



EHPAD Isac de Rohan
Résidences Bleu Océan et Vert Pré

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Isac de Rohan le 28 septembre 2016 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 21 septembre 2016. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est mis à disposition dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les personnels administratifs et le responsable des soins 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 soit à titre d'agent public soit à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole dans l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins 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 :

SOMMAIRE

I GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 1-1 Projet d'établissement - projet de vie
- 1-2 Droits et libertés
- 1-3 Dossier du résident
- 1-4 Prévention de la violence et de la maltraitance
- 1-5 Concertation, recours

II FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2-1 Régime juridique de l'établissement
- 2-2 Personnes accueillies
- 2-3 Admission
- 2-4 Contrat de séjour
- 2-5 Logement
- 2-6 Conditions de participation financière et de facturation
- 2-7 Cas de l'interruption de la prise en charge
- 2-8 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
- 2-9 Situations exceptionnelles

III REGLES DE VIE COLLECTIVE

- 3-1 Règles de conduite
- 3-2 Prise en charge des résidents
- 3-3 Repas
- 3-4 Activités et loisirs
- 3-5 Prise en charge médicale
- 3-6 Linge et son entretien
- 3-7 Courrier téléphone et télévision
- 3-8 Intervenants extérieurs
- 3-9 Pratique religieuse
- 3-10 Fin de vie
- 3-11 Accès à l'établissement et stationnement
- 3-12 Animaux

I GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement –projet de vie

L'EHPAD Isac de Rohan est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

Dans cet esprit, et compte tenu des moyens mis à disposition, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements intérieurs et extérieurs de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La maison de retraite ou EHPAD s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). La charte est affichée dans tous les services d'hébergement et à l'accueil ; elle est remise aux résidents au moment de l'admission.

b. Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret n°2022-68 du 22 avril 2022 portant modification du Conseil de Vie Sociale (CVS) et autres formes de participation, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

La composition du conseil de la vie sociale est portée à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

c. Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est l'instance délibérative de l'établissement. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, les investissements, les travaux, le présent règlement de fonctionnement.

Le maire ou son représentant est le président du conseil d'administration.

Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé des Pays de Loire.

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an et comprend deux personnes accompagnées.

1.3 Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout usager/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 ; L 1111- 7 du code de la santé publique, arrêté du 5 mars 2004 modifié par l'arrêté du 3 janvier 2007).

La communication des données par les personnes habilitées peut s'effectuer avec un accompagnement adapté de nature médicale, psychologique...approprié si nécessaire.

1.4 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.

1.5 Concertation, recours

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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

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

II FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Isac de Rohan est un établissement public 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 L321-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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).

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton de Blain.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées (rapprochement familial, déménagement des proches...).

2.3 Admission

La procédure d'admission est formalisée et présentée à la personne ou aux proches. Elle comprend obligatoirement une visite préalable de l'établissement, en présence de la personne âgée qui envisage son admission.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission établie par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

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

- La fiche de renseignements administratifs dûment complétée ;
- Pièces d'identité (Un extrait d'acte de naissance, une copie du livret de famille, carte d'identité) ;
- La carte d'identité de la carte vitale ;
- La copie de la carte d'adhésion à une mutuelle le cas échéant ;
- La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels conservés par le résident dans l'établissement ;
- Les justificatifs de ressources et des biens ;
- La copie du jugement de tutelle ou curatelle, la décision de placement sous sauvegarde de justice le cas échéant ;
- Le justificatif de conformité par un professionnel pour les appareils électriques conservés par le résident dans l'établissement ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- L'attestation relative au droit à l'image ;
- L'attestation relative aux dispositifs médicaux.

Le personnel chargé de l'accueil des résidents et du suivi des dossiers administratifs se tient à la disposition des résidents et des familles pour les aider dans la préparation des dossiers de demande d'aide sociale (à retirer en mairie) ou d'aides au logement.

2.4 Le contrat de séjour

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

Un exemplaire est remis au résident ou au représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Le logement

Un état des lieux écrit et contradictoire est établi à l'arrivée et à la libération du logement. Il est annexé au contrat de séjour.

La clé est remise à la personne âgée ou à sa famille. En cas de perte de la clé, le renouvellement de la clé est réalisé par l'établissement, moyennant une somme de **11 euros**.

Le logement est équipé d'un lit médicalisé par l'établissement. Le résident et sa famille sont invités à personnaliser le logement en respectant les exigences de sécurité, d'hygiène, de superficie affectée, liées à tout établissement public tant pour le résident, le personnel et les visiteurs accueillis.

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

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne pourra s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions les plus satisfaisantes pour le résident.

