



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD DU QUATELBACH

Sommaire

<u>Préambule</u>	1
<u>1. Objet et modalités du règlement</u>	1
<u>2. Le public concerné</u>	1
<u>3. L'admission</u>	2
<u>3.1 Les critères d'admission</u>	2
<u>3.2 La pré-admission et l'admission</u>	2
<u>3.3 Etat des lieux</u>	3
<u>4. Les aides possibles pour le résident</u>	3
<u>4.1 L'aide sociale</u>	3
<u>4.2 L'allocation personnalisée d'autonomie</u>	3
<u>4.3 L'allocation logement</u>	3
<u>5. Responsabilité de l'établissement</u>	3
<u>5.1 Assurances</u>	3
<u>5.2 Sécurité</u>	4
<u>5.3 Objets de valeur et biens personnels</u>	5
<u>6. Frais de séjour</u>	5
<u>7. Absences pour hospitalisation ou convenance personnelle</u>	6
<u>8. Travaux effectués par l'association</u>	6
<u>9. Garantie des droits des résidents</u>	6
<u>9.1 Les documents administratifs</u>	6
<u>9.2 Missions de l'association</u>	6
<u>9.3 Le projet personnalisé du résident</u>	8
<u>9.4 Libre choix des prestataires</u>	8
<u>9.5 Le droit à l'image</u>	8
<u>9.6 Droit civique</u>	8
<u>10. Désignation des référents institutionnels</u>	9
<u>11. Désignation des référents pour le résident</u>	9
<u>11.1 Le référent familial</u>	9
<u>11.2 La personne de confiance</u>	9
<u>11.3 Personne qualifiée</u>	9
<u>12. Participation des résidents et des familles</u>	10
<u>12.1 Conseil de la Vie Sociale</u>	10

12.2 Conseil de la jeunesse	11
12.3 Autres formes de participation	11
12.4 Les visites	11
12.5 Les repas	11
12.6 L'animation	11
12.7 Communication avec les proches	11
13. Informatique et libertés	12
14. Secret professionnel	12
15. L'accompagnement proposé au sein de l'EHPAD du Quatelbach	12
15.1 Les lieux de vie privée et collectifs	12
15.1.1 L'aménagement de la chambre	12
15.1.2 Les clés	13
15.1.3 Les locaux communs	13
15.2 Les prestations offertes	13
15.2.1 Prendre soin	13
15.2.2 L'hôtellerie	13
15.2.3 Loisirs, animation	15
15.3 Tabac et alcool	15
15.4 Relation avec autrui	15
15.5 Courrier	16
15.6 Salon de coiffure	17
15.7 Culte	17
15.8 Animaux	17
16. Prestations extérieures	17
16.1 Médecin traitant et spécialistes	17
16.2 Le laboratoire et le cabinet de radiologie	18
16.3 Transport sanitaire	18
16.4 Intervenants extérieurs	18
17. Modification du règlement de fonctionnement	18
17.1 Modalités	18
17.2 Publicité	18
17.3 Non-respect du règlement	19

Date de mise à jour :	Nature des modifications :
12 03 2015	Réactualisation complète
13 10 2016	Rajout de la collation de 16h

Préambule

L'EHPAD du Quatelbach est un établissement médico-social qui relève de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Il est soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) pour la gestion administrative et l'accompagnement des personnes hébergées en établissement.

L'article L.311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits et devoirs de la personne accueillie nécessaires au respect des règles de vie en collectivité au sein de l'EHPAD.

Le présent règlement rappelle les droits fondamentaux, en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie:

- L'établissement est garant de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne accueillie.
- Le principe du choix du mode de vie (dans les limites des possibilités de l'établissement).
- Le principe d'individualisation de l'accompagnement et la recherche du consentement.
- La confidentialité des informations la concernant.
- Le principe d'information de l'utilisateur sur ses droits.

1. Objet et modalités du règlement

Approuvé par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale et consultation des représentants du personnel, le règlement de fonctionnement, a pour but de favoriser des conditions de vie harmonieuse pour chacun. Ce règlement est applicable dès sa validation par les instances citées ci-dessus.

Le règlement de fonctionnement ainsi que le livret d'accueil et la charte des droits et des libertés sont remis au résidant. Ces documents sont également affichés au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans et chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'un avenant conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leur représentant légal sont informés par tous les moyens utiles.

2. Le public concerné

L'EHPAD du Quatelbach a vocation à accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans, hommes et femmes. Cependant, par dérogation, l'accueil de personnes handicapées est également possible. Un avis d'orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est nécessaire préalablement à l'admission de ces personnes.

3. L'admission

L'EHPAD du Quatelbach est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Il est géré par une association de gestion à but non lucratif. Il dispose d'une capacité de 73 lits dont 12 chambres doubles. L'Association loue le bâtiment à la Commune de Sausheim.

