



BP 77  
29150 - Châteaulin

☎ 02.98.86.01.21 ☎ 02.98.86.54.65

***Direction : Monsieur Mounir BELHAFIANE***  
***Directeur délégué***

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En application du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003  
article 311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« Ce qui m'intéresse, ce n'est pas le bonheur de tous les hommes,  
c'est celui de chacun. »

Boris Vian dans *L'Écume des jours*

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS DES « COLLINES BLEUES » .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DOSSIER DU RESIDENT .....</b>	<b>7</b>
<b>4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>2. PERSONNES ACCUEILLIES .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ADMISSION.....</b>	<b>9</b>
<b>4. CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION ..</b>	<b>10</b>
<b>6. CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>10</b>
<b>7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET</b>	
<b>ASSURANCES .....</b>	<b>10</b>
<b>8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 3 - REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>12</b>
<b>1. REGLES DE CONDUITE.....</b>	<b>12</b>
<b>2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....</b>	<b>14</b>
<b>3. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS.....</b>	<b>14</b>
<b>4. REPAS.....</b>	<b>15</b>
<b>5. LOISIRS ET VIE SOCIALE .....</b>	<b>15</b>
<b>6. PRISE EN CHARGE MEDICALE .....</b>	<b>15</b>
<b>7. LE LINGE ET SON ENTRETIEN.....</b>	<b>16</b>
<b>8 . PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....</b>	<b>17</b>
<b>9. ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DE VIE.....</b>	<b>17</b>
<b>10. COURRIER .....</b>	<b>17</b>
<b>11. TRANSPORTS .....</b>	<b>17</b>
<b>12. ANIMAUX .....</b>	<b>18</b>
<b>13. PRESTATIONS EXTERIEURES .....</b>	<b>18</b>

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part les droits et les obligations des personnes accueillies et d'autre part les modalités de fonctionnement des unités de vie.

Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent l'accueil et l'accompagnement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de la prise en charge, seront mises en œuvre dans le respect des termes de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, des droits fondamentaux énoncés aux articles L 116.1 et L 116.2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement de fonctionnement est remis en même temps que le contrat de séjour et le livret d'accueil, au plus tôt lors de l'entretien de pré admission.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, dans les unités de vie et à disposition de tout demandeur.

Il est remis systématiquement à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit au titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Le présent règlement est établi pour la durée du projet d'établissement. Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision, à tout moment, à :

- l'initiative de la direction,
- la demande des usagers.

# CHAPITRE 1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## **1. PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (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 et leurs attentes.

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 et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

### **DOCUMENTS REMIS LORS DE L'ARRIVEE AUX « COLLINES BLEUES »**

**Le livret d'accueil** présente sommairement l'établissement dans son environnement historique, géographique, et en termes d'accessibilité ; il situe schématiquement la fonction et le niveau de responsabilité de chacun et comporte en annexe la Charte Des Droits et Libertés de la personne accueillie.

**Le contrat de séjour** comporte le détail des prestations librement négociées avec l'établissement.

**Le règlement de fonctionnement** mentionne les modalités de mise en œuvre des droits et libertés garantis, dans le respect de la vie en collectivité et des contraintes qu'impose la sécurité.

## **2. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS DES « COLLINES BLEUES »**

### **A. Valeurs fondamentales**

L'EHPAD « Les Collines Bleues » s'engage à respecter la Charte des Droits et des Libertés de la personne âgée dépendante (Fondation Nationale de gérontologie 1999), la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003 mentionné à l'article L311.3 du Code de l'Action Sociale et des Familles), ainsi que la procédure de recours aux personnes qualifiées selon l'article L311-5 du code de l'Action Sociale et des Familles.

*Ces valeurs fondamentales sont ci-dessous édictées :*

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées à l'état de santé et au degré d'autonomie, telles que proposées dans le contrat de séjour, signées par chaque personne ou son représentant légal, dans le mois de son entrée dans l'établissement.
- Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne, respectant son consentement éclairé, autant qu'il est possible et dans la limite de l'existence d'un régime de représentation ; en ce cas,

l'établissement respecte les mêmes prescriptions envers le représentant légal, dont le consentement doit être recherché ;

- Une information sur les droits fondamentaux de la personne ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La possibilité de faire appel à une personne qualifiée en cas de nécessité ;
- La confidentialité des informations concernant la personne accueillie ;
- L'accès direct, ou par l'intermédiaire d'une personne qu'elle ou son représentant légal désigne par écrit, et porte à la connaissance du représentant légal de l'établissement, à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives ou réglementaires impératives contraires. Un imprimé spécifique relatif à la désignation d'une personne de confiance est annexé au contrat de séjour.

