PERSONNES

a. Sécurité incendie :

Établissement classé en ERP de type U – 3^{ème} catégorie pour le risque incendie, avec visites périodiques de sécurité. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en juin 2022, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 24 juin 2022.

Les procédures d'urgences sont actualisées et connues et tout le personnel est formé au risque incendie par et pour l'établissement.

Les plans d'évacuation sont affichés conformément à la réglementation en vigueur.

b. Accessibilité :

Les accès et locaux sont, dans la mesure du possible, mis aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduites et les mal voyants, conformément au rapport de diagnostic ERP - Accessibilité des personnes handicapées. Circulaire du 03/01/2013.

c. Accès des véhicules – Stationnement :

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Ils devront respecter les places réservées : aux personnes handicapées, aux véhicules d'urgence et transports sanitaires, aux médecins.

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

d. Sécurité des personnes :

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer 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/24, 365J/an, d'une équipe de soignants.

Chaque chambre dispose « d'appels malades » qui sollicite la présence du personnel soignant.

Des bracelets « détecteurs de chutes » pourront être proposés aux résidents.

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.

e. Valeurs personnelles :

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

En ce qui concerne les objets de valeur, tels que les bijoux, les valeurs mobilières..., l'établissement ne peut en accepter le dépôt mais chaque chambre bénéficie d'un coffre à clés ou à digicode. Pour des raisons de sécurité, il est toutefois conseillé de ne pas conserver des sommes d'argent trop importantes et/ou des objets de trop grande valeur dans ce coffre. Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Le résident peut demander à disposer de la clef de sa chambre.

f. Responsabilités Assurances :

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

Dans les cas où le résident perdrait un bien ou qu'il commettrait lui-même un dommage sur ses biens, l'établissement ne pourra assurer la charge du remplacement ou de la réparation de ce bien. Le résident est donc invité à souscrire une assurance personnelle pour ce type d'événements.

g. Sécurité sanitaire, hygiène alimentaire :

Une politique hygiène en collaboration avec le RHEMS est mise en place dans l'établissement afin de prévenir :

- les infections nosocomiales ;
- les toxi-infections alimentaires ;
- la qualité des eaux et la légionellose.

L'hygiène de chaque activité est contrôlée par des laboratoires spécialisés, et fait l'objet d'un suivi spécifique.

L'établissement exigera des résidents de bien vouloir se conformer aux règles applicables dans l'établissement afin de garantir la sécurité de la collectivité.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

Les vaccinations seront proposées, mais ne seront pas obligatoires.

h. Situations exceptionnelles :

***Vigilances sanitaires / Plan bleu**

L'établissement a anticipé la mise en œuvre de plan d'urgence en cas de crises sanitaires ou d'épidémie en conformité avec les recommandations de l'ARS Bretagne.

Une convention avec les hôpitaux du territoire santé prévoit la gestion de ces crises sanitaires.

***Vague de chaleur/ Plan bleu « Canicule »**

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. Ce plan d'alerte est actualisé chaque année.

L'établissement dispose d'une salle climatisée ainsi que de climatisations mobiles. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

6. REGLES DE VIE COLLECTIVE

a. Règles de conduite :

***Respect d'autrui**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité et le respect de règles de vie commune et dans le respect réciproque :

- des autres résidents ;
- de leurs proches ;
- des salariés ;
- des intervenants extérieurs ;
- des droits et des libertés impliquent .

Tout résident doit être accueilli sans discrimination de quelque nature que ce soit.

A tous les échelons, le personnel s'efforcera d'assurer aux résidents qu'il accompagne, le maximum de confort physique et moral.

La familiarité à l'égard des résidents est formellement proscrite, le tutoiement est proscrit.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire à la vie en collectivité.

***Visites et entrées à l'établissement :**

Les espaces collectifs sont ouverts au public de **9h30-17h30**

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 visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement muselé si nécessaire. Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qui ne feraient pas partie de l'Association des bénévoles de l'établissement.

En dehors de ces horaires précédemment cités, les visites des proches des résidents sont autorisées mais ils voudront bien signaler leur présence au personnel de l'établissement. L'accès aux locaux sera limité aux médecins, transports sanitaires et proches des résidents.

***Sorties :**

Chacun peut aller et venir librement (sauf au sein de l'unité « protégée » où les résidents bénéficient d'un espace de déambulation qui leur est réservé).

En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude 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.

Dans le cadre d'une réflexion multidisciplinaire, après avis médical et information de la famille, un bracelet anti-fugue pourra être utilisé pour les résidents désorientés.

***Respect des biens et équipements collectifs :**

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

***Nuisances sonores :**

L'utilisation d'appareils 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.