3.1 Les critères d'admission

L'admission au sein de l'EHPAD répond à des critères prioritaires afin que la prise en charge proposée soit en adéquation avec les possibilités de l'établissement:

- 1- Les pathologies
- 2- Le niveau de dépendance
- 3- Les habitants de Sausheim, de Baldersheim et de Battenheim sont privilégiés.
- 4- De même certains organismes ont contribué au financement de l'investissement initial et leurs ressortissants doivent bénéficier d'une réservation prioritaire : Fondation entente Franco-allemande (7 lits), CANCAVA (2 lits), IPRIAL (2 lits), IRSPME-IRCPME (5 lits), COREP (1 lit), Groupe MALAKOFF CAPIMEC (3 lits) et IRCOME (1 lit), ORGANIC (5 lits), IPRIAL (2 lits) et CAIRPSA (1lit).

3.2 La pré-admission et l'admission

L'admission est prononcée par la direction de l'établissement, après avis du médecin coordonnateur, afin de confirmer l'adéquation entre l'état de santé de la personne à accueillir et les capacités de l'institution à un moment donné. Les informations nécessaires sur les prestations et leur coût sont donnés à la personne âgée et/ou à son représentant légal. Les attentes et les besoins du demandeur sont examinés. Le consentement de la personne concernée est recherché. Une visite de l'établissement est organisée. Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement sont remis au résidant.

Un rendez-vous est organisé avec l'assistante de direction pour récupérer les documents administratifs avant l'admission. Après signature du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement par les deux parties, une copie de chaque document est remise, dans le mois, au résidant ou à son représentant légal.

Le jour de l'admission, le résidant rencontre l'infirmière référente et le personnel présent. Son lieu de vie lui est présenté. Le résidant devra transmettre les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge. Les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de fin de vie sont à indiquer.

Les admissions et les sorties s'effectuent les jours de semaine sauf un jour férié et le week-end.

3.3 Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et à la sortie du résidant avec un membre du personnel et figure en annexe du contrat de séjour.

L'aménagement de la chambre s'effectue uniquement les jours de semaine, après l'état des lieux.

Aucune modification ultérieure du logement ne peut être engagée sans l'accord de la direction. Elle se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'adresser la facture au résidant.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résidant.

4. Les aides possibles pour le résidant

4.1 L'aide sociale

Quand les revenus du résidant ne permettent pas de régler les frais de séjour, il peut solliciter le conseil général au titre de l'aide sociale aux personnes âgées. Les documents sont à retirer auprès de l'accueil de l'établissement.

4.2 L'allocation personnalisée d'autonomie

L'EHPAD reçoit le tarif dépendance par le biais de l'allocation personnalisée d'autonomie pour les résidants classés dans les GIR 1 à 4. Celle-ci est versée directement à l'établissement. Le talon dépendance, quelque soit le GIR, est payé par le résidant.

4.3 L'allocation logement

Sous certaines conditions, le résidant peut obtenir une allocation logement.

La direction se tient à disposition des résidants ou du représentant légal souhaitant obtenir toutes informations complémentaires sur les aides possibles.

5. Responsabilité de l'établissement

5.1 Assurances

L'établissement est assuré contre l'incendie, les catastrophes naturelles, les vols...

L'assurance de l'EHPAD du Quatelbach prend en charge, dans le prix de journée, l'assurance responsabilité civile des résidants garantissant les dommages que les résidants causent tant à l'intérieur de la maison de retraite qu'à l'extérieur (dommages matériels et corporels) et garantissant également leurs effets personnels (vêtement, optique, appareillage...) si un de nos salariés les détériore.

Si le résidant possède des objets de valeur, une assurance supplémentaire à ses frais est nécessaire.

5.2 Sécurité

Départ volontaire de la structure

L'EHPAD du Quatelbach est un lieu de vie ouvert où les résidants sont libres de circuler au sein ou en dehors de l'établissement (Cf. : Charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante). Pour les personnes souffrant de troubles cognitifs, des systèmes limitant les départs volontaires à l'insu de l'établissement sont proposés. Cependant, ils ne peuvent pas garantir un risque zéro. Dans l'impossibilité d'assurer la sécurité d'un résidant qui fugue régulièrement, la direction rencontrera le représentant légal ou le référent familial pour trouver ensemble une solution.

Sécurité incendie

Pour des raisons de sécurité incendie, il est obligatoire de posséder une multiprise sécuritaire (munie d'un fusible) pour brancher les appareils électriques. Un professionnel vérifie annuellement cette conformité. Dans le cas contraire, la multiprise non conforme est changée systématiquement par nos soins et facturée lors du prélèvement des frais de séjour.

Les appareils électriques munis de fils électriques « séparatex » sont strictement interdits dans une collectivité. Leur enlèvement du lieu de vie est effectué par nos soins et remis aux proches.

