



La Guerche
de Bretagne

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



EHPAD DE LA GUERCHE DE BRETAGNE



EHPAD D'AVAILLES SUR SEICHE

Mise à jour : 03/2015
Avis du CVS : 16/05/2014
Avis de la CME : 26/06/2014
Adopté par le CS : 27/06/2014

Mise à jour 2020 en cours

SOMMAIRE

I. Objet du règlement de fonctionnement	p. 4
II. Garantie des droits des usagers	p. 4
II.1 Projet d'établissement	p. 4
II.2 Droits et libertés	p. 5
a. Droit à l'image	p. 5
b. Conseil de la Vie Sociale.....	p. 5
II.3 Dossier du résident	p. 6
a. Règles de confidentialité	p. 6
b. Droit d'accès.....	p. 6
II.4 Relations avec la famille et les proches	p. 6
II.5 Promotion de la bientraitance	p. 6
II.6 Concertation, recours et médiation	p. 7
II.7 Accompagnement de la fin de vie	p. 7
II.8 Pratique religieuse ou philosophique	p. 8
III. Fonctionnement de l'établissement	p. 8
III.1 Régime juridique de l'établissement	p. 8
III.2 Personnes accueillies	p. 8
III.3 Hébergement temporaire	p. 9
III.4 Admissions	p. 9
III.5 Contrat de séjour	p. 9
III.6 Conditions de participation financière et de facturation	p. 9
III.7 Accompagnement des résidents	p. 10
III.8 Suivi médical	p. 10
III.9 Activités et loisirs	p. 10
III.10 Repas	p. 11
a. Horaires.....	p. 11
b. Menus	p. 11
III.11 Le linge et son entretien	p. 12

III.12 Téléphone	p. 12
III.13 Courrier	p. 12
III.14 Accès a l'établissement et stationnement	p. 12
III.15 Prestations extérieures	p. 13
III.16 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	p. 13
a. Sécurité des personnes.....	p. 13
b. Biens et valeurs personnels	p. 14
c. Assurances.....	p. 14
III.17 Situations exceptionnelles	p. 14
a. Vague de chaleur	p. 14
b. Incendie.....	p. 14
c. Vigilances sanitaires.....	p. 15
IV. Règles de vie collective	p. 15
IV.1 Règles de conduite	p. 15
a. Respect d'autrui	p. 15
b. Alcool-tabac	p. 15
c. Nuisances sonores	p. 16
d. Respect des biens et des équipements collectifs	p. 16
e. Animaux	p. 16
f. Visites.....	p. 16
g. Sorties.....	p. 17
IV.2 Organisation des locaux collectifs et privés	p. 17
Liste des annexes	p. 19

I. Objet du règlement de fonctionnement

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

Ce règlement reprend les droits de la personne accueillie mais aussi les obligations et les devoirs inhérents aux règles de la vie collective au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire.

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 ou du service.

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.

II. Garantie des droits des usagers

II.1 Projet d'établissement

L'EHPAD de La Guerche de Bretagne et d'Availles sur Seiche, qui constitue un lieu de vie et de soins, a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'engagement de la direction et de l'ensemble des professionnels tient compte de la spécificité du public accueilli. Pour cela, les axes du projet d'établissement sont fondés sur une approche gériatrique et éthique. Ainsi les lignes directrices qui fondent la pratique quotidienne sont les suivantes :

- Etre vigilant au quotidien
- Personnaliser l'accueil et l'accompagnement
- Respecter la personne et préserver son autonomie
- Respecter les habitudes de vie
- Favoriser les liens sociaux et familiaux
- Respecter les droits et choix
- Ecouter et accompagner la parole
- Assurer la sécurité
- Prévenir, soulager la douleur

- Prévenir et protéger les risques inhérents à la vulnérabilité des usagers, à la prise en charge gériatrique (dénutrition, escarres, ...)
- Accompagner et communiquer jusqu'à la fin de la vie
- Respecter la Charte de la personne accueillie
- Garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement

De plus, au travers du Projet d'Accompagnement Personnalisé, élaboré pour chaque résident, les professionnels définissent un cadre d'accompagnement personnalisé en prenant en compte les attentes du résident. Ce projet est élaboré en concertation avec le résident, son représentant légal et ses proches.

II.2 Droits et libertés

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. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission. (Cf. livret d'accueil)

a. Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéo) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, expositions, ...), et d'autre part, dans le cadre du dossier médical avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical et d'une démarche de sécurisation des soins à la personne.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du document en annexe 1.

