

EHPAD Au gré du vent

Place Michel Labrousse

19240 ALLASSAC

☎ 05 55 84 89 89 ☎ 05 55 84 89 80

administration@augreduvent19.fr



R E G L E M E N T D E F O N C T I O N N E M E N T

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux différents acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD, le 17/10/2013 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 14/10/2013. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

| | |
|--|----------|
| I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS | 3 |
| 1.1 - PROJET D'ÉTABLISSEMENT/PROJET DE VIE | 3 |
| 1.2 - DROITS ET LIBERTÉS | |
| A. VALEURS FONDAMENTALES. | 4 |
| B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE | 4 |
| C. CONSEIL D'ADMINISTRATION | 5 |
| 1.3 - DOSSIER DE L'USAGER | 5 |
| A. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ | 5 |
| B. DROIT D'ACCÈS | 6 |
| 1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES | 6 |
| 1.5 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE | 7 |
| 1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION | 7 |
| A. AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT | 7 |
| B. LES « PERSONNES QUALIFIÉES » | 7 |
| II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT | 8 |
| 2.1 RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT | 8 |
| 2.2 PERSONNES ACCUEILLIES | 8 |
| 2.3 ADMISSIONS | 8 |
| 2.4 - CONTRAT DE SÉJOUR | 9 |
| 2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION | 9 |
| 2.6 - SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES | 10 |
| A. SÉCURITÉ DES PERSONNES | 10 |
| B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS | 11 |
| C. ASSURANCES | 11 |
| 2.7 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES | 11 |
| A. VAGUE DE CHALEUR | 11 |
| B. INCENDIE | 11 |
| C. VIGILANCES SANITAIRES | 11 |

| | |
|--|-----------|
| III -REGLES DE VIE COLLECTIVE | 13 |
| 3.1 - RÈGLES DE CONDUITE | 12 |
| A. RESPECT D'AUTRUI | 12 |
| B. SORTIES | 12 |
| C. VISITES | 12 |
| D. ALCOOL - TABAC | 13 |
| E. NUISANCES SONORES | 13 |
| F. RESPECT DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS | 13 |
| G. SÉCURITÉ | 13 |
| 3.1 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS | 13 |
| A. LES LOCAUX PRIVÉS | 13 |
| B. LES LOCAUX COLLECTIFS | 14 |
| 3.2 -REPAS | 14 |
| A. HORAIRES | 14 |
| B. MENUS | 15 |
| 3.3 - ACTIVITÉS ET LOISIRS | 15 |
| 3.4 - PRISE EN CHARGE MÉDICALE | 16 |
| 3.5 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN | 17 |
| 3.6 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE | 17 |
| 3.7 - FIN DE VIE | 18 |
| 3.8 - COURRIER | 18 |
| 3.9 - TÉLÉPHONE | 18 |
| 3.10 - TÉLÉVISION | 18 |
| 3.11 - TRANSPORTS | 18 |
| A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS | 18 |
| B. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT - STATIONNEMENT | 19 |
| 3.12 - ANIMAUX | 19 |
| 3.13 - PRESTATIONS EXTÉRIEURES | 19 |

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD « au Gré du Vent » à ALLASSAC est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre 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, à un accompagnement social.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers 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 ».

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux usagers de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne âgée se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions et dans la limite des possibilités de la structure. 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.

Depuis Décembre 2010, les autorités de tarifications ont accordé le fonctionnement d'un Pôle d'activités et de soins adaptés 14 places (PASA). L'entrée au PASA se fait à la suite d'un Inventaire Neuropsychiatrique NPI/ES établi par le médecin coordonnateur et le cadre de santé. Le consentement de la personne accueillie ou de l'aidant est recueilli. Cet accompagnement en unité dédiée est effectif lorsque la maladie d'Alzheimer ou les troubles apparentés ont été posés au regard des recommandations de la Haute Autorité de Santé (Mars 2008).

Chaque résident fait l'objet d'un projet de soins et d'un projet de vie individualisé, évalué régulièrement en équipe pluridisciplinaire.

En cas d'évolution vers des troubles cognitifs sévères altérant les capacités de compréhension ou le comportement de la personne, l'équipe recherchera la poursuite du projet individualisé sous une autre forme.

La personne âgée hébergée doit désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique cité en annexe I). La personne de confiance sera consultée au cas où l'utilisateur ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable par écrit à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

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

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- des usagers
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

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

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

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tarification et de contrôle : l'Agence Régionale de Santé représentant de l'Etat pour la partie soins et la Direction de l'Autonomie représentant le Conseil Général pour la part hébergement et dépendance.

Il est présidé par Mr le Maire d'Allasac.

1.3 - Dossier de l'utilisateur

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur 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. L'accès au dossier médical est soumis à une procédure précise établie réglementairement et précisée dans le contrat de séjour.

b. Droit d'accès

Tout usager 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) sur demande formulée par écrit à :

**Monsieur le Directeur
EHPAD « Au Gré du Vent »
Place Michel Labrousse
19240 ALLASSAC**

Un accusé de réception de la demande est adressé au demandeur.