***Alcool - Tabac - Vapotage :**

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », et au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces publics de l'établissement.

Les résidents sont autorisés à fumer dans leurs chambres car celles-ci sont assimilables à des espaces privés. Cependant, l'autorisation de fumer est subordonnée à ce que le résident fumeur ne partage pas sa chambre avec un résident non-fumeur.

De plus, il est interdit de fumer dans les lits.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

***Animaux :**

L'animal de compagnie du résident n'est pas accepté dans l'établissement sauf lors de visites de la famille ou amis, mais le Directeur se réserve le droit d'examiner toute demande individuelle sur ce point.

7. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS :

a. Logement :

Le logement peut se faire indifféremment en chambre simple ou double.

Le lieu de vie attribué à l'entrée du résident fera l'objet d'un état des lieux.

L'établissement s'engage à fournir le mobilier et les équipements nécessaires au confort, à la sécurité et au maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

L'état de santé et la sécurité du résident peuvent justifier des modifications du contenu de ces équipements et mobiliers.

L'état de santé et la sécurité du résident peuvent justifier d'une proposition de transfert dans une autre chambre ou autre service.

Le résident, dans la limite des surfaces attribuées, peut amener des bibelots et du mobilier personnel s'il le désire, sous réserve du contrôle de leur vétusté.

***Eau, gaz, électricité, chauffage :**

L'ensemble est fourni par l'Établissement sans restriction.

***Téléphone / Internet:**

L'accès aux prestations téléphoniques est à demander à l'administration, sans autres démarches auprès d'un opérateur. Seul le combiné est à fournir.

La facturation des communications vers fixes et mobiles en national incluses et illimitées sont proposées pour un forfait mensuel de 17 € T.T.C. selon les modalités suivantes :

- Entrée début de mois : facturation du forfait mensuel ;
- Entrée après le 15 du mois : facturation à partir du mois suivant ;
- La facturation s'arrête au dernier mois complet d'utilisation. Le solde résiduel n'est pas facturé.

Les résidents et leurs représentants sont les seuls gestionnaires de leurs matériels, prestataires et du paiement de l'accès Internet dans leur chambre.

***Télévision :**

Les résidents ou leurs représentants sont les seuls gestionnaires de leur téléviseur et de leur matériel et prestations audiovisuelles. La redevance télévisuelle est à leur charge.

b. Entretien du logement :

L'Établissement assure le ménage quotidiennement

L'entretien des locaux, ainsi que les petites réparations sont faites sur demande.

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

c. Libération de la chambre après départ :

- Fin du contrat de séjour fixée par le résident :

La date de fin de contrat de séjour fixée est la date de libération complète de la chambre, et de fin de facturation.

- En cas de décès :

Quel que soit le lieu de décès, l'établissement dispose d'un salon mortuaire, dont les services peuvent être utilisés gratuitement.

L'établissement demande de libérer la chambre dans un délai de 48h, mais aménagera avec les proches toutes les dispositions qui leur seront nécessaires.

La date du décès fixe la date de fin de facturation du séjour.

8. PRESTATIONS HOTELIERES

a. Restauration :

L'Établissement assure la totalité de la nourriture et des boissons au résident :

Petit déjeuner – 7h30 – 9h00

Déjeuner – 12h00 – 13h00

Goûter – 15h00 en chambre ou sur le lieu de l'activité

Dîner - 19H00 – 20h00

Collations – boissons en chambre, sur demande

Dans le cadre de sa mission de maintien de l'autonomie et des relations sociales des résidents, le personnel de l'Établissement proposera toujours aux résidents de prendre ses repas en salle à manger, sauf si l'état de santé du résident justifie qu'il soit pris en chambre.

Les repas sont confectionnés par la cuisine de l'Établissement. Une diététicienne veille au respect des recommandations nutritionnelles dans les menus hebdomadaires. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Toutefois, si le menu ne convient pas au résident, il peut être modifié : un agent du Forum passe dans chaque service auprès des résidents qui le souhaitent, pour proposer des changements avec la carte en vigueur.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, « au restaurant des familles » dans la mesure où le service Forum a été prévenu au moins 48h avant (pour les menus à la carte du samedi et du dimanche, l'Établissement devra être prévenu au plus tard le jeudi soir ; dans le cas contraire, le menu du jour est celui servi). Le prix du repas facturé aux visiteurs est fixé par le Conseil d'Administration et est communiqué aux intéressés chaque année. Le règlement du repas se fait auprès du Forum.