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organe 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'établissement

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et de leur famille par voie d'affichage à l'accueil.

Une boîte aux lettres est à disposition des familles pour contacter leur représentant. Elle se situe à l'accueil de chaque site.

II.3 Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le droit au secret de sa vie privée, à l'intimité et au secret professionnel est un des droits fondamentaux de la personne accueillie dans l'établissement. Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du professionnel de santé ou de tout membre du personnel, c'est à dire non seulement ce qui leur a été confié, mais aussi ce qu'ils ont vu, entendu, ou compris.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le cadre 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

En application de la loi du 4 mars 2002, tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès, sur demande écrite formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

II.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 du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Un référent est nommé pour chaque résident. Il sera l'interlocuteur privilégié du résident et de l'entourage.

II.5 Promotion de la bientraitance

Un livret de bientraitance a été élaboré par un groupe de travail, nommé groupe de réflexion éthique, en 2013 puis diffusé à l'ensemble des professionnels. Ce livret reprend et décrit les valeurs de l'établissement : le respect, la dignité, le professionnalisme, l'empathie et l'humanité.

Une formation annuelle sur la promotion d'un accompagnement de qualité est suivie par chaque professionnel.

Il existe au sein de l'établissement une procédure sur le signalement d'un cas de maltraitance. Elle définit la marche à suivre pour signaler un acte présumé de maltraitance et en cas de maltraitance avérée les mesures à mettre en œuvre par les professionnels et la direction.

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.

II.6 Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois tous les deux ans, grâce à un questionnaire de satisfaction. De plus, il est placé dans le hall de chaque service, une boîte aux lettres à disposition des résidents et proches, afin qu'ils puissent y déposer leurs remarques et suggestions.

L'établissement est engagé dans une démarche d'autoévaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser, tous les sept ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité. La première évaluation a été effectuée en Octobre 2014.

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 lors 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.

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

II.7 Accompagnement de la fin de vie

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

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

La psychologue de l'établissement est également à l'écoute de l'entourage.

Les médecins de l'établissement peuvent également faire appel à l'Equipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs de Vitré/Fougères pour accompagner le résident en fin de vie et sa famille.

La loi du 22 avril 2005 sur les droits des malades et la fin de vie ainsi que les décrets d'application du 6 février 2006, prévoient que toute personne majeure peut rédiger des **directives anticipées** pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie et concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt du traitement. Il s'agit d'un document écrit, daté et signé par son auteur, valable trois ans. Ce document sera transmis à l'équipe soignante et sera conservé dans le dossier médical. (Cf. annexe 2)

II.8 Pratique religieuse ou philosophique

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

Les 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.

Tout prosélytisme religieux ou philosophique est proscrit et l'accès de visiteurs œuvrant à cette fin est strictement interdit, en application du principe de laïcité.

Par ailleurs, la liste des différents ministres du culte pouvant être sollicités est également affichée à l'accueil.

Un aumônier catholique, est attaché à l'établissement, et peut vous rendre visite si vous en exprimez le désir. Les horaires du culte sont affichés sur le panneau « information » à l'accueil.

III Fonctionnement de l'établissement

III.1 Régime juridique de l'établissement

Le CH de La Guerche est un établissement public de santé.

Depuis la signature de La Convention Tripartite (Conseil Général, Etat et établissement) le 1^{er} Janvier 2009, les anciens services de Maison de Retraite et de long séjour, des deux sites de la Guerche de Bretagne et d'Availles sur Seiche possèdent le statut d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

L'établissement relève de la loi HPST n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

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.

III.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 de la Guerche-de-Bretagne, d'Availles sur Seiche ou du reste du canton de La Guerche.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

III.3 Hébergement temporaire

L'établissement accueille en hébergement temporaire des personnes âgées, pour des séjours de un mois à 3 mois maximum suivant les places disponibles (6 places sont proposées : 4 sur le site de la Guerche et 2 sur le site d'Availles). Un contrat de séjour doit être signé à l'entrée.

Les personnes âgées sont accueillies pour les raisons suivantes :

- Soulager l'aidant
- Faire face à une hospitalisation de l'aidant
- Faire une transition après une hospitalisation
- Faire une première expérience de vie en collectivité

III.4 Admissions

Les futurs résidents et leurs proches sont invités à visiter l'établissement au préalable afin de découvrir leur futur lieu de vie et d'établir un premier contact avec les autres résidents et le personnel.