Un questionnaire de satisfaction est remis une fois par an aux résidents et/ou à leurs représentants légaux et/ou aux familles.

Cependant les droits fondamentaux de la personne ainsi que l'exercice de ses libertés individuelles ont pour corollaire des obligations auxquelles elle doit se soumettre.

Ces dernières sont en effet édictées pour permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et à sa mission (accueil permanent ou temporaire de personnes âgées), et pour assurer la sécurité des résidents hébergés.

## **B. Conseil de la Vie Sociale**

Comme défini dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002, l'établissement dispose d'un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leur famille.

C'est un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret.

- Des résidents (3 titulaires, 3 suppléants) ;
  - Des familles (3 titulaires, 3 suppléants) ;
  - Des personnels (2 titulaires, 2 suppléants) ;
  - De l'organisme gestionnaire (2 titulaires, 2 suppléants).
- } Liste nominative

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

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il est présidé par un représentant des résidents.

### C. Conseil d'Administration (décret du 4 octobre 2005 – N°2005 – 1260)

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'État.

Il est présidé par le Maire de Châteaulin. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants du Conseil de Vie Sociale.

### **3. DOSSIER DU RESIDENT**

#### **A. Règles de confidentialité**

La confidentialité des informations concernant le résident étant un droit, l'ensemble des personnes intervenant est tenu au secret professionnel, conformément aux dispositions des articles 226-13 et 14 du code pénal ainsi qu'au devoir de réserve par application du statut de la fonction publique hospitalière.

#### **B. Droit de consultation**

Le résident (et/ou son représentant légal) a (ont) le droit aux informations le (les) concernant.

Cette information est relative tant à l'état de santé qu'au projet de vie. Cette information est délivrée dans un temps adapté pour permettre une compréhension suffisante et que puisse être donné un consentement éclairé.

### **4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES**

Le projet de vie personnalisé du résident est élaboré par l'établissement, en concertation avec le résident lui-même, son représentant légal, et, autant que faire se peut, avec la participation de la famille, sauf opposition du résident. En effet, les proches du résident peuvent informer utilement les professionnels des « Collines Bleues » sur les habitudes de vie, l'histoire et les goûts du résident.

Le résident et sa famille (ou son tuteur) (peuvent) être associés à la vie de l'établissement par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale, en sollicitant l'un de ses membres, pour évoquer toute question qui concerne cette instance.

Des réunions avec les familles et résidents sont organisées annuellement dans chaque unité.

### **5. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE**

La démarche qualité vise la promotion des recommandations de bonnes pratiques en gérontologie, au quotidien.

Dans le cadre de la gestion des risques, des fiches d'amélioration de la qualité, à l'attention des familles et des résidents, sont à leur disposition à l'accueil de l'établissement.

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 leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Des fiches d'amélioration de la qualité sont mises à leur disposition dans chaque unité.

En cas d'interrogation, les familles sont encouragées à solliciter le médecin, le cadre de santé ou la direction pour échanger et obtenir des réponses à leurs questions.

## **6. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION**

### **A. Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale et du comité de pilotage « qualité ».

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation a été réalisée en février 2010, dans le cadre de la préparation du projet d'établissement 2011-2015.

La Direction ainsi que le médecin coordonnateur 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.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, la fiche d'amélioration de la qualité sera traitée avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse.

Si la situation le permet (confidentialité, règle de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les mesures correctives nécessaires 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 figurent dans le document « procédure de recours à personnes qualifiées » joint au livret d'accueil et affiché à l'accueil de l'EHPAD.

### **C. La liberté d'aller et venir et la protection de l'intégralité**

L'annexe prévoyant les modalités de restriction de circuler seul, proposée à l'admission peut être initiée ultérieurement.



