

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD DU QUATELBACH

Sommaire

Préambule.....	4
1. Objet et modalités du règlement.....	4
2. Le public concerné.....	4
3. L'admission.....	5
3.1 Les critères d'admission.....	5
3.2 La préadmission et l'admission.....	5
3.3 Etat des lieux.....	5
4. Les aides possibles pour le résidant.....	6
4.1 L'aide sociale.....	6
4.2 L'allocation personnalisée d'autonomie.....	6
4.3 L'allocation logement.....	6
5. Assurances et sécurité au sein de l'établissement.....	6
5.1 Assurances.....	6
5.2 Sécurité.....	7
5.3 Objets de valeur et biens personnels.....	8
6. Frais de séjour.....	8
7. Absences pour hospitalisation ou convenance personnelle.....	9
8. Travaux effectués par l'Association.....	9
9. Garantie des droits des résidants.....	9
9.1 Les documents administratifs.....	9
9.2 Missions de l'Association.....	9
9.3 Le projet personnalisé du résidant.....	11
9.4 Libre choix des prestataires.....	11
9.5 Le droit à l'image.....	11
9.6 Droit civique.....	11
10. Désignation des référents institutionnels.....	11
11. Désignation des référents pour le résidant.....	12
11.1 Le référent familial.....	12
11.2 La personne de confiance.....	12
11.3 Personne qualifiée.....	12
12. Participation des résidants et des familles.....	13
12.1 Conseil de la Vie Sociale.....	13
12.2 Autres formes de participation.....	13
12.3 Les visites.....	14
12.4 Les repas.....	14

12.5 Vie sociale.....	14
12.6 Communication avec les proches.....	14
13. Informatique et libertés	14
14. Secret professionnel	15
15. L'accompagnement proposé au sein de l'EHPAD du Quatelbach.....	15
15.1 Les lieux de vie privée et collectifs	15
15.1.1 L'aménagement de la chambre.....	15
15.1.2 Les clés.....	15
15.1.3 Les locaux communs.....	16
15.2 Les prestations offertes.....	16
15.2.1 Prendre soin	16
15.2.2 L'hôtellerie.....	16
15.2.3 Vie sociale et animation	18
15.3 Tabac et alcool.....	18
15.4 Relation avec autrui.....	19
15.5 Courrier	19
15.6 Salon de coiffure.....	20
15.7 Culte	20
15.8 Animaux.....	20
16. Prestations extérieures	20
16.1 Médecin traitant et spécialistes	20
16.2 Le laboratoire et le cabinet de radiologie	21
16.3 Transport sanitaire	21
16.4 Intervenants extérieurs	21
17. Modification du règlement de fonctionnement.....	21
17.1 Modalités.....	21
17.2 Publicité.....	21
17.3 Non-respect du règlement	22

Date de mise à jour :	Nature des modifications :
12 03 2015	Réactualisation complète
13 10 2016	Rajout de la collation de 16h
03 05 2018	Remise à jour globale
27 06 2018	Mise à jour de la codification du document
21 11 2019	Accès au dossier médical (Personne de confiance)

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'usager 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 résident. 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, si demandé, 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 2 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 d'accompagnement de l'établissement :

- 1- Les rentes
- 2- Les pathologies
- 3- Le niveau de dépendance
- 4- Les habitants de Sausheim, de Baldersheim et de Battenheim sont privilégiés

3.2 La préadmission et l'admission

L'admission est prononcée par la Direction de l'établissement, après avis du médecin coordonnateur ou d'un personnel soignant, afin de confirmer l'adéquation entre l'état de santé de la personne à accueillir et les capacités de l'institution à accueillir la personne âgée. Les informations nécessaires sur les prestations et leur coût sont données à la personne âgée et/ou à son référent familial 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 ou à son représentant légal.

Un rendez-vous est organisé avec un agent administratif pour récupérer les documents administratifs remplis 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 le responsable des infirmiers 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 figure en annexe du contrat de séjour.

L'aménagement de la chambre s'effectue uniquement du lundi au samedi, après l'état des lieux.

L'enlèvement des meubles à la sortie, s'effectue du lundi au samedi.

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 Départemental au titre de l'aide sociale pour les personnes âgées. Les documents sont à retirer auprès de l'accueil de l'établissement une fois l'admission prononcée.

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 sauf hors département. 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. Le dossier est à retirer à l'accueil de l'établissement, une fois l'admission prononcée.

5. Assurances et sécurité au sein de l'établissement

5.1 Assurances

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

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

L'Association possède des caméras de vidéo-surveillance.

Départ volontaire de la structure

L'EHPAD du Quatelbach est un lieu de vie ouvert où les résidents 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 résident qui fugue régulièrement, et donc de le garder au sein de l'établissement, la Direction rencontrera le référent familial ou le représentant légal 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 résident 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 résident 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 résidents et aux visites de lire attentivement ces consignes. Le personnel est formé annuellement à lutter contre l'incendie. Des exercices d'évacuation sont organisés plusieurs fois par an.

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 à une association caritative.

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 Départemental 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 forfait 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 si possible. 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 selon la durée inscrite au contrat de séjour. 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 et 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.

Les familles sont invitées à participer à la vie de leur parent, tout au long du séjour.

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. Une valise 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. La personne de confiance ou le référent familial sont prévenus immédiatement.

Le développement de la bientraitance est l'objectif principal de l'Association. Les professionnels sont formés à l'Humanitude. Le numéro ALMA (ALiô 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 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. Les repas leur seront proposés contre paiement.

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 forfait global, 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. La gestion des rendez-vous et des transports est à la charge du référent familial.