Le médecin traitant réalise l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR). Puis une commission d'admission donne un avis, sur la demande d'accueil de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie dans le contrat de séjour.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord entre ce dernier et le cadre du service. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III.5 Contrat de séjour

Il est signé un Contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret de présentation de l'établissement.

III.6 Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs de prestations sont payables mensuellement au terme de chaque mois échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire.

Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le trésorier, comptable de l'établissement.

III.7 Accompagnement des résidents

Une charte éthique a été élaborée afin de permettre à chaque professionnel de **donner ou redonner du sens à ses pratiques professionnelles.**

Cette charte a pour objet de donner aux professionnels les grandes lignes directrices des valeurs qui sont le fondement de la pratique quotidienne auprès des personnes hébergées.

Une relation humaine bienveillante repose essentiellement sur les valeurs suivantes :
RESPECT, DIGNITE, PROFESSIONNALISME, EMPATHIE, HUMANITE

III.8 Suivi médical

Le libre choix du médecin est garanti au résident.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux sont pris en charge par l'établissement dans le cadre d'une dotation forfaitaire.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Un médecin assure la fonction de médecin coordonnateur, le Dr TCHUENKAM.

Concernant les soins qu'il reçoit, leurs risques et leurs conséquences, le résident a droit à une information complète, explicite et répétée pour pouvoir exprimer un consentement libre, éclairé et préalable sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité. Le consentement doit être renouvelé pour tout acte de soin.

L'ensemble des professionnels de santé au sein de l'établissement, qu'ils soient médecins, soignants ou administratifs doit répondre aux demandes d'information des résidents.

Concernant votre prise en charge de la douleur, vous trouverez joint au livret d'accueil un contrat d'engagement relatif à la douleur

III.9 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine.

Les activités internes ou externes visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

Des bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'établissement, ils signent une « charte des bénévoles ».

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas sur le panneau d'affichage « animation », ainsi que les conditions éventuelles de participation financière, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Située au rez-de-chaussée du bâtiment des Tamaris sur le site de La Guerche de Bretagne et en salle d'animation sur le site d'Availles Sur Seiche, une boutique est ouverte deux après-midi par mois. Vous pourrez y trouver gâteaux, bonbons, dentifrice, eau de Cologne etc....

III.10 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 :

Au sein des services des Glycines, Lilas, Genêts du site de La Guerche

- petit déjeuner : à partir de 7h (suivant le service)
- déjeuner : 12h
- dîner : 18h

Au sein des services des Tamaris du site de La Guerche

- petit déjeuner : 7h30
- déjeuner : 11h30
- dîner : 17h45

Au sein du site d'Availles

- petit déjeuner : à partir 6h30
- déjeuner : 12h
- dîner : 18h

Le résident peut inviter au déjeuner les personnes de son choix, dans la limite de deux personnes par résident et selon les modalités décrites sur la note d'information affichée à l'accueil de chaque service. Pour cela, il convient de se renseigner auprès de l'accueil qui doit être prévenu sept jours avant. Le règlement se fait au moment de l'inscription.

Le prix du repas est affiché à l'accueil.

A La Guerche, un distributeur de boissons et de friandises est à la disposition des résidents et des visiteurs à l'accueil. A Availles, un distributeur de boissons chaudes est à disposition.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par le service de cuisine et la diététicienne et font l'objet d'observations éventuelles lors des réunions périodiques de la commission de restauration.

Cette commission de restauration est composée d'un représentant de la direction, du responsable du service cuisine, de cadres de service, de représentants des résidents, de l'animation et du personnel. Elle se réunit trois fois par an pour se prononcer notamment sur les menus et plus largement, sur la prestation restauration.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

III.11 Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, serviettes de bain, serviettes de table...) est fourni par l'établissement. Son entretien est pris en charge également par l'établissement.

Doivent être apportés les vêtements personnels y compris le nécessaire de toilette et les familles doivent en assurer le renouvellement ainsi que les éventuelles retouches aussi souvent que nécessaire.

Lors de son admission, le résident doit se munir du trousseau demandé en annexe 3.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. Cependant les familles ont toute liberté de prendre en charge celui-ci.

L'établissement conseille l'utilisation de linge en coton ou synthétique pour éviter tout risque de détérioration. Le linge personnel fragile (lainage, soie, Damart, rhovyl, etc....) doit être entretenu par le résident ou sa famille.