L'ayant droit d'une personne décédée qui souhaitent accéder aux informations médicales concernant cette personne, dans les conditions prévues l'article L.1110-4 du CSP, doit préciser, lors de sa demande, le motif pour lequel elle a besoin d'avoir connaissance de ces informations.

Avant toute communication, l'identité du demandeur est vérifiée et, le cas échéant, la qualité de médecin de la personne désignée comme intermédiaire.

Les possibilités d'accès au dossier médical s'effectuent :

- Soit par l'envoi direct de copies de documents ou « *par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne (...), au plus tard dans les huit jours suivants la demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante huit heures aura été observé.*
- Soit par consultation sur place avec « (...) *un accompagnement médical des personnes qui le souhaitent lorsqu'elles demandent l'accès aux informations les concernant. Le refus de cet accompagnement ne fait pas obstacle.*

Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de cinq ans.

Les frais de délivrance de copie sont laissés à la charge du demandeur dans les conditions fixées par l'article L.1111-7 du Code de la Santé Publique.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté de l'utilisateur - 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 départ et le retour du parent dans l'établissement.

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 - concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

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

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD « Au Gré du Vent » est un établissement public médico-social autonome régit par les textes de la fonction publique hospitalière. Le pouvoir de décision est partagé entre le Conseil d'Administration, organe délibérant, présidé par le Président du Conseil d'Administration et le Directeur, organe exécutif.

Il relève conjointement de :

- la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.
- la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et la qualité du système de santé.

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

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

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

Comme rappelé au 1.1, le projet de vie individualisé se réalise dans l'EHPAD selon les souhaits du résident.

2.3 Admissions

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

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

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

2.4 - Contrat de séjour

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

- Le livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- Notification des pensions
- L'avis d'imposition ou de non-imposition
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Deux photos d'identité
- Un contrat d'obsèques, s'il en existe un ainsi que les dernières volontés des résidents.

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet de l'usager (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix ainsi que les conditions financières en cas d'absences (hospitalisation, convenances personnelles) sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Pour les usagers à titre payant : ils doivent s'acquitter de leurs frais de séjour dès réception des titres de recettes établis chaque fin de mois (à terme échu) par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public auprès du Receveur de l'établissement.

La facturation débute à la date de réservation signée par le résident, son représentant ou son tuteur (annexe n°14 du Contrat de Séjour).

Une remise de clé sera effectuée afin de prendre possession de la chambre.

Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale : les personnes âgées participent à leurs frais d'hébergement dans la limite de 90% de leurs ressources de quelque nature qu'elles soient, à l'exception de la retraite du combattant. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de l'usager sans pouvoir être inférieur à 1% du minimum social annuel. La perception des revenus des personnes admises au titre de l'aide sociale aux personnes âgées est assurée par le trésorier comptable de l'établissement. En attente de décision cantonale d'aide sociale, l'usager doit s'engager à verser mensuellement au trésor public le montant des frais de séjour dans les limites fixées ci-dessus.

Le Département de Corrèze verse l'APA à l'établissement sous la forme de dotation globale.

2.6 - 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 garantir le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

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

Tout dysfonctionnement d'un appareil doit être signalé.

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du percepteur de l'établissement contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas l'usager pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé aux résidents de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle. Chaque année une attestation sera transmise à l'établissement.

2.7 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées (2 salles de restaurant, 2 salles thérapeutiques, les circulations et la salle de réunion).

La structure dispose d'un plan bleu établissant la conduite à tenir en cas de forte chaleur.

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

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 28 Janvier 2011 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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-infections 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 et non-discrimination

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité; ceci envers les autres résidents et l'équipe pluridisciplinaire.

Il s'agit de comprendre la dépendance des autres résidents hébergées et la charge de travail de l'équipe de soins.

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politique ou religieuses.

Il s'agit de faits sérieux et préjudiciables qui peuvent motiver une décision de résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Toute absence, doit être signalée au personnel soignant. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visite

Les visiteurs sont les bienvenus. Cependant, ils doivent respecter l'organisation des soins.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent entrer dans l'établissement ou rendre visite aux usagers sans l'accord préalable du Directeur.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent informer la Direction de l'établissement de l'organisation de leurs visites. Une convention doit préalablement être signée.

d. Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Pour toute personne présente au sein de l'établissement, il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif.

Cependant les résidents ont la possibilité de fumer dans leur chambre avec toutefois une interdiction de fumer dans leur lit.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables ne doivent pas être entreposées dans les logements par mesure de sécurité alimentaire.

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.