Toute absence d'un résident à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Au Forum, la cafétéria propose des boissons, de 9h30 à 17h30, 7J/7, ces consommations sont incluses dans le prix du séjour du résident, mais facturées aux visiteurs, aux tarifs affichés.

b. Le linge et son entretien :

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu en totalité par le service de la blanchisserie de l'Établissement.

La fourniture et le renouvellement du trousseau de linge personnel sont à la charge des résidents et doit être identifié lors de l'entrée au sein de l'Établissement et durant tout le séjour du résident. Cette prestation de marquage du linge peut être assurée par l'Établissement, moyennant une contribution forfaitaire décidée par le Conseil d'Administration (le paiement se fera à partir de la 25^{ème} pièce de linge marquée, sur la base d'un paiement pour 50 pièces). Pour éviter des pertes éventuelles de linge, l'Établissement peut être amené à procéder lui-même à l'identification du linge.

L'entretien du linge personnel est compris dans les frais d'hébergement. Il est lavé et repassé par l'Établissement. Les linges délicats ne sont pas traités par la blanchisserie et seront lavés par les familles des résidents. Le cas échéant, l'Établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Le nettoyage à sec du linge n'est pas effectué par l'Établissement.

L'acheminement du linge personnel au service blanchisserie et le retour dans les armoires des résidents sont fait par le personnel du service.

c. Les produits et nécessaires de toilette :

L'achat du rasoir électrique est à la charge du résident. Le reste des produits et matériels seront fournis par l'établissement, mais le résident reste libre de proposer ses produits et effets personnels.

9. ORGANISATION DE LA VIE SOCIALE OU DES LOISIRS:

a. Courriers et communications extérieures:

Le courrier des résidents est distribué chaque matin.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au Forum. La levée a lieu vers 11H30.

Un service de communications via « SKYPE » peut être utilisé (voir avec le service animation).

b. Activités d'animation :

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 et ne donnent pas lieu à facturation. Chacun est invité à y participer.

Le planning hebdomadaire des activités est affiché dans chaque service.

L'établissement publie un journal – la « Gazette » –, diffusé aux résidents et familles, qui informe des activités de l'EHPAD et retrace des récits de parcours de vie, les événements de la vie sociale de l'établissement.

Une médiathèque est à la disposition des résidents, ils pourront y emprunter des livres, dont des ouvrages en gros caractères, des DVD et CD, et un accès à Internet.

Les bénévoles de l'association « Entraide et Solidarité » aide l'équipe d'animation à animer les activités, et rendent visite aux résidents isolés.

c. Exercice des droits civiques :

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer ses droits civiques, sauf décision de justice, ou évaluation médicale contraire.

d. Pratiques religieuse ou philosophiques :

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.

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

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.

Une messe catholique est organisée le 1^{er} mercredi du mois, dans la salle des loisirs.

La liste des représentants des différents cultes est affichée dans l'établissement (tableau famille).

10. AIDE À L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins et ses désirs, 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.

L'Établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante (la toilette, soins d'hygiène, l'habillement, l'alimentation, aide à la mobilité)

Et favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans l'utilisation des moyens de communication, l'aide à la rédaction du courrier et aux démarches administratives, déplacements dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'Établissement, les ateliers d'animation ...).

Les aides seront graduées afin de maintenir le plus longtemps possible l'autonomie du résident, sa participation sera recherchée chaque fois que cela est possible.

Les horaires et les modalités d'accompagnement peuvent être rediscutées avec le résident ou ses représentants et le médecin.

Deux psychologues et sont à la disposition des résidents et des familles qui le souhaitent, leurs prestations est pris en charge par l'Établissement.

11. PRISE EN CHARGE MEDICALE et PARA MEDICALE

a. Organisation du suivi médical :

Afin de veiller à l'organisation du suivi médical et la mise en œuvre des prescriptions des médecins prescripteurs, un médecin coordonnateur (poste à pourvoir), encadre une équipe médicale et para médicale pluridisciplinaire :

- temps de praticien hospitalier : 60% ;
- une cadre de santé, et une infirmière coordinatrice ;

- équipe de 12 Infirmiers (IDE) ;
- équipe de nuit avec IDE ;
- pharmacienne, pour gérer la Pharmacie à Usage Interne de l'établissement ;
- kinésithérapeute, ergothérapeute ;
- aides-soignantes.

Le résident peut choisir les professionnels libéraux de santé de son choix. La liste des intervenants dans l'établissement est transmise le jour de l'admission et affichée sur le tableau famille. Sauf pour les prescriptions de kinésithérapie et d'ergothérapie, assurées par des professionnels salariés de l'EHPAD.