Le linge personnel est systématiquement identifié par le résident ou sa famille (étiquette cousue à l'encolure avec nom, prénom et site) dès l'entrée et tout au long du séjour. Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié.

Pour faciliter le rangement de sa chambre, chaque résident est invité à ne conserver que les vêtements qu'il porte habituellement et à confier à sa famille ceux qu'il ne met plus.

III.12 Téléphone

Le résident peut obtenir une ligne téléphonique en faisant la demande auprès de France Télécom. La facture est payée par le résident ou la famille.

Sur le site de La Guerche, un point phone (à pièces) est à votre disposition dans le hall d'accueil face au service Accueil.

III.13 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement le matin à partir de 10h.

Les lettres affranchies à expédier peuvent être déposées au service accueil avant 15h sur le site de La Guerche de Bretagne.

A Availles, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents.

III.14 Accès à l'établissement et stationnement

Le CH est accessible en transport en commun avec :

- ✓ les autocars Illenoo, ligne 3a
- ✓ les transports en commun Vitré-La Guerche, ligne 1 et 2.

L'établissement est fléché au sein de la commune.

L'accès des visiteurs se fait par l'entrée principale.

Sur le site d'Availles, l'accès des piétons se fait par l'entrée, coté galerie de liaison, rue du Puit Geffrard.

Pour les taxis et véhicules sanitaires légers (VSL), l'accès se fait par le sous-sol au niveau de la lingerie. L'accueil des ambulances se fait à l'entrée.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité et de fonctionnement des services (repas, linge, déchets...), les véhicules de visiteurs doivent occuper les places prévues à cet effet et ne pas gêner la circulation des autres véhicules, ni l'accès aux entrées des bâtiments.

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

III.15 Prestations extérieures

- Un salon de coiffure existe sur les deux sites de l'établissement. Vous pouvez ainsi faire appel au coiffeur de votre choix (à titre payant). Toutefois, par souci d'organisation, les rendez-vous sont pris par le service.
- Un pédicure peut venir vous donner des soins sur demande (à titre payant) ou sur prescription médicale (prise en charge financière par l'établissement).
- Une esthéticienne peut venir vous donner des soins sur demande à titre payant.

III.16 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

L'utilisation de matériel de maintien ou de contention peut être décidée par l'équipe pluridisciplinaire en concertation avec le résident et la famille sur prescription médicale pour la sécurité du résident.

Le résident et ses proches doivent respecter les règles et recommandations concernant l'hygiène.

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.

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 disposer de son patrimoine et de ses revenus dans la mesure où ceux-ci sont compatibles avec la surface allouée aux résidents.

Il est vivement conseillé de ne pas conserver d'importantes sommes d'argent, ni de valeurs ou d'objets précieux.

Les biens de valeur peuvent être déposés, après inventaire et contre remise d'un reçu, dans un coffre à la Trésorerie. Lors d'une sortie définitive (ou de décès), la personne ou ses ayants droits devront alors procéder au retrait des biens déposés.

En cas d'impossibilité pour la personne d'aller chercher elle-même ses biens, le service demande au régisseur de venir.

Tous les objets abandonnés à la sortie par la personne sont déposés à la trésorerie, s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt avant. Ces objets sont déposés de la même manière en cas de décès. La personne ou son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés.

Pour les biens et valeurs 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 règlements en vigueur. Cette assurance couvre la responsabilité civile des résidents.

III.17 Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence activé par le préfet au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'EHPAD dispose de salles rafraîchies : trois salles sur le site de la Guerche de Bretagne et une salle sur le site d'Availles. L'établissement possède également des climatiseurs mobiles, des ventilateurs et des brumisateurs.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent une visite de la commission départementale de sécurité tous les 3 ans.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Ils ont pour but de tester les réactions des personnels en attendant l'arrivée des pompiers

Les consignes incendie sont affichées dans les locaux.

Toute personne doit se conformer aux règles de sécurité incendie affichées dans l'établissement. En toute situation, il est important de rester calme et de suivre les indications du personnel formé à ce type d'incident.

Si vous décelez des fumées ou des odeurs suspectes, prévenez immédiatement le personnel.

c. Vigilances sanitaires

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

IV. Règles de vie collective

Au-delà des droits qui vous sont reconnus, vous avez également des devoirs liés à des règles de vie en commun.

IV.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les services affectés à un usage collectif.