Les couvertures chauffantes, les radiateurs d'appoint, les réchauds, les oreillers en plume, les bougies, les fers à repasser...sont strictement interdits dans les chambres. Les autres appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Aucune modification du réseau électrique ne doit être opérée par le résidant ou un tiers. Seul l'agent de maintenance ou une société habilitée est autorisé à faire les réparations ou aménagements souhaités.

En cas de panne, le résidant prévient l'accueil ou tout autre membre du personnel. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de cuisiner dans la chambre ou de stocker des denrées périssables et des matières dangereuses (alcool à brûler, javel...).

Les consignes de sécurité sont affichées dans tout l'établissement. Il est recommandé aux résidants et aux visites de lire attentivement ces consignes. Le personnel est formé annuellement à lutter contre l'incendie. Quatre exercices d'évacuation par an sont organisés.

Les urgences

Le personnel de la structure est présent 24 heures sur 24 afin de garantir la sécurité des personnes accueillies.

Chaque chambre est munie d'un appel d'urgence relié aux téléphones des professionnels de jour comme de nuit en cas de besoin. Un interphone dans chaque chambre permet aux professionnels de répondre rapidement aux demandes.

5.3 Objets de valeur et biens personnels

L'association ne prend pas en dépôt, dans le coffre fort de la structure, les objets personnels ou de valeur des résidents. Par contre, un coffre fort individuel peut être demandé à l'association pour y déposer ses biens. Il est toutefois conseillé de confier ses objets de valeur à un proche et d'éviter de conserver des sommes d'argent importantes. L'établissement étant un lieu ouvert, les visites ne sont pas contrôlées et certains résidents souffrent de troubles cognitifs.

L'association ne conserve aucun bien, aucun vêtement ou aucun meuble au départ du résident. Le logement doit être restitué vide hormis le matériel médical mis à disposition. Dans le cas contraire, en application de l'article L 1113-7 du CSP, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie du résident, à la caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières. Pour les autres biens mobiliers, ils sont remis au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

La circulaire du 27 mai 1994 stipule : « (...) que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers ». Pour être en mesure de retirer les objets personnels du résident, les héritiers doivent certifier leur qualité d'héritier par le biais de deux certificats. Soit par un certificat d'hérédité établi en mairie ou par le biais d'un acte de notoriété héréditaire. Ce dernier prévaut sur l'acte d'hérédité simple. L'établissement doit informer les héritiers sur le devenir des objets qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

6. Frais de séjour

Les frais de séjour se composent de trois tarifs :

- Le tarif hébergement à la charge totale du résident,
- Le tarif dépendance pris en charge par le conseil général par le biais de l'allocation personnalisée d'autonomie sauf le talon dépendance qui reste à la charge du résident.
- Le tarif soins payé sous forme de dotation à l'établissement par l'agence régionale de santé.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement à terme à échoir. Le résident autorisera un prélèvement automatique sur son compte bancaire ou postal. Il veillera à laisser une provision suffisante pour permettre cette opération.

Le détail de la facturation est expliqué sur le contrat de séjour.

7. Absences pour hospitalisation ou convenance personnelle

Le résidant conserve son logement pendant son absence. Un engagement de paiement écrit du résidant est demandé pour une absence pour convenance personnelle. Dans le cas contraire l'association se réserve le droit de résilier le contrat de séjour.

Si le résidant le souhaite, afin d'éviter les frais d'hébergement, l'association peut louer son logement pendant son absence. La déduction des frais d'hébergement ne peut être possible que si le logement est loué. A son retour, le résidant retrouve son lieu de vie, sans possibilité d'anticiper la date de retour en cas de location à autrui.

Les conditions de facturation en cas d'absence sont précisées dans le contrat de séjour.

8. Travaux effectués par l'association

Des travaux peuvent être organisés afin d'améliorer le bâtiment ou répondre aux normes en vigueur. Les résidants sont informés par anticipation des travaux à venir. Si besoin, un nouveau logement est attribué durant la durée des travaux.

9. Garantie des droits des résidants

9.1 Les documents administratifs

Les documents administratifs remis au résidant, livret d'accueil, contrat de séjour, règlement de fonctionnement sont garants des droits de la personne accueillie. La charte des droits et des libertés de la personne hébergée définit les principes et valeurs au sein de l'établissement. Un projet d'établissement détaillant les prestations offertes aux aînés est accessible à l'accueil. Il définit les missions, les orientations et les valeurs sur lesquelles les professionnels s'appuient pour œuvrer quotidiennement.

9.2 Missions de l'association

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins, à un suivi médical adapté à l'ensemble des résidants. Le maintien de l'autonomie de chaque personne est également l'une de ses priorités en favorisant le lien social et familial.