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

- De l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur en lien avec le Directeur et les autorités compétentes doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end, et 24h/24.
- De l'accessibilité aux soins : le médecin coordonnateur en lien avec le directeur, garantira et organisera l'accessibilité aux professionnels de santé et aux soins que l'établissement ne serait pas à même de dispenser (gestion des rendez-vous, organisation des transports, transmissions des documents, mise à jour des dossiers médicaux...). A cette fin la carte vitale du résident sera conservée dans le dossier médical du résident.
- Du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'Établissement dont les professionnels de santé libéraux, les établissements de santé, le secteur psychiatrique, les services de soins infirmiers à domicile, les services d'hospitalisation à domicile...
Il optimise tous les moyens et les compétences de soins de l'établissement pour prévenir et gérer tous les risques de santé liés à la vulnérabilité des résidents.
- De la gestion du dossier médical:
- Le dossier médical (papier) : ce dossier contient, les prescriptions, les comptes-rendus d'hospitalisation et résultats d'examens.
- Le dossier de soins infirmiers informatisé: le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre infirmier ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluations de la dépendance (grille AGGIR) et des soins (PATHOS) et au moins des données sur les motifs d'entrée et de sortie, Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les professionnels de santé compétents et toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre des prescriptions.
- De l'évaluation des soins et gestion des risques liés aux soins :
 - Visite de pré -admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en vérifiant la cohérence entre les besoins du demandeur avec les missions et moyens l'établissement.
 - Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
 - L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.
- Il garantit la sécurité du circuit du médicament et des soins

En l'absence d'un médecin coordonnateur, le suivi médical se fera par le médecin traitant.

b. Prise en charge des frais des soins médicaux et des médicaments :

L'EHPAD ayant opté pour la tarification globale, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Il perçoit une enveloppe de l'Etat et assure donc le financement des produits et prestations de santé aux conditions suivantes :

- Quel que soit le type d'hébergement :
 - Les soins médicaux, infirmiers et para médicaux prescrits sont à la charge de l'établissement.
 - Les examens de laboratoire ou de radiologie ne nécessitant pas le recours aux équipements lourds sont financés par l'enveloppe à la charge de l'Etat.
 - Les compléments nutritionnels oraux sont pris en charge par l'établissement
 - Les consultations en dehors de l'établissement et soins dentaires sont considérés comme consultations externes et sont à régler directement aux professionnels.
- Les médicaments : l'établissement dispose d'une **Pharmacie à Usage Interne** :
 - Pour les hébergements permanents :
 - les médicaments ne sont donc pas à la charge du résident, les médicaments sont donc tous fournis par l'EHPAD. Si la PUI ne peut fournir les médicaments, la pharmacienne se fournira en officine de ville.
 - en cas d'absence, l'EHPAD fournira les traitements pour la durée de l'absence
 - en cas de départ :
 - si la sortie a lieu un jour de semaine, l'EHPAD fournira 1 jour de traitement
 - si la sortie a lieu le vendredi : l'EHPAD fournira 3 jours de traitement
 - Pour les hébergements temporaires :

Il convient de joindre le traitement médical habituel pour la durée du séjour (initial + prolongation éventuelle).

c. Sécurisation du suivi des prescriptions médicamenteuses :

- auto gestion par les résidents :

Toute introduction de médicaments par un résident ou sa famille dans l'établissement doit faire l'objet d'un dépôt auprès des IDE.

L'auto gestion des médicaments par les résidents n'est pas recommandée par l'EHPAD. Elle doit être déterminée par le médecin traitant, et signifiée sur la feuille de traitement : « gère seul son traitement ». La capacité du résident à gérer seul son traitement sera réévaluée régulièrement par le médecin traitant.

Le résident doit être en mesure de limiter l'accès à ses médicaments à son SEUL USAGE, en enfermant les médicaments sous clefs.

- suivi des prescriptions médicamenteuses

Sur prescriptions, le personnel médical et Infirmier assure la préparation, la distribution et l'aide la prise des médicaments. Il informe les médecins traitants dans les meilleurs délais, de tous les problèmes rencontrés par le résident dans le suivi de son traitement.

12. FIN DE VIE / DECES :

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. Dans la mesure du possible, l'EHPAD respectera les directives exprimées de manière anticipées par le résident.

La présence de la famille est facilitée. Celle-ci peut demander aide et conseils aux équipes. Elle est contactée par l'établissement, le matin à 8 heures lorsqu'il y a hospitalisation ou décès, sauf si la famille exprime un souhait différent.

Si besoin, le service de la blanchisserie de l'établissement peut fournir une tenue mortuaire : chemise blanche cravate noire pour les hommes ou un chemisier blanc pour les femmes.