3.1 - Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

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

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

L'hygiène du logement est assurée par le personnel de l'établissement.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

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

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, un système d'appel est à disposition à l'entrée de l'établissement.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2 -Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : 7 h 15 à 8 h 30 en chambre
- Dejeuner : 12 h 00
- Diner : 18 h 30

Une collation est servie à 15 h 30

Le soir, les agents de nuit proposent une collation et des boissons chaudes.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent si le résident sort avec sa famille.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible, la réservation s'effectue auprès du secrétariat en semaine de 9h à 17h30. Un délai de 48h est souhaitable pour permettre au service restauration d'assurer les commandes et la préparation de repas supplémentaires. Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du comptable de l'établissement.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Plusieurs fois par an, une commission des menus se réunit pour recueillir les remarques des résidents et des familles, composer les menus futurs, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un responsable du service restauration, d'un représentant du personnel médical ou soignant, du Directeur de l'établissement ou de son représentant, de représentants des usagers et d'une diététicienne. Les menus proposés sont validés par la diététicienne. L'EHPAD « Au Gré du Vent » a signé une convention avec le réseau LINUT, spécialisé dans la nutrition des personnes âgées.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.3 - Activités et loisirs

Chaque usager est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect de l'organisation de la structure. Toutefois, les personnes hébergées complètement autonomes doivent signaler leurs sorties afin de ne pas engager de recherches inutiles.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends, conformément au tableau affiché au niveau de chaque service. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

3.4 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti à l'utilisateur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux et les médicaments sont à la charge de l'utilisateur.

Il est recommandé aux utilisateurs de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement personnalisés ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

Un médecin coordonnateur est présent dans l'établissement
Il est chargé :

- d'élaborer le projet de soins avec le concours de l'équipe soignante,
- de donner un avis sur les admissions,
- d'organiser la coordination des professionnels de santé libéraux,
- d'évaluer l'état de dépendance des utilisateurs,
- de veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels,
- de mener des actions de formation et d'information auprès des professionnels de l'établissement,
- d'élaborer un dossier type de soins,
- d'établir un rapport annuel d'activité,
- de collaborer à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés.

Il peut être contacté par tout résident ou famille. Il reçoit sur rendez-vous.

3.5 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé par une entreprise extérieure, sauf souhait contraire de la famille. Dans ce cas l'établissement est dégagé de toute responsabilité lors de perte ou de non approvisionnement, et la famille prend en charge la gestion de la totalité du linge.

Le linge personnel doit être en quantité suffisante (cf. trousseau linge), et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Afin de prévenir des dysfonctionnements, la composition du linge ne doit pas comporter des matières fragiles de type laine/soie, sinon tous les vêtements seront obligatoirement entretenues par la famille.

De même, pour les produits de toilette, ceux-ci doivent être fournis par la famille (shampooing, dentifrice, détartrant pour appareil dentaire, eau de toilette, déodorant ...etc. le savon doit être présenté en flacon doseur type « pousse mousse » et non en savonnette, source de contamination bactérienne).

A l'admission ou à tout autre moment lors de l'hébergement, le linge personnel du résident doit être remis impérativement à un agent de l'équipe soignante ou au cadre de santé.

En votre présence, il sera procédé à un inventaire. L'agent l'établira sur une fiche spécifique. Sur cette fiche sera mentionné les noms et prénoms de l'agent et du membre de la famille remettant ce linge ainsi que leur signature. Deux copies seront faites : l'original pour le dossier administratif, une copie pour le dossier de soins et une pour accompagner le colis de linge chez le prestataire (annexe 18 du contrat de séjour)

Si cette procédure n'est pas respectée, il n'y aura aucune prise en considération lors des réclamations des pertes éventuelles de linge (cet affichage est déjà effectué dans les chambres).

Nous vous remercions de ne pas porter de linge au moment de toilettes ou des repas.

Le coût d'entretien du linge est inclus dans le prix de journée.

3.6 - Pratique religieuse ou philosophique

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

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

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

3.7 - 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.

L'établissement a signé une convention avec l'équipe mobile de soins palliatifs, qui intervient si besoin à la demande du médecin traitant. Le recueil des dernières volontés de la personne âgée est fait lors de son admission. Celles-ci sont réactualisées aussi souvent que le souhaite le résident, et sont archivées dans le dossier administratif et informatique.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes pour l'accompagnement de ses proches.

Les dernières volontés sont précisées par le résident et signées dans le contrat de séjour.

3.8 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall de l'établissement. La levée a lieu à 15h tous les jours.

3.9 - Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique et internet. Les frais de communication et de raccordement sont à la charge de l'utilisateur ; ceci aussi dans le cas de déménagement de chambre à la demande de la famille.

3.10 - Télévision

Chaque chambre est équipée d'une prise d'antenne. Le téléviseur doit être apporté par l'utilisateur. La redevance est à la charge de l'utilisateur. Une attestation de bon fonctionnement doit être fournie.

Tout appareil électrique complémentaire sera relié au réseau par un bloc prise possédant un interrupteur.

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 de l'utilisateur et de sa famille.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'accueil de l'établissement.

Le stationnement des véhicules personnel se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

L'arrêt minute doit être respecté. 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, à l'exception des animaux des visiteurs, ne sont pas admis dans l'établissement.

3.13 - Prestations extérieures

L'usager pourra bénéficier des services qu'il aura choisi (coiffure, pédicure...), et assurera directement le coût de ces prestations.

Fait à, le.....

Je soussigné(e), M, usager,

Et/ou M, représentant légal de

M, usager

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

Signatures : Du résident / ou représentant légal

ANNEXE I

Art L1111-6 du Code de la Santé Publique

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 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.

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, il est proposé au malade de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le malade n'en dispose autrement.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.