L'EHPAD du Quatelbach respecte les choix et habitudes de vie des résidants en adaptant son fonctionnement à chaque situation individuelle, dans le respect de l'exercice des droits des personnes âgées et dans la limite des capacités de la structure et des moyens en personnel qui lui sont alloués. Le consentement de la personne est à chaque fois recherché.

La gestion des urgences médicales

Les professionnels sont formés aux gestes de premiers secours en cas d'urgence médicale. Une organisation formalisée est mise en place ou chaque membre de l'équipe à sa place pour gérer la situation. Des mallettes d'urgence, un défibrillateur et un électrocardiogramme sont disponibles au sein de l'EHPAD. Tous les numéros d'urgence sont affichés afin de joindre le SAMU, SOS médecin ou les pompiers si besoin. Le référent familial est prévenu immédiatement.

Le développement de la bientraitance est l'objectif principal de l'association. Les professionnels sont formés à l'humanité. Le numéro ALMA (ALlô MALtraiteance des personnes âgées) est affiché au sein de la structure. Nos pratiques professionnelles respectent la personne âgée selon ses besoins et ses attentes.

La direction est tenue de donner les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychologique, matérielle, financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Les résidents ou les proches ont également un rôle important d'information auprès de la direction s'ils constatent un fait s'apparentant à un acte de malveillance.

La non-assistance à une personne âgée maltraitée est sanctionnée par le Code pénal. L'article 434-3 prévoit ainsi une peine de trois ans d'emprisonnement et 45000 euros d'amende pour la personne qui n'aurait pas informé les autorités judiciaires ou administratives alors qu'elle a eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à une personne âgée.

L'accompagnement des personnes âgées souffrant de troubles cognitifs

L'établissement accueille des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer et de maladies apparentées. Un projet de vie adapté à l'état de santé des personnes âgées, impliquant la famille, leur est proposé. De même, les activités mises en place au sein et à l'extérieur de l'EHPAD sont spécifiques au public concerné. Un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés permet cette prise en charge spécifique où seuls les résidents atteints de troubles cognitifs y passent la journée. Un jardin extérieur adapté fait partie de ce dispositif. Les assistants de soins en gérontologie sont formés spécifiquement à l'accompagnement des personnes concernées.

Les familles sont invitées à participer à la vie de leur parent, tout au long du séjour. Le café des aidants, est un moment privilégié où les proches peuvent exprimer leurs ressentis et poser les questions nécessaires au professionnels présents.

Les soins palliatifs

Les professionnels de la structure sont formés à l'accompagnement des résidents en fin de vie. Dès l'admission, il est important que l'équipe de soins connaisse les dernières volontés des personnes accueillies afin de les respecter. Les directives anticipées doivent également être formalisées. Elles sont transmises au SAMU en cas d'urgence.

Notre philosophie est de garder la personne âgée dans son lieu de vie jusqu'au bout, sans acharnement thérapeutique inutile. Des soins de confort et médicaux, si besoin, sont mis en place pour assurer le bien-être de la personne, sauf volonté contraire pour une hospitalisation. Les douleurs sont immédiatement soulagées. Une convention signée avec l'équipe mobile de soins palliatifs, leur permet d'intervenir au sein de l'EHPAD. Une psychologue est également à l'écoute des résidents et des familles.

Les familles qui souhaitent accompagner leur parent peuvent rester, jour et nuit, dans leur chambre ou dans la chambre dédiée aux familles. Les repas leur seront proposés.

9.3 Le projet personnalisé du résident

L'association est tenue d'élaborer, en concertation avec le résident ou son représentant légal, un projet personnalisé. Un avenant comprenant les objectifs et prestations adaptés au résident, est annexé au contrat de séjour dans un délai de six mois suivant l'admission.

9.4 Libre choix des prestataires

En dotation globale, l'EHPAD a signé des contrats type ou des conventions avec différents partenaires. Cependant, le résident a libre choix pour son médecin traitant, les intervenants paramédicaux, la pharmacie, le cabinet de radiologie et le laboratoire. Il en est de même pour d'autres intervenants comme le pédicure, le coiffeur... Cependant, un rendez-vous avec la direction est obligatoire pour tout nouvel intervenant au sein de l'EHPAD.

9.5 Le droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue doit le notifier sur l'annexe adéquate du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Seule la photographie pour le dossier administratif est obligatoire.

9.6 Droit civique

A chaque élection, la direction facilite la participation des élections. Une organisation est mise en place pour tous ceux qui désirent se rendre aux urnes.

10. Désignation des référents institutionnels

- La directrice pour tout sujet concernant la qualité de la prise en charge des services à l'EHPAD (administratif, médicale, soins, hôtellerie, animation, restauration).
- Le médecin coordonnateur pour tout sujet lié à la continuité des soins et à la qualité des prestations des auxiliaires médicaux.
- L'infirmière référente pour tout sujet lié au fonctionnement et à l'organisation des services soins.
- La coordinatrice des soins pour tout sujet lié à la qualité des soins.
- La coordinatrice hôtelière pour tout sujet lié au fonctionnement et à la qualité hôtelière.
- Le référent professionnel pour tout sujet concernant le bien-être et le projet personnalisé du résident.