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

Pour des raisons de sécurité (présence d'oxygène), sur le site d'Availles et au sein du service des Tamaris du site de la Guerche de Bretagne, il est interdit de fumer dans les chambres.

Au sein des autres services du site de La Guerche de Bretagne, il est recommandé au résident de ne pas fumer dans la chambre et il lui est interdit de fumer dans son lit.

Un emplacement au sein du service des Genêts est mis à la disposition des fumeurs.

c. 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.

d. 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 matériels mis à disposition ne doivent pas être détériorés. A défaut, leur réparation ou remplacement sera facturé au résident.

Il est préférable **d'éviter d'entreposer des denrées périssables** dans le logement du résident.

e. Animaux

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, la présence d'animaux domestiques au sein de l'EHPAD est nécessairement encadrée.

Le résident n'est ainsi pas autorisé à avoir un animal de compagnie au sein de l'établissement.

Néanmoins les animaux peuvent être admis dans l'établissement lors de la visite de proches dès lors qu'ils n'entraînent pas de nuisance pour les autres résidents.

f. Visites

Les visites sont libres tous les jours de la semaine, la présence de la famille et des amis étant une condition fondamentale de la qualité du séjour. Cependant, pour le bon déroulement de l'organisation du travail, il est préférable d'éviter les visites aux heures de repas dans la salle à manger.

Ces visites peuvent s'effectuer dans les locaux communs ou dans la chambre des résidents. L'information et la concertation avec la famille, dans le respect de la volonté des résidents, sont privilégiées au sein de l'établissement afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Les visiteurs sont donc les bienvenus. Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'établissement peut mettre à disposition une salle à la demande du résident et de son entourage. La demande de prêt de salle est à réaliser par écrit auprès de la direction de l'établissement 15 jours à l'avance, en précisant le nom du résident, la date et l'heure choisies.

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

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

g. Sorties

Sorties temporaires

Chacun peut aller et venir librement.

En cas d'absence, par souci d'organisation, il est nécessaire de prévenir le personnel soignant. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Pour information, la porte d'entrée principale est fermée à 21h30 à la Guerche et à 21h à Availles. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

Sorties définitives

Vous êtes évidemment libre de vos décisions. Il vous est donc possible de quitter définitivement l'établissement si vous le souhaitez moyennant un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Nous vous invitons néanmoins à prendre votre décision après entretien avec votre médecin ou le responsable de service.

IV.2 Organisation des locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire. Concernant les appareils électriques, un certificat de conformité doit être produit (Cf. annexe 4).

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 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.

Fait à, le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/ou M....., représentant légal de M....., résident

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

Liste des annexes

Annexe 1 : Demande d'autorisation droit à l'image

Annexe 2 : Directives anticipées

Annexe 3 : Trousseau à fournir

Annexe 4 : Matériel électrique autorisé

Annexe 1

Demande d'autorisation droit à l'image



Centre Hospitalier
La Guerche de Bretagne

DEMANDE D'AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

PCAC/DPA/E/006

Indice de version : 02

Date de révision : 04/01/13

Date d'application : 07/01/13

Pages : Page 21 sur 27

Objet : Droit à l'image – Diffusion de photographies ou de vidéos.

Je soussigné(e) Mme ou Mr*¹ résident(e) sur le site de :

La Guerche de Bretagne Availles sur Seiche

donne **l'autorisation** à l'établissement, d'utiliser des photographies afin de :

- Sécuriser les soins (insertion dans le dossier médical informatisé et sur le dispositif réservé aux médicaments)

Oui Non

- Illustrer la gazette, les journaux, les affiches, le site internet de l'établissement, ...

Oui Non

Fait, le/...../..... à

Signature du résident

*¹ rayer la mention inutile

A remettre à l'accueil

Annexe 2

Directives anticipées

Les directives anticipées, c'est quoi?

Ce que dit la **loi du 22 avril 2005** : toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées, pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Elles indiquent ses volontés relatives à sa fin de vie en ce qui **concerne la limitation ou l'arrêt de traitements**. Elles sont révocables à tout moment. Le médecin tient compte pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement la concernant, à condition qu'elles aient été établies moins de 3 ans avant l'état d'inconscience de la personne.

Comment rédiger ses directives anticipées?

Elles doivent être consignées par écrit, datées et signées par leur auteur. Vous pouvez utiliser ce document au verso. Doivent y figurer votre **nom, prénom, lieu de naissance**. Si vous n'êtes plus en capacité d'écrire, mais encore capable d'exprimer votre volonté, vous pouvez les faire dicter en présence de 2 témoins dont la personne de confiance que vous avez désignée.

