HOPITAL INTERCOMMUNAL ENSISHEIM NEUF-BRISACH

SSR – EHPAD - Accueil de Jour – SSIAD

Siège 7, rue Colbert - 68190 ENSISHEIM

☏ 03 89 81 12 55

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT

POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD)

Site de Neuf-Brisach



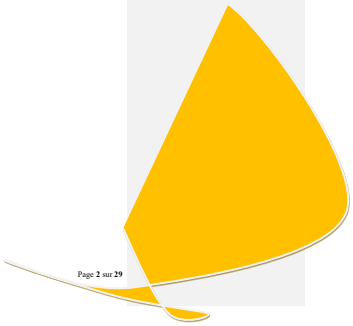


EHPAD Xavier Jourdain
6 Rue Xavier Jourdain
68600 NEUF-BRISACH

☎ 03.89.72.55.90
03.89.72.76.30

Validé en CVS le 14.03.2022~~14.03.2023~~
Adopté en CS le 21.06.2022~~21.06.2023~~

Modifié (point 2.5.2.4) en CS le 19.10.2022 et 18.10.2023
Modifié le 15.03.2022et 03.2023
Modifié le 13.03.2020



SOMMAIRE

Le Règlement de Fonctionnement **page 4**
- Objet
- Elaboration et révision
- Communication

GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES **page 5 à 10**

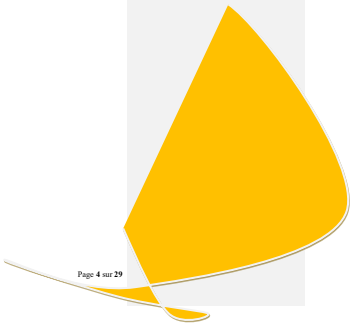
1. **Projet de soins /Projet de vie**
2. **Droits et libertés de la personne accueillie**
   - 2.1 Valeurs fondamentales
   - 2.2 Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation
   - 2.3 Conseil de Surveillance
3. **Dossier du résident**
   - 3.1 Règles de confidentialité
   - 3.2 Droit d'accès
   - 3.3 Droit à l'image
4. **Relations avec la famille et les proches**
5. **Promotion de la bientraitance / Prévention de la violence et de la maltraitance**
6. **Concertation, recours et médiation**
   - 6.1 Au sein de l'Etablissement
   - 6.2 Les « personnes qualifiées »

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT **page 10 à 15**

1. **Régime juridique**
2. **Capacité d'accueil, secteur d'activité**
3. **Le personnel**
4. **Personnes accueillies**
   - 4.1 Modalités d'admission
   - 4.2 Contrat de séjour
   - 4.3 Conditions de participation financière et de facturation
   - 4.4 En cas d'interruption de la prise en charge
5. **Sécurité des biens et des personnes**
   - 5.1 Sécurité des personnes
   - 5.2 Biens et valeurs personnels
   - 5.3 Assurances
6. **Situations exceptionnelles**
   - 6.1 Vague de chaleur
   - 6.2 Incendie
   - 6.3 Vigilances sanitaires

REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. **Règles de conduite**
   - 1.1 Respect d'autrui
   - 1.2 Sorties et visites
   - 1.3 Alcool et tabac
   - 1.4 Nuisances sonores / téléphone portable
   - 1.5 Respect des locaux, des biens et équipements collectifs
   - 1.6 Respect du personnel
2. **Prise en charge des résidents**
   - 2.1 Organisation des soins / prise en charge médicale
   - 2.2 Prestations Hôtelières
   - 2.3 Activités et loisirs
   - 2.4 Pratique religieuse ou philosophique
   - 2.5 Accompagnement fin de vie / Décès
   - 2.6 Prestations extérieures
   - 2.7 Courrier
   - 2.8 Animaux
3. **Transports et déplacements**



LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- **Objet**

Le présent Règlement de Fonctionnement définit les droits et obligations des parties contractantes en se référant, expressément, au dispositif légal et réglementaire en vigueur. Il est amendé au fur et à mesure de l'évolution du droit positif et/ou de celle de l'Etablissement.

- **Elaboration et révision**

Le Règlement de Fonctionnement est arrêté par le Conseil de Surveillance de l'Etablissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

- **Communication**

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est consultable sur le site internet de l'Etablissement (www.hopital-ensisheim.fr).

Par ailleurs, les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

1. Projet de soins /Projet de vie

Chacun des services de l'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) constitue un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc…) l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions basées sur un projet personnalisé. Il participe à l'élaboration, au **suivi et à la signature de son projet personnalisé** avec les référents, le représentant légal et le Cadre de Santé.

Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

2. Droits et libertés de la personne accueillie

2.1 Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent essentiellement dans le respect des principes et valeurs définis par :

- La **Charte de la Personne Agée Dépendante**
- La **Charte de Bientraitance** élaborée par les professionnels de l'Hôpital Intercommunal Ensisheim Neuf-Brisach

Toutes les chartes sont affichées au sein de l'Etablissement et intégrées au livret d'accueil remis aux personnes accueillies au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité
- Le respect de la vie privée et de l'intimité
- Une prise en charge individualisée, de qualité, adaptée aux besoins et recherchant le consentement éclairé du résident
- Le droit à la protection comprenant
  - La confidentialité et l'accès à toute information
  - Le droit à la sécurité dans ses diverses déclinaisons
- Le droit aux soins et à un suivi médical adapté
- Le droit à l'autonomie
- Le droit au maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux
- Le droit au maintien de la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus à disposition sauf mise en place d'une protection légale
- La liberté d'expression et de conscience dont celle de la pratique religieuse
- Le droit au respect et à l'accompagnement de la fin de vie.

Commenté [FH1]:

L'Etablissement s'engage à favoriser l'expression des résidents qui ne sont pas en capacité de le faire verbalement. Pour cela, les professionnels s'adaptent aux contraintes de chacun et utilisent tous les moyens de communication possibles.

Ces libertés ne peuvent cependant s'exprimer que dans le respect réciproque :

- des professionnels de l'Etablissement
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches



2.2 Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation

Cette instance d'expression des résidents et de leurs familles existe conformément à la loi du 2 janvier 2002. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Etablissement.



Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles ;
- des personnels ;
- de l'organisme gestionnaire ;

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Chacun peut envoyer un courrier aux représentants des familles (sans passer par l'administration).

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an.

D'autres formes de participation des usagers complètent le Conseil de la Vie Sociale :

- la commission des menus
- les enquêtes de satisfaction
- ...