11. Désignation des référents pour le résident

11.1 Le référent familial

A l'admission dans l'établissement, la nomination d'un référent familial permet d'assurer une liaison avec l'établissement et la famille et/ou les proches. Les professionnels l'appellent en priorité pour toute information concernant le résident. Celui-ci s'engage à signaler tout changement de coordonnées et prévenir les autres membres de la famille, si besoin.

11.2 La personne de confiance

La personne de confiance, désignée par le résident, l'accompagne dans son parcours médical. Elle est garante que la volonté du résident soit respectée en cas de troubles cognitifs de la personne accueillie.

11.3 Personne qualifiée

En application de l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles, "toute personne prise en charge par un établissement peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil **départemental**". Cette liste est consultable sur le panneau d'affichage de l'établissement.

Le résident peut également faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits.

En cas d'absence de conciliation, **le résidant ou son représentant légal peut saisir soit l'une des juridictions territorialement compétente en vertu du code de la procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable.**

En cas de litige avec un résidant lié à l'application du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement et après l'envoi de courriers envoyés par recommandé avec accusé de réception, l'association peut saisir le président du conseil de la vie sociale ou le tribunal compétent si besoin.

12. Participation des résidents et des familles

12.1 Conseil de la Vie Sociale

Une concertation est mise en place afin d'associer les personnes âgées, éventuellement leurs représentants légaux, aux réflexions sur les projets et le fonctionnement de l'établissement.

Dans ce but, en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil de la Vie Sociale associe des représentants des résidents, des familles, des personnels et des membres de l'association de gestion de l'établissement. Il se réunit au minimum 2 fois dans l'année.

Toute personne âgée résidant à l'EHPAD du Quatelbach peut assister aux séances du Conseil de la Vie Sociale. Au moins quatre résidents doivent être représentés dans cette instance avec voix délibérative.

Toutes les familles sont conviées au conseil de la vie sociale. Leur présence est fortement conseillée. Trois représentants des familles doivent être désignés.

Cette désignation se fait à mains levées, mais si une majorité absolue ou relative de l'assistance en exprime le souhait, une élection à bulletins secrets doit être organisée.

En outre, un représentant de la Commune de Sausheim sera invité à assister aux débats à chaque séance.

Enfin, un représentant du conseil d'administration (ou un suppléant) et deux délégués du personnel (ou leurs suppléants) complètent le Conseil de la Vie Sociale.

La direction de l'établissement, le médecin coordonnateur, l'infirmière référente et le gérant de cuisine assistent aux séances avec voix consultatives. Par ailleurs, le conseil de la vie sociale peut également convier toute personne qualifiée à participer à ses travaux, suivant les besoins.

12.2 Conseil de la jeunesse

Le conseil de la jeunesse réunit les résidants qui le souhaitent, deux fois par an. Les projets et fonctionnement de la structure sont discutés ensemble. Il a lieu avant le conseil de la vie sociale afin que les sujets soient expliqués et délibérés en comité restreint.

12.3 Autres formes de participation

La commission des menus accueille les résidants et les familles qui le souhaitent.

Une enquête de satisfaction des résidants est effectuée annuellement.

Une boîte à idées est mise à disposition dans l'établissement.

12.4 Les visites

L'EHPAD du Quatelbach est ouvert aux résidants, à leurs familles et à leurs amis. Les visites peuvent se dérouler durant la journée et en soirée à la convenance de chacun tout en respectant l'intimité et le repos des personnes âgées. Après 21 heures, pour pénétrer dans la structure, il suffit d'appuyer sur la sonnerie pour joindre un professionnel qui viendra vous ouvrir. Pour sortir de l'établissement, il suffit de faire le code.

12.5 Les repas

La personne âgée peut également inviter des tiers à déjeuner ou à dîner : le coût des repas des invités est en sus des frais d'hébergement. Le secrétariat doit être prévenu au plus tard 48 heures avant pour le menu du jour, cinq jours au préalable pour les menus de la carte gourmande. Le paiement s'effectue à la réservation.

Si vous désirez manger à l'EHPAD du Quatelbach le week-end ou les jours fériés, les tickets sont à retirer au secrétariat du lundi au vendredi. Sans ticket aucune réservation ne sera faite.

Les tarifs sont affichés au sein de l'établissement.

12.6 L'animation

Les familles ou les proches sont invités à participer aux activités proposées au résidant. L'inscription à l'association des bénévoles « Les amis de l'EHPAD du Quatelbach » est obligatoire pour mettre en œuvre, pour une question d'assurance, une animation au sein de l'EHPAD ou à l'extérieur avec les résidants.