L'évolution de l'état de santé peut conduire à un transfert vers un autre logement pour maintenir l'autonomie ou faciliter la démarche de soins. La décision est prise en équipe avec le résident ou sa famille.

Si le déménagement est demandé par la famille, il revient à la famille d'assurer le déménagement de tous les meubles et objets personnels.

Conformément aux objectifs définis dans le projet de service des unités pour personnes âgées désorientées, il est possible qu'à un moment donné, une personne ne retire plus de bénéfices de ce qui fait la spécificité du lieu de vie, voire souffre d'un accompagnement qui ne répond plus à ses besoins.

Elle nécessite alors un autre accompagnement :

- Accueil dans l'hébergement classique de l'EHPAD Isac de Rohan ;
- Accueil dans une unité d'hébergement renforcée ou dans un autre type d'hébergement plus adapté autre que l'EHPAD Isac de Rohan ;
- Transfert vers une structure hospitalière.

La décision de proposition d'une nouvelle orientation est discutée en équipe pluridisciplinaire qui rend un avis motivé par écrit. La décision finale appartient à la direction.

2.6 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé chaque année par arrêté du président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'administration.

Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 15 par chèque libellé à l'ordre du Service Gestion Comptable de Nort sur Erdre) ou par prélèvement automatique. Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Comptable de l'établissement.

Les frais d'hébergement payés par avance sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat.

2.7 En cas d'interruption de la prise en charge

Résidents payants :

En cas d'une absence inférieure à 72 heures (3 jours d'absence complets) pour hospitalisation, le logement est conservé. Il est facturé le seul prix de journée hébergement.

En cas d'une absence supérieure à 72 heures (3 jours d'absence complets) pour hospitalisation, le logement est conservé. Il est facturé le seul prix de journée hébergement sauf s'il existe une impossibilité de couverture complémentaire (mutuelle, CMU ou autres dispositifs d'aide).

Alors, le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier dans sa totalité qui est de 20 € par jour au 1^{er} janvier 2018.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, et dans la limite de 35 jours par an, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant de 7.88 €.

Résidents à l'aide sociale :

En cas d'une absence inférieure à 72 heures (3 jours d'absence complets) pour hospitalisation, le logement est conservé. Il est facturé le seul prix de journée hébergement.

En cas d'une absence supérieure à 72 heures (3 jours d'absence complets) pour hospitalisation, le logement est conservé. Il est facturé le prix de journée hébergement diminué

de 30% (soit 6.00 € au 1^{er} janvier 2018) du forfait journalier hospitalier en cas d'absence de couverture complémentaire.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, et dans la limite de 35 jours par an, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant de 7.88 €.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le talon modérateur (y compris le tarif dépendance n'entrant pas dans le calcul de la dotation globale dépendance APA) n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence complet.

2.8 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

Le logement est équipé d'une sonnette fixe (lieu de vie et salle de bain).

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Pour les appareils électriques autorisés détenus par résident, un certificat de conformité de bon fonctionnement délivré par un professionnel doit être remis à la direction. Un inventaire des matériels déposés est effectué.

Tout dysfonctionnement du 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.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à un bien ou à une personne doit en informer le personnel de service ou la direction.

Le Conseil d'Administration a délibéré favorablement dans sa séance du 27 juin 2019 sur l'équipement des deux sites d'un parc de systèmes individualisés anti-fugues à l'attention des résidents.

Une caution est demandée au résident ou à son représentant légal lors de la mise en service d'un médaillon en cas de dégradation ou de perte. Le montant s'élève à 300 euros.

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. Toutefois, il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans son logement.

-En cas de dépôt à la trésorerie en accord avec le résident, les valeurs doivent être remises devant une personne habilitée (bureau de l'accueil), qui les dépose dans une enveloppe qui sera cachetée, sur laquelle elle décrit la nature des biens remis.

- Si les valeurs ne sont pas remises immédiatement à la trésorerie, elles seront conservées dans le coffre de l'établissement.

- Si le résident donne son accord pour un dépôt à la trésorerie, le bijoux et valeurs concernées ne seront restitués qu'à la sortie définitive de la personne et sur sa demande ou, lors de son décès (à un notaire ou à ses ayants-droit). Après le décès, pour une personne ayant déposé auprès du SGC de Nort sur Erdre et en l'absence de bénéficiaires, une restitution aux Domaines peut être mise en place.

c. Assurances

Pour les dommages dont le résident peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents (à l'adresse de la Résidence) dont il justifie chaque année auprès de l'établissement couvrant les accidents matériels et corporels qu'il pourrait occasionner. Les résidents détenteurs d'un fauteuil roulant électrique doivent souscrire obligatoirement un contrat assurance automobile.