Ces mesures individuelles peuvent être amenées par le médecin, et par l'équipe médico sociale et doit faire l'objet d'un échange avec l'usager et sa famille sauf stipulation contraire de celle-ci par écrit, à prescrire une sécurisation par un procédé adapté, par exemple pour la personne en fauteuil.

Le bénéficiaire risque d'une mesure de restriction de liberté doit être compris et accepté par l'usager avant d'être mis en place.

Cette nécessité de sécurisation est protocolisée et réévaluée de façon régulière.

## **Chapitre 2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT**

L'EHPAD « Les Collines Bleues » est un établissement public médico-social autonome relevant de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312 – 1 Alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la fonction publique hospitalière.

L'établissement est habilité à recevoir des résidents bénéficiant de l'aide sociale.

### **2. PERSONNES ACCUEILLIES**

L'EHPAD « Les Collines Bleues » a une capacité 170 places, dont 162 places en hébergement permanent, 2 places en hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour.

L'EHPAD accueille des personnes âgées de plus 60 ans.

L'établissement est composé de cinq unités de vie, dont une unité « protégée » de 18 places, ouverte sur un jardin clos et adaptée à l'accueil de résidents présentant une pathologie neuro dégénérative.

Dans le souci du maintien d'un lien de proximité avec les proches et amis, les personnes âgées accueillies en priorité sont celles originaires du bassin de Châteaulin.

### **3. ADMISSION**

La famille et/ou le futur résident sont incités à visiter l'établissement au moment de l'entretien de pré-admission.

Afin de garantir l'exercice de ses droits, il est remis à la personne, à son administrateur ou à son représentant légal, lors de son admission, un livret d'accueil, ainsi que les documents suivants : la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour.

### **4. CONTRAT DE SEJOUR**

Le contrat de séjour fait l'objet d'une contractualisation entre les parties signataires. Lorsqu'il y a refus ou impossibilité de signer le contrat de séjour ou lorsque la prise en charge

est inférieure ou égale à 2 mois, un document individuel de prise en charge est notifié aux administrateurs légaux ou au représentant de la personne accueillie.

## **5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION**

Le contrat de séjour mentionne à son élaboration les conditions financières et de facturation. Les tarifs sont arrêtés par le Président du Conseil Départemental. Ils sont affichés au sein de l'établissement et transmis au référent lors du 1<sup>er</sup> mois d'application.

Les frais de séjour sont émis à terme à échoir et doivent être réglés pour le 25 du mois.

Les frais peuvent être réglés par chèque ou par prélèvement automatique si le résident en fait ce choix.

Une caution est demandée à l'entrée du résident. Elle est encaissée et restituée à sa sortie déduction faite des éventuels impayés.

## **6. CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

Les modalités des différents cas d'interruption de la prise en charge sont déclinées dans le contrat de séjour remis au résident au moment de son accueil dans l'établissement.

## **7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **A. 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 un service 24 heures sur 24 : appel malade, présence infirmière et aide-soignante sur site, et en lien avec le SAMU centre 15, en cas d'urgence.

### **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.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre remise d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Lors du décès d'un résident, il est demandé à la famille de se munir d'un certificat d'hérédité pour la récupération des biens de valeur déposés.

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 le 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.

## **8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'établissement dispose d'un plan bleu organisant les conduites à tenir en cas d'évènements exceptionnels

### A. Vague de chaleur

L'établissement est doté d'un plan interne « forte chaleur » validé annuellement. Les climatiseurs, ventilateurs et protections solaires sont répartis dans les différents services et mis en place par les soignants en cas de besoin.

L'EHPAD a par ailleurs signé une convention qui s'inscrit dans le dispositif « Plan Bleu ». Elle organise les relations entre « Les Collines Bleues » et le Centre Hospitalier Intercommunal de Cornouaille (Quimper) en cas de risque vital encouru par une ou plusieurs personnes hébergées, notamment dans le cadre d'une situation d'alerte départementale de niveau orange ou rouge, liée à une forte chaleur.

### B. Incendie

Les plans d'évacuation sont affichés dans l'EHPAD et le personnel est informé et formé sur les procédures de mise en sécurité des personnes et des biens. La Commission de Sécurité visite l'établissement tous les trois ans et permet le maintien aux normes en vigueur en matière de sécurité incendie.