12.7 Communication avec les proches

Des tableaux blancs dans les chambres permettent aux professionnels et aux familles de laisser des messages si besoin.

Les informations sont données aux proches par mail ou par affichage dans l'établissement.

La famille ou un proche peut communiquer par le biais du site internet, source d'informations sur le quotidien des résidents.

13. Informatique et libertés

Le dossier médical et administratif est informatisé conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978. Le résident ou son représentant légal a le droit de consulter les données, de demander des modifications et de s'opposer au recueil de données le concernant.

Ces données sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquelles sont tenus l'ensemble des personnels salariés, de santé libéraux et stagiaires.

Tout résident ou son représentant légal a accès sur demande formulée par écrit à son dossier médical et de soins et aux données administratives le concernant. Un accompagnement par le médecin coordonnateur est proposé pour les données médicales.

14. Secret professionnel

Les informations « utiles et nécessaires » concernant le résident sont partagées entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du secret professionnel et médical afin d'assurer une prise en charge de qualité. Le consentement du résident ou de son représentant légal est recherché pour le partage d'informations.

15. L'accompagnement proposé au sein de l'EHPAD du Quatelbach

15.1 Les lieux de vie privée et collectifs

15.1.1 L'aménagement de la chambre

La majorité des chambres est équipée d'une salle de bains individuelle (WC, lavabo, douche), d'une prise de télévision, de téléphone et d'un balcon. L'accessibilité à internet est possible. Il suffit de demander le code d'accès à l'accueil.

La gestion de la ligne téléphonique et des factures est à la charge du résident ou d'un proche.

L'établissement fournit le lit à hauteur variable et les dispositifs médicaux si besoin (matelas à air, coussin anti-escarre...). Le résident apporte son mobilier et sa décoration personnels (voir liste non exhaustive dans le contrat de séjour). Le nombre de meubles n'est pas limité mais il faut veiller à ne pas encombrer le lieu de vie et gêner les déplacements. Un espace de déambulation suffisant est obligatoire.

Pour éviter les chutes, les tapis sont proscrits.

Les caméras ou webcam et les micros dans les chambres sont interdits sans accord préalable de la direction. Filmer le personnel à son insu est strictement interdit.

Dans le cas où vous occupez une chambre double, si un couple devait être admis, l'établissement peut alors vous demander un transfert dans une chambre individuelle.

15.1.2 Les clés

Les clés de la chambre et de la boîte aux lettres sont remis au résidant ou à son représentant légal ou à un proche. En cas de perte, cette dernière est refaite par l'association et facturée au résidant.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de poser un verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée. La direction ou le personnel mandaté doit pouvoir pénétrer, en cas de nécessité, dans le logement.

15.1.3 Les locaux communs

Plusieurs locaux sont à usage collectif, réservés aux résidants, et d'autres à usage professionnel. Ces derniers sont fermés à clés et identifiés afin de les distinguer.

15.2 Les prestations offertes

15.2.1 Prendre soin

Les professionnels comme le médecin coordonnateur, les infirmières, les aides-soignantes, la psychologue et les auxiliaires médicaux œuvrent pour assurer aux résidants une continuité des soins de qualité.

Il est important que le résidant apporte un soin particulier à sa présentation physique (propreté des vêtements, odeurs corporelles...). Une aide à la toilette ou pour la douche est systématiquement proposée par les professionnels.

Pour assurer le bien-être des résidants, il convient que les proches veillent régulièrement à la mise à disposition de produits d'hygiène (savon, gel douche, dentifrice, shampoing, etc.).

Les produits d'incontinence référencés sont fournis par l'établissement.

15.2.2 L'hôtellerie

Entretien de l'établissement

Une équipe hôtelière se charge de l'entretien des chambres et des locaux communs selon des protocoles d'hygiène adaptés.

La restauration

Le petit déjeuner est servi sur plateau en chambre à partir de 7 heures 30.

Le déjeuner et le dîner sont servis au restaurant à 12 heures 15 et à 18 heures 15.

Sur prescription médicale, les régimes sont adaptés à l'état de santé du résidant.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé le nécessite.

Un prestataire externe prépare les repas quotidiens. Tous les plats sont faits « maison » quand la saison le permet. Le résident peut bénéficier d'un chariot du petit déjeuner proposant un jus de fruit et un autre produit alimentaire (tel que yaourt, fruit...) en plus du café ou du thé traditionnel. Le midi, deux menus sont proposés. *Une collation accompagnée d'une boisson soit 1 tisane, 1 jus de fruit ou 1 verre de sirop est servie vers 16h aux résidents qui le souhaitent.* Et le soir, la personne âgée peut choisir le menu ou trois variantes d'assiette (crudités, café au lait, charcuterie). Un chariot des desserts lui est également présenté.