2.9 Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies sur chaque site.

Selon l'autonomie des résidents, la demande d'un équipement type ventilateurs pourra être faite aux résidents lors de périodes de fortes chaleurs dans leur logement. Des boissons fraîches sont servies aux résidents.

Il est institué dans l'établissement un plan bleu (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 détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent tous les deux ans la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices préventifs contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

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

III REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

- Des salariés de l'établissement
- Des intervenants extérieurs
- Et des autres résidents

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs ne dispensent pas des attitudes qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences et l'heure de retour sera donnée au secrétariat ou à l'infirmière et dans le service d'hébergement concerné.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de personnes.

c. Visites

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité de séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, information et concertation entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation.

Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident dans l'établissement.

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 18 heures 30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Une sonnette de nuit à l'entrée principale permet de rentrer après 20 heures.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse s'il n'occasionne aucun risque et perturbation pour les résidents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

Les bénévoles extérieurs recueilleront l'accord de principe du directeur, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d. Alcool - tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

En référence au décret du 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et à la circulaire d'application du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles, il est appliqué les règles suivantes :

Les lieux fermés et couverts de l'établissement affectés à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer.

Le résident peut fumer dans son logement considéré comme un espace privatif. Cependant, il lui est interdit formellement de fumer dans son lit.

Toutefois, pour se prémunir contre le risque incendie, il est très fortement déconseillé de fumer dans le logement. Chaque fois que nécessaire, le résident devra se déplacer à l'extérieur de l'établissement pour fumer.

Dans le cas d'un logement double où un des occupants s'opposerait à la consommation de tabac, aucune autorisation ne pourra être accordée à l'autre occupant.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils radio, télévision ou 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 résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

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

3.2 Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité ne sont pas autorisées, sauf l'usage du prénom et seulement avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte du logement ou de la salle de bains fermée.

3.3 Repas

a. Horaires

Le petit déjeuner est servi dans le logement ou en salle à manger, le déjeuner est servi dans la salle de restaurant ainsi que le dîner aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : de 7H45 à 9H00 (en salle à manger ou dans le logement)
- Déjeuner : de 12H15 à 13H15
- Dîner : de 18H45 à 19H45

Un goûter est servi dans les salles d'activités en fonction des animations de la journée.

Une collation-hydratation est servie aux résidents dits à risques ne descendant pas en salle à manger principale pour les repas.

Les repas sont servis à titre exceptionnel dans le logement si l'état de santé l'exige. Le repas est servi 15 minutes avant l'heure du repas au restaurant.

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée la veille au plus tard au personnel du service qui transmet à la cuisine.

L'invitation à déjeuner de parents ou amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant le jour du repas à l'accueil, et le cas échéant à au restaurant. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué dans la salle de restauration des familles. Le règlement se fait auprès du secrétariat au moment de la réservation des repas.

La direction se réserve le droit de limiter le nombre de convives en fonction des contraintes de service.

b. Menus

Les menus sont établis par le chef de cuisine, avec l'intervention d'une diététicienne afin de préserver l'équilibre des menus et adapter les menus aux personnes à risques. Deux entrées sont proposées au choix à l'ensemble des résidents.

Une réunion se tient toutes les 6 à 8 semaines environ en présence de représentants des résidents de chaque service, du chef de cuisine, de la diététicienne, de l'infirmière coordonnatrice, de l'agent vie sociale et de la gouvernante afin de mesurer le niveau de satisfaction et les plaintes sur les menus proposés tout au long de l'année.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.4 Activités et loisirs

Des activités et animations sont régulièrement proposées. Chacun est invité à y participer.

Elles peuvent être communes ou appropriées en fonction de l'autonomie ou l'état de dépendance de chacun.

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...).

3.5 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation.

Les consultations ont lieu soit dans le logement, soit dans le cabinet médical, selon le souhait du résident.

Les soins paramédicaux sont assurés par le personnel infirmier diplômé d'Etat de l'établissement.

Les soins de nursing, d'hygiène, d'assistance, de prophylaxie, sont assurés par l'équipe infirmière et aide soignants diplômés, après mise en place de protocoles spécifiques et généraux.

L'ensemble des soins est à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonnateur gériatre assure le suivi des résidents des unités spécifiques et réalise les prescriptions médicales. Les médecins libéraux assurent le suivi des résidents relevant de l'hébergement classique. En cas d'urgence et en cas d'absence du médecin traitant d'un résident, les autres médecins libéraux et le médecin coordonnateur gériatre prennent le relai.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur.

Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Les médicaments sont fournis par la Pharmacie Centrale à Blain. Ils sont à la charge du résident. Les résidents qui ne souhaitent pas être fournis par cette pharmacie doivent alors s'approvisionner en médicaments à leurs frais et par leurs moyens.