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 ou lors des sorties. 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 quand le référent familial est dans l'impossibilité de le faire.

10. Désignation des référents institutionnels

- La Direction pour tout sujet concernant la qualité de la prise en charge des services à l'EHPAD (administratif, médicale, soins, hôtellerie, vie sociale, restauration).
- Le médecin coordonnateur pour tout sujet lié à la continuité des soins et à la qualité des prestations des auxiliaires médicaux.

- Le responsable infirmier pour tout sujet lié au fonctionnement et à l'organisation des services soins.
- La coordinatrice des projets de vie pour tout sujet lié à la qualité du « Prendre 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 le référent familial 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 du respect de la volonté du résident 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 résident ou son représentant légal peut saisir soit l'une des juridictions territorialement compétentes 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 résident 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 3 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.

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 est 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 coordinatrice des soins 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 Autres formes de participation

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

Une enquête de satisfaction des résidents est effectuée annuellement.

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

12.3 Les visites

L'EHPAD du Quatelbach est ouvert aux résidents, 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 vous ouvrira. Pour sortir de l'établissement, il suffit de faire le code et d'appuyer sur le bouton poussoir dans le SAS d'entrée, après 21 heures.

12.4 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 samedi. Sans ticket aucune réservation ne sera faite. Les tarifs sont affichés au sein de l'établissement.

12.5 Vie sociale

Les familles ou les proches sont invités à participer aux activités proposées et à la vie des résidents.

L'inscription à l'Association des bénévoles « Les amis de l'EHPAD du Quatelbach » est préférable pour participer au sein de l'EHPAD ou à l'extérieur avec les résidents.

12.6 Communication avec les proches

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

Seules les informations concernant les animations sont envoyées aux proches par mail ou par affichage dans l'établissement. Les informations concernant la prise en charge ne sont pas envoyées par mail.

13. Informatique et libertés

Le dossier médical et le dossier administratif sont informatisés 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 avec accusé de réception adressé à la Direction de l'établissement pour certaines informations à

son dossier médical et de soins et aux données administratives le concernant. Un accompagnement par le médecin coordonnateur ou traitant est proposé pour les données médicales.

Cette demande doit venir du résidant tant que ce dernier n'est pas placé sous mandat judiciaire avec copie du jugement à l'appui. La personne de confiance n'est pas, de fait, autorisé, du vivant ou après le décès du résidant à consulter le dossier médical, sans son accord écrit.

14. Secret professionnel

Les informations « utiles et nécessaires » concernant le résidant 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 résidant 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, d'une prise de téléphone et d'un balcon. L'accessibilité à internet est possible par la ligne téléphonique de la chambre.

La gestion de la ligne téléphonique et des factures est à la charge du résidant 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 résidant 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 cameras 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 remises au résidant ou à son représentant légal ou au référent familial. 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.

Le personnel a obligation de frapper à la porte du logement et d'attendre l'autorisation pour y pénétrer.

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 résident.

La collation est servie à 15H30 heures dans les salles communes.

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 ». Le résident peut bénéficier d'un buffet 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, œuf à la coque). 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 selon la réglementation. La commission des menus se compose des résidents, de la famille, du chef de cuisine, de la Direction, du responsable de la vie sociale et de professionnels.

Les absences aux repas doivent être signalées à l'accueil 48 heures avant afin d'éviter le gaspillage car tout aliment préparé est jeté.

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 non exhaustive au bien-être de la personne âgée vous est conseillé.

Maintenance

Un technicien de maintenance peut effectuer les petites réparations et la rénovation 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 Vie sociale et animation

Pour les résidents qui le souhaitent, une activité interne ou externe est proposée tous les jours de la semaine. Ces temps de loisirs sont organisés par le responsable de la vie sociale, 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 hebdomadaires 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 résidents.

Sous certaines conditions, un véhicule adapté aux personnes à mobilité réduite est mis à disposition des référents professionnels, des bénévoles ou du responsable de la vie sociale pour sortir les résidents 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. C'est-à-dire en présence d'un professionnel. Cependant, cette possibilité ne concerne que le résident 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 résident, pourra exiger de ne pas laisser des allumettes ou des briquets aux fumeurs qui ne pourront alors fumer qu'en présence 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 résidents 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 le référent familial, pour le résident souffrant de troubles du comportement, pour trouver un lieu d'habitation adapté.

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 résidents 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 résident 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 graves avec les autres résidents ou le personnel
- Occupation bruyante (TV, radio, cris...)
- Ethylisme, toxicomanie
- Tenue et comportement incompatibles avec la vie en collectivité (hurlements, agressivité, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...)
- Refus de soins rendant incompatible la vie en collectivité ou la sécurité du résident
- Refus de se conformer aux rythmes de la structure (repas...)
- Exigences hors cadre du contrat de séjour

Toute difficulté rencontrée doit être portée à la connaissance de la Direction. Une médiation est alors entreprise afin de trouver une solution. Si le résident 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 de nuisances auprès des autres résidents. Les animaux doivent être tenus en laisse par leur propriétaire. Pour leur accueil avec la personne âgée, la décision est prise avec la direction et les équipes. Le référent familial s'engage à le récupérer au départ de la personne âgée.

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. Le médecin traitant intervenant à l'EHPAD prescrit obligatoirement dans le dossier médical informatisé. 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 forfait global, l'EHPAD paie les radiographies simples (sauf scanner, IRM et petscan...) ainsi que les examens de laboratoire des résidents. 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 résident. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

16.4 Intervenants extérieurs

Le résident 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 résident peut faire intervenir le prestataire habituel. Ces frais sont à la charge du résident. 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 résident 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.....