Un menu hebdomadaire est à votre disposition à l'accueil tous les lundis ou visible sur le site internet : www.ehpad-quatelbach.fr. Les menus sont établis par les membres de la commission des menus qui est organisée régulièrement afin de choisir les menus des semaines à venir et de contribuer à l'amélioration constante des repas. Cette commission des menus se compose des résidents, de la famille, du chef de cuisine, de la direction, de l'animateur, de professionnels.

Les absences aux repas doivent être signalées à l'accueil 48 heures avant.

Blanchisserie

Le linge plat, mis à disposition, est lavé par un fournisseur extérieur. Le linge personnel est entretenu par l'EHPAD.

Toutefois, ce lavage ne concerne pas le linge délicat dont l'entretien incombe à la famille et est à la charge du résident.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, le linge des résidents doit obligatoirement être marqué à son nom et à son prénom. Marquage sur étiquette cousue obligatoire. Dans le cas contraire, le linge ne pourra pas être lavé et risque d'être perdu.

Pour respecter la norme en vigueur pour le linge souillé, ce dernier ne doit pas rester stagner dans les chambres quand il est sale. L'évacuation doit être journalière si vous décidez de vous occuper du linge du résident. Aucune déduction du tarif journalier n'est effectuée.

Des vêtements adaptés à la saison, en quantité suffisante permettent un change régulier de la personne âgée. Un trousseau donnant une liste de vêtements nécessaires au bien-être de la personne âgée vous est conseillé.

Maintenance

Un agent de maintenance peut effectuer les petites réparations et la décoration de la chambre. Il n'est pas chargé de gérer le déménagement des résidents. Toute réparation est à signaler à l'accueil.

15.2.3 Loisirs, animation

Pour les résidants qui le souhaitent, une activité est proposée tous les jours de la semaine. Ces temps de loisirs sont organisés par l'animateur, par une équipe de bénévoles de l'Association « Les Amis de l'EHPAD du Quatelbach », de Sausheim ou par le personnel de l'établissement. Le programme des animations hebdomadaire est à votre disposition à l'accueil. Toute suggestion est la bienvenue.

Une télévision, des jeux de sociétés et une bibliothèque sont mis à disposition des résidants.

Sous certaines conditions, un véhicule adapté aux personnes à mobilité réduite est mis à disposition des référents professionnels, des bénévoles ou de l'animateur pour sortir les résidants qui le désirent. Les familles peuvent également utiliser le véhicule.

15.3 Tabac et alcool

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif dont l'ascenseur, il est totalement interdit de fumer à l'EHPAD du Quatelbach. Néanmoins, la chambre est assimilée à un espace privatif et la personne âgée peut y fumer selon des règles établies avec la direction. Cependant, cette possibilité ne concerne que le résidant et, en aucun cas, sa famille ou ses visites. En outre, il convient d'apporter les précisions suivantes :

Cette faculté de fumer en chambre ne sera possible qu'à la condition expresse de ne pas fumer au lit ; par ailleurs, le fumeur devra être attentif à ne pas déclencher le système de détection incendie de façon intempestive.

Après avoir fumé, la personne âgée doit veiller à ne pas jeter les mégots dans une poubelle. Elle doit aérer les locaux afin de préserver la santé du personnel chargé d'assurer les soins. En cas de détérioration des facultés intellectuelles, et pour la protection individuelle et collective des personnes hébergées, la direction de l'établissement, en accord avec la personne référente du résidant, pourra exiger de ne pas laisser des allumettes ou des briquets aux fumeurs qui ne pourront alors fumer qu'en présence de la famille, d'un ami ou d'un professionnel.

La consommation d'alcool doit être modérée et ne pas provoquer des comportements inadaptés dans un établissement.

15 .4 Relation avec autrui

La vie en collectivité implique certains savoir vivre comme la politesse, la courtoisie, dans les deux sens, la convivialité, la bonne humeur nécessaires aux bonnes relations sociales. La tolérance est de mise avec les résidants souffrant de troubles cognitifs afin d'éviter la mise à l'écart du groupe.

Seulement quand la vie en collectivité est devenue impossible, la direction recherche une solution avec le représentant légal ou la famille pour le résidant souffrant de troubles du comportement.

Les professionnels sont embauchés pour leur qualification professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines. Le personnel s'attache à apporter une réponse adaptée aux besoins et aux souhaits des personnes accueillies.

Les résidants ne doivent pas confier des tâches personnelles aux salariés (courses, lessive...). Les pourboires et cadeaux sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte sur la qualité des prestations due au résidant est à adresser aux responsables ou à la direction.