### C. Sécurité sanitaire , alimentaire et autres

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

En cas de pandémie d'infection respiratoire aigüe, grippe ou autres, l'établissement peut limiter le nombre et moyen de visite pour préserver la santé des aînés.

## Chapitre 3 - REGLES DE VIE COLLECTIVE

### **1. REGLES DE CONDUITE**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective imposent le respect de quelques règles de conduite.

La civilité est de rigueur dans les échanges que peuvent avoir les résidents et leurs familles avec les membres du personnel et les autres résidents, de même qu'avec les proches. Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, gêner le fonctionnement du service, aller à l'encontre des consignes délivrées par le personnel ou tenir des propos déplacés à son endroit. Lorsque ces obligations ne sont pas respectées, la Direction se réserve le droit de décider l'expulsion du visiteur, ou l'interdiction de visite.

#### **A. Respect d'autrui**

**Auprès des autres résidents :** tout résident s'engage à respecter les conditions et choix de vie des autres résidents de l'EHPAD.

Il s'engage également aux respects des règles de vie sociale habituelle concernant la vêtue, le comportement, les propos tenus, l'hygiène....

**Auprès du personnel :** tout résident s'engage à respecter la personne, le travail et la fonction de tous ceux qui gèrent, entretiennent, administrent l'établissement.

Les résidents sont tenus de respecter le personnel mis à leur service.

Toute discrimination, violence verbale ou physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture du contrat, voire à des poursuites pénales.

Aucune somme d'argent ne peut être remise au personnel par le résident ou sa famille.

#### **B. Sorties**

##### **Modalités en cas d'absence :**

Chacun peut aller et venir librement sauf décision prévue en annexe du contrat de séjour acceptée.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information de la sortie doit être donnée en temps réel au sein de l'unité. A défaut, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès la constatation de son absence.

Dans le cadre d'une absence programmée de week-end ou équivalent, il est demandé au résident d'en informer son unité au moins 48 h à l'avance.

Pour des absences d'une semaine ou plus, le résident en informera l'unité au moins une semaine à l'avance.

Les modalités concernant les résiliations de contrat sont inventoriées dans le contrat de séjour du résident.

### C. Visites

Les horaires de visite sont libres sous réserve de respecter l'activité des unités le matin (toilettes, soins notamment) et que ces horaires soient compatibles avec la vie en institution et le rythme de sommeil des résidents.

Les bâtiments sont fermés à clés de 21 h à 7 h.

### D. Alcool / Tabac

Pour des raisons de santé publique et de sécurité, l'abus d'alcool est interdit.

Selon la réglementation en vigueur, loi Evin du 10 janvier 1991 et du décret du 15 novembre 2006, l'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des parties fermées ou couvertes de l'établissement.

En cas de non respect avéré et répété de ces consignes, le contrat de séjour pourra être remis en cause.

Des espaces fumeurs sont proposés.

### E. Nuisances sonores

Dans le cadre d'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de portable ou de tout autre système phonique, la discrétion nécessaire à la bonne vie en collectivité est demandée. En cas de gênes auditives pour autrui, le port d'écouteurs individuels peut être demandé.

### F. Respect des biens et des 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 disposition.

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

### G. Sécurité

Chaque résident doit, dans l'intérêt général, respecter les recommandations de l'administration destinées à assurer la sécurité de l'établissement et à maintenir en son sein un niveau de qualité de vie apprécié de tous.

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents, à leurs biens et à ceux que possède l'EHPAD. Par mesure de sécurité, il est interdit d'introduire dans les chambres tout appareil de chauffage supplémentaire ainsi que des couvertures chauffantes.

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

Au titre de la prévention de l'incendie, les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formation contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès des personnels.

## **2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS**

### **A. Locaux privés**

La chambre est le lieu d'habitation privé du résident qui peut y apporter des affaires personnelles. Le téléviseur est admis sous réserve de l'avis du responsable technique.

Il est possible, pour la Direction, de visiter les chambres, à la demande du résident ou en cas d'urgence motivée, à toute heure du jour et de la nuit.