Pour les résidents décédés à l'EHPAD, ou à l'hôpital du secteur, l'établissement met à disposition, deux salles mortuaires, qui peuvent être utilisées à titre gratuit par les familles, jusqu'à la levée du corps.

La liste des opérateurs funéraires du département du Finistère est disponible à l'administration ou à demander aux infirmiers.

Les obsèques et transports funéraires restent à la charge des ayant droits.

13. 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.

S'agissant des déplacements à l'extérieur de l'établissement, seuls les transports sanitaires cités ci-dessous sont remboursables aux assurés et se justifient donc d'un bon de transport du médecin prescripteur :

- Hospitalisation (sortie, entrée) ;
- Transport lié à une affection de longue durée ;
- Transport justifiant une ambulance ;
- Transports en série (au moins 4 transports de plus de 50km sur 2 mois pour un même traitement) ;
- Transport à plus de 150km ;
- Transport lié à un accident du travail ou à une maladie professionnelle (l'accord préalable de votre organisme est alors nécessaire).

14. PRESTATAIRES EXTERIEURS :

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure... à l'extérieur de l'établissement. Il devra en assurer directement le coût (prestations et déplacements).

Cependant l'EHPAD met à disposition les locaux pour les prestations telles que le coiffeur, la pédicure et les soins esthétiques, pour des professionnels conventionnés avec l'EHPAD. Ces prestations restent au choix et à la charge du résident.



E.H.P.A.D MONT LE ROUX
29690 HUELGOAT
tél : 02.98.99.71.63
www.m-retraite-huelgoat.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 1

Code :
PRA-01-2024

Date d'application :
11/01/2024



E.H.P.A.D. « MONT LE ROUX »
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
55, rue des Cieux
29690 HUELGOAT
Tél : 02.98.99.71.63
Site Internet : www.maison-retraite-huelgoat.fr
Mail : contact@maison-retraite-huelgoat.fr

TARIFS DES PRESTATIONS

HEBERGEMENT PERMANENT		
Hébergement chambre à 1 lit :		59.66 €
Hébergement chambre à 2 lits		57.60 €
Hébergement – de 60 ans		77.47 €
Dépendance :	GIR 1 et 2	21.45 €
	GIR 3 et 4	13.62 €
	GIR 5 et 6	5.78 €

HEBERGEMENT TEMPORAIRE		
Ressources inférieures à 1200.00 €		30.00 €
Ressources comprises entre 1200.00 € et 1800.00 €		38.00 €
Ressources supérieures à 1800.00 €		59.46 €
Dépendance :	GIR 1 et 2	21.45 €
	GIR 3 et 4	13.62 €
	GIR 5 et 6	5.78 €

PRESTATIONS TELEPHONIQUES auprès de l'EHPAD		
	Forfait mensuel	17.00 €
MARQUAGE DU LINGE	Forfait	Inclus
COPIES ET EXPEDITION DU DOSSIER MEDICAL		
	Forfait de traitement	50.00€
GARDE-MEUBLE	Forfait hebdomadaire	30.00€

RESTAURATION HORS HEBERGEMENT		
Petit déjeuner		2.70 €
Repas « formule self » (en semaine)		10.50 €
Repas « formule restaurant » (le week-end et jours fériés)		17.00 €
PORTAGE DE REPAS A DOMICILE		
	A l'unité	11.00 €
	Pour chaque repas supplémentaire sur le même site de distribution	11.00 €

N.B. : Les frais de séjour sont réglés par le résident ou les obligés alimentaires (enfants et éventuellement petits-enfants). Ils peuvent être réglés par le Conseil Départemental lorsqu'une décision d'admission à l'aide sociale a été prononcée par le président du Conseil Départemental. Dans l'attente de cette décision, les frais de séjour continuent à être réglés par le résident.

Au moment de l'admission : le versement d'un dépôt de garantie est demandé. Hébergement permanent : il correspond à 31 jours du reste à charge des frais d'hébergement. Hébergement temporaire : pour des séjours inférieurs à 31 jours, le dépôt de garantie correspondra seulement à 8 jours, du reste à charge des frais d'hébergement. Le dépôt est restitué en fin de séjour, dans un délai de 30 jours, déduction faite des créances en cours.

Annexe au contrat de séjour – Tarifs - Mise à jour 01.07.2023

Au 1^{er} JUILLET

2023

Unités d'hébergement:

CORNIC
SEGALEN
CORBIERE
GWERNIG
KEROUAC
KERGUELEN
"Unité protégée"

Hébergement temporaire

P.A.S.A

Selon :

Arrêté n°2023-PA232 du
Conseil départemental du
31/01/2023