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés comme par exemple :

- Détérioration volontaire des locaux et du matériel
- Litiges grave avec les autres résidants ou le personnel
- Occupation bruyante (TV, radio, cris...)
- Ethylisme, toxicomanie
- Tenue et comportement incompatible avec la vie en collectivité (hurlements, agressivité, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...)
- Refus de soins rendant incompatible la vie en collectivité
- Refus de se conformer aux rythmes de la structure (repas...)

Toute difficulté rencontrée doit être portée à la connaissance de la direction. Une médiation est alors entreprise afin de trouver une solution. Si le résidant persiste dans son comportement, un courrier relatant les faits est envoyé, en recommandé avec accusé de réception, à la personne intéressée. Ces comportements répétés peuvent entraîner la résiliation du contrat de séjour.

15.5 Courrier

Le courrier peut vous être adressé à l'adresse suivante :

M. X ; Mme Y
EHPAD du Quatelbach
4 Rue du Quatelbach
68390 SAUSHEIM

Il est distribué dans les boîtes aux lettres installées à chaque aile d'étage en fin de matinée. Pour le départ du courrier, des timbres sont en vente à l'accueil et les enveloppes peuvent être déposées dans la boîte à lettres située près de l'accueil. La levée du courrier se fait le matin vers 10h les jours de semaine.

15.6 Salon de coiffure

Les horaires du salon de coiffure sont affichés au salon de coiffure. Il est conseillé de prendre rendez-vous afin d'éviter toute attente. Il peut être utilisé par votre coiffeur habituel, après un entretien avec la direction.

15.7 Culte

Une salle polyculte permet le recueillement de chacun au sein de l'établissement.

Chaque représentant d'un culte peut, sur simple demande à la direction, utiliser la salle polyculte.

Pour le culte catholique un temps de prière est assuré chaque jeudi par les membres de l'équipe pastorale qui apportent également la Communion. Une messe est programmée régulièrement. Les résidents seront informés de la date par voie d'affichage.

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

Le prosélytisme est strictement interdit au sein de l'EHPAD.

15.8 Animaux

Les animaux de compagnie sont acceptés en visite à l'EHPAD si leur présence n'engendre pas des nuisances auprès des autres résidents. Les animaux doivent être tenus en laisse par leur propriétaire.

16. Prestations extérieures

Chaque résident est libre de choisir son prestataire.

16.1 Médecin traitant et spécialistes

En dotation globale, l'association paie directement les médecins libéraux intervenant au sein de l'EHPAD, sauf les médecins spécialistes. Une liste de médecins intervenant dans l'établissement est proposée en annexe du contrat de séjour. Si un nouveau médecin souhaite intervenir auprès d'un résident au sein de l'établissement, un rendez-vous est à prendre auprès de la direction afin de signer le contrat type.

Une collaboration effective avec le médecin traitant est très importante pour l'évaluation de notre activité par les autorités de tarification. Les prescriptions médicales doivent contenir les activités soignantes demandées par le médecin sous peine de diminution de l'effectif en place.

Si un résidant paie directement la visite médicale, elle ne peut pas être remboursée par la caisse d'assurance maladie puisque l'EHPAD reçoit déjà une subvention financière pour ces frais.

16.2 Le laboratoire et le cabinet de radiologie

En dotation globale, l'EHPAD paie les radiographies simples (sauf scanner, IRM et petscan...) ainsi que les examens de laboratoire des résidants. Une convention de partenariat est signée avec un partenaire.

16.3 Transport sanitaire

Les transports liés à l'urgence (SAMU, pompiers), les transports (Ambulance, VSL) validés par un bon de transport établi par un médecin sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résidant. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résidant.

16.4 Intervenants extérieurs

Le résidant peut faire appel au pédicure, au podologue, à l'esthéticienne et au coiffeur de son choix. Tous ces professionnels interviennent au sein de l'EHPAD mais le résidant peut faire intervenir le prestataire habituel. Ces frais sont à la charge du résidant. Un rendez-vous avec la direction est nécessaire pour signer la convention de partenariat.

17. Modification du règlement de fonctionnement

Article R.311-33 à R.311-37 du code l'action sociale et des familles.

17.1 Modalités

Le règlement de fonctionnement peut être modifié à l'initiative du directeur de l'établissement ou à la demande du conseil de la vie sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

17.2 Publicité

Un règlement de fonctionnement est remis à chaque résidant lors de la pré-admission. Il est également affiché au sein de l'établissement.

17.3 Non-respect du règlement

Le non respect d'une des dispositions du règlement de fonctionnement sera signalé à la direction de la structure qui jugera des suites à donner. Tout manquement pourra, selon sa gravité, faire l'objet tout d'abord d'un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement, puis d'un avertissement écrit pour conclure par une résiliation du contrat de séjour, si besoin.

La direction de l'EHPAD du Quatelbach se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

La personne accueillie

Direction

Le représentant légal

Copie du règlement de fonctionnement le

remis à.....