### **B. Locaux collectifs**

Chaque résident veille à respecter le bon état des locaux et des objets mis à disposition.

Les locaux ne sont mis à la disposition des résidents que sur avis favorable de la Commission plénière de sécurité.

Le respect des biens et des équipements individuels et collectifs s'impose au résident, à sa famille et au personnel. Les personnes ayant détruit ou endommagé des biens ou équipements appartenant au résident ou à l'établissement de manière intentionnelle sont tenues de les remplacer ou de les faire réparer.

## **3. ACCOMPAGNEMENTS DES RESIDENTS**

Les résidents de l'EHPAD « Les Collines Bleues » habitent au sein de cinq unités de vie différentes.

Leur accompagnement s'effectue 24 heures sur 24 et 365 jours par an. La surveillance médicale et l'accompagnement sont assurés de nuit par un infirmier, des agents de service hospitalier et/ou aides soignants entre 21 heures et 7 heures du matin.

Un psychologue intervient, dans l'établissement pour suivre et soutenir les résidents et leur famille.

Un ergothérapeute assure quant à lui les actes de préservation de l'autonomie et d'installation des résidents.

Un kinésithérapeute libéral intervient de manière régulière et pluri-hebdomadaire sur prescription.

Des animateurs proposent des activités régulières et variées.

Les changements de chambre se font sous avis médical et en accord avec le résident et sa famille.

Pour l'unité sécurisée, la décision de sortir un résident déterminant la compatibilité avec le retour dans une unité ordinaire de l'EHPAD, sera prise en réunion pluridisciplinaire, sur avis du médecin coordonnateur en liaison avec le médecin traitant, après information du

résident et en concertation avec les familles et l'entourage proche. Cette décision fera l'objet d'une formulation écrite.

#### **4. REPAS**

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

Les horaires des repas se déclinent comme suit :

**Le petit-déjeuner :** Le résident a le choix de le prendre soit en chambre soit en salle de restauration, au créneau horaire suivant : de 7 heures à 9 heures 30,

**Le déjeuner :** de 12 heures à 13 heures 15,

**Le goûter :** à partir de 15 heures 45 jusqu'à 16 heures 30,

**Le dîner :** de 18 heures à 19 heures 30.

**Les prises de repas du déjeuner, de la collation ainsi que du dîner peuvent être effectuées en chambre en fonction de l'état de santé du (de la) résident(e).**

Des ajustements horaires sont possibles, en cas de besoin particulier (sortie, rendez-vous médical...).

Lors des repas des familles, les horaires sont les mêmes que ceux des résidents. Il est demandé aux invités de les respecter.

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

Les cycles de menus sont élaborés par la diététicienne et le responsable cuisine.

La Commission Hôtelière est composée du directeur, d'un membre de chaque unité de vie, du cadre de santé, du responsable de la cuisine, du responsable de l'hygiène des locaux et de représentants des résidents. Elle se réunit au minimum 2 fois par an.

Cette Commission est chargée de proposer des améliorations en cas de constat objectif, de donner des avis.

#### **5. LOISIRS ET VIE SOCIALE**

Des animations collectives et individuelles sont régulièrement proposées par les animateurs en lien avec l'ensemble du personnel plusieurs fois par semaine. Chacun est invité à y participer et en aucun cas obligé.

Le planning des animations de la semaine est affiché dans le hall d'entrée et dans chaque service.

En dehors du projet d'animation, toute demande individuelle demeure à la charge du résident.

#### **6. PRISE EN CHARGE MEDICALE**

Dans la mesure du possible, et dans le souci de privilégier cette relation, le nouveau résident conserve son médecin traitant.

Si ce dernier n'intervient pas dans l'établissement, notamment pour des raisons d'éloignement, le résident et/ou son représentant légal sont/est assurés(é) dès l'admission du respect du libre choix du médecin, choix qui peut alors se porter sur l'un des médecins intervenant dans l'établissement, ou sur un praticien libéral acceptant d'intervenir sur place. Dans les deux cas, le résident devra remplir le formulaire de déclaration du médecin traitant en annexe du contrat de séjour.