Validité et condition de conservation

Les directives anticipées peuvent être **modifiées ou révoquées** à tout moment, en l'absence de modifications, elles sont valables **3 ans**. Elles peuvent être conservées dans le dossier médical mais aussi par le patient lui-même, la personne de confiance, le médecin traitant ou un proche. En cas d'hospitalisation, les directives anticipées doivent être **facilement accessibles et consultables par l'équipe médicale**

Annexe 3

Trousseau à fournir lors de l'admission

(Et à renouveler si besoin)

L'établissement assure en interne le lavage et le repassage du linge personnel des résidents.

1. Tous les vêtements et effets personnels (chaussons, chaussures), à l'entrée du résident doivent **être identifiés** (nom, prénom) avec des étiquettes cousues. L'établissement décline toute responsabilité pour la perte du linge non marqué.
2. Ne pas oublier d'identifier les vêtements apportés en cours de séjour (renouvellement, cadeaux).
3. Le linge de literie, serviettes et gants de toilette sont fournis par l'Etablissement.
4. Il est recommandé pour les vêtements, de prendre prioritairement du coton, afin d'éviter toute détérioration possible en lavage. (éviter la laine, les Damart, la soie...). L'établissement décline toute responsabilité pour la détérioration du linge

Linge nécessaire à marquer

Trousseau à adapter selon la tenue vestimentaire habituelle

Selon la mobilité de la personne, prendre une taille de vêtements au dessus

FEMME		HOMME	
Sous vêtements			
10 culottes		10 slips	
4 combinaisons		10 maillots de corps	
4 soutiens-gorge		6 paires de chaussettes	
10 chemises de corps			
6 paires de chaussettes			
6 collants ou mi-bas			
Vêtements de nuit			
6 chemises de nuit (pour les deux saisons), souple et longueur des genoux		4 pyjamas (pour les deux saisons)	
1 robe de chambre		1 robe de chambre	
3 paires de chausson (marqués, fermés et lavables)		3 paires de chaussons (marqués, fermés et lavables)	
Vêtements de jour			
6 pantalons ou jupes (si possible avec élastiques)		6 pantalons ou jogging	
ou 6 robes ou ensembles selon habitude		4 chemises	
6 polos manches courtes si jupes ou pantalons		4 polos manches courtes	
4 chemisiers		4 gilets	
5 gilets		6 pull-overs hiver	
5 pull-overs hiver si jupes ou pantalons		1 manteau (ou veste chaude) + 1 veste printemps	
1 manteau + 1 veste printemps		1 ou 2 paires de chaussures maintenant bien les pieds	
1 ou 2 paires de chaussures maintenant bien les pieds			
Divers			
- 10 mouchoirs		- 10 mouchoirs	

La famille se doit de vérifier les stocks de produits de toilette, afin que le résident ait toujours le nécessaire au cours de son séjour. Les besoins seront affichés par les soignants dans la chambre du résident.

Trousse de toilette	
Brosse à dents	
Dentifrice	
Boite pour appareil dentaire	
Gobelet à dent	
Stéradent	

Brosse à cheveux	
Peigne	
Pince à cheveux	
Shampooing	

Savons ou gel douche	
Boite à savon	
Crème hydratante (si habitude)	

Bouteille d'eau de cologne ou eau de parfum (selon habitude)	
Rasoir et nécessaire à rasage (mousse, crème,..)	
Mouchoirs en papier	

Annexe 4

Matériel électrique autorisé

La liste du matériel électrique autorisé :

- Prolongateur multiprises récent (fiches multiprises interdites)
- Ventilateur pour rafraîchissement (norme CE)
- Appareils vidéos, audios et multimédias (norme CE) :

Toutefois, veuillez fournir :

- le câble d'antenne (suivant la spécificité de la chambre, une adaptation de la connexion est possible par le service technique)
- Le cordon d'alimentation

Le service technique peut intervenir dans les cas suivants :

- L'installation et la réparation de meubles ou autres effets personnels
- Le réglage des chaînes de TV
- Le changement de piles sauf sur du matériel spécifique tels que des appareils auditifs (non fournis par l'établissement)

N.B :

- Les chauffages d'appoint sont interdits dans les chambres et salles de bain.
- Dans certains cas, le CH peut mettre à disposition ce type d'appareil.