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

La mutuelle est très utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'établissement. L'établissement met à la disposition des résidents le matériel nécessaire lors d'une sortie à l'extérieur.

3.6 Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, alèses, taies), les couvertures et couvre-lits sont fournis par l'établissement ainsi que les serviettes et gants de toilette.

Les vêtements personnels (cf liste fournie dans la pochette d'accueil) sont fournis par le résident.

Le linge plat fourni par l'établissement personnel est lavé et repassé par la blanchisserie EPSYLAN Blain, à raison d'un change minimum du linge plat tous les quinze jours et d'un change quotidien des serviettes de toilettes et de table.

Le linge délicat ne peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être remis en lingerie pour être lavé et venait à être abîmé par le lavage.

Le linge est marqué par la blanchisserie extérieure (blanchisserie EPSYLAN Blain). L'ensemble du trousseau doit être déposé à la blanchisserie au moins 48 heures avant l'entrée du résident pour assurer l'ensemble du marquage et déposer le linge dans l'armoire le jour de l'entrée.

L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non personnalisé (absence de marquage). Il est demandé au résident ou à son représentant de déposer le linge renouvelé auprès de l'accueil.

Le linge non personnalisé sera tenu à la disposition du résident ou de son représentant légal pendant une durée de 3 mois.

Un inventaire du linge est effectué le jour de l'admission du résident, suivant la liste fournie au préalable. Il est vivement conseillé de s'y tenir afin de garantir le confort du résident.

Il est également nécessaire de veiller à ce que le trousseau soit renouvelé si besoin et adapté à la personne.

Le marquage du linge est à la charge de l'établissement.

Les travaux de couture sont à la charge du résident.

3.7 Courrier- Téléphone- Télévision

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidents. Une boîte aux lettres est installée dans le hall près du restaurant pour le courrier départ ; la levée a lieu à 10 heures les jours ouvrables.

Pour tout envoi du courrier personnel, l'affranchissement est à la charge du résident.

Le logement est équipé :

- D'une prise de télévision
- D'une prise de téléphone

- D'une prise internet

Il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès des services de télécommunication pour faire effectuer le branchement. L'abonnement, les communications téléphoniques et la fourniture d'un combiné sont à la charge du résident.

La fourniture d'un téléviseur et la redevance TV sont à la charge du résident.

3.8 Intervenants extérieurs

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident peut faire appel au coiffeur de son choix qu'il règle directement. Les résidents prennent rendez-vous directement auprès du salon de coiffure de leur choix. Les tarifs de chaque intervenant sont affichés dans le salon de coiffure.

Une pédicure intervient aussi à la demande. Les rendez-vous peuvent être pris par les infirmières à la demande du résident ou de son représentant légal.

Des esthéticiennes peuvent intervenir aussi à la demande.

L'établissement prend à sa charge les interventions d'une diététicienne.

3.9 Pratique religieuse ou philosophique

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale. Le 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.

Tout prosélytisme est interdit et toute manifestation collective d'ordre religieux ou politique doit avoir reçu l'aval préalable de la Direction.

Une équipe de bénévoles de l'aumônerie catholique est présente au sein de l'établissement. La messe a lieu une fois tous les 15 jours au sein de l'établissement dans la salle d'activité vers 15 heures 30

3.10 Fin de vie-Décès

Lors d'un décès, la famille ou/et son représentant légal sont informés immédiatement. Le corps peut être déposé au reposoir dans la limite de 4 jours contre facturation (dont le jour du décès). En cas de plusieurs décès sur la même période, la famille a la possibilité de laisser le corps dans le logement.

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

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

La famille fait le choix du service des pompes funèbres.

3.11 Accès à l'établissement- stationnement

L'accès des véhicules à l'établissement se fait à partir de :

Résidence Vert Pré : Un parking est réservé pour les visiteurs Il est interdit de stationner devant l'accueil principal car il est réservé aux pompiers en cas d'urgence.

Résidence Bleu Océan : Un parking partagé est prévu pour les visiteurs ainsi que deux places stationnement rapide.

Des places sont réservées pour l'accès des personnes handicapées.

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 des résidents ne sont pas admis dans l'établissement.

Fait à Blain, le 2 janvier 2023



EHPAD Isac de Rohan

Résidences Bleu Océan et Vert Pré

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LORS DU JOUR DE L'ADMISSION DU RESIDENT

Je soussignée, M. ou Mme

.....reconnais avoir reçu, en plus de mon contrat de séjour, un exemplaire du règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement.

Fait àle

Signature du résident ou de son représentant légal