Depuis début 2011, ce dernier ainsi que les professionnels de santé libéraux intervenant et étant rémunéré par l'EHPAD, doivent signer avec la direction de l'établissement, un contrat établi au niveau national. La liste des médecins ayant signé ce contrat est joint au document « choix des intervenants »

L'EHPAD « Les Collines Bleues » ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les dépenses pharmaceutiques n'entrent pas dans le budget de l'établissement.

Le détail des prestations de soins, incluses ou exclues du budget de l'établissement, est précisé en annexe de ce règlement de fonctionnement.

Le libre choix du pharmacien implique une démarche personnalisée du résident ou de sa famille. A défaut, la prestation est assurée alternativement par les officines de Châteaulin qui adressent directement aux résidents ou à leur famille les factures correspondant à la part des médicaments ou fournitures non prise en charge par les régimes obligatoires et complémentaires des caisses d'assurance maladie.

Les actes d'investigations lourds (IRM) ne sont pas pris en charge par l'établissement. Il est donc fortement recommandé de cotiser à un régime d'assurance complémentaire (mutuelle).

Les soins infirmiers sont assurés par l'établissement, les autres actes prescrits (kinésithérapie, orthophonie...) par des intervenants libéraux.

Un médecin coordonnateur est présent dans l'établissement mais non prescripteur sauf en cas d'urgence.

Les frais de laboratoire sont inclus dans le tarif « soins ».

Il est chargé entre autres de la coordination des soins et de l'évaluation globale des besoins du résident à son admission. Il peut être contacté par tout résident ou famille souhaitant un renseignement dans le cadre de cette mission.

## **7. LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

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

Le linge personnel devra être identifié par des étiquettes tissées cousues et lavé par la lingerie de l'établissement.

Pour les résidents qui le souhaitent, l'établissement assure une prestation « marquage du linge », valable tout au long du séjour, pour une somme forfaitaire figurant dans le contrat de séjour.



## **8. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE**

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des diverses confessions.

La condition de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers.

Un local est dédié aux offices religieux.

## **9. ACCOMPAGNEMENT DE 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 convictions de la personne et de ses proches.

Les directives anticipées transmises à l'établissement sont respectées dans la limite des avis médicaux.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'équipe mobile douleurs soins palliatifs peut, à la demande du médecin traitant, intervenir. L'établissement dispose d'une salle de présentation de corps du défunt.

L'usagé est invitée à faire part à l'équipe de ses souhaits concernant les dispositions à prendre en cas de décès : tenue mortuaire, personne à prévenir pour prévoir les funérailles et les soins de conservation (si besoin). Ces souhaits seront à confirmer au moment opportun.

## **10. COURRIER**

Il est distribué chaque matin sur les cinq unités entre 10 heures 30 et 11 heures du lundi au vendredi par le personnel.

Le dépôt du courrier pour le départ peut s'effectuer à l'accueil.

## **11. TRANSPORTS**

### **A. Prise en charge des transports en taxi ou ambulance**

Le libre choix s'applique à ces transports. Les transports, non pris en charge par l'assurance maladie, sont à régler par le résident à la société prestataire désignés dans le formulaire du contrat de séjour.

En cas de non réponse du prestataire désigné, l'établissement cherchera un autre prestataire disponible.

## **B. Accès à l'établissement / stationnement**

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement doit être fait sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les consignes liées au dispositif « vigipirate » s'imposent à tous.

## **12. ANIMAUX**

Les animaux ne sont admis dans l'établissement que dans le cadre des visites et dans le respect des règles d'hygiène.

## **13. PRESTATIONS EXTERIEURES**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis dans les lieux dédiés : coiffeur, pédicure et en assurera le coût.

## **14. DEMARCHE QUALITE – EVENEMENTS INDESIRABLES**

Tout usager peut témoigner à la direction par écrit de leur insatisfaction. La direction s'attachera à y apporter une réponse dans les meilleurs délais. En cas de mauvais traitement, l'usager peut contacter le numéro dédié 3977 (fédération lutte contre la maltraitance des personnes âgées).

Fait à ..... le .....

Le Directeur délégué,  
Mounir BELHAFIANE

Le résident, Mr/Mme .....  
pouvant être accompagné(e) de  
Mr/Mme  
.....  
Personne de confiance  
Ou  
Le représentant légal  
Mr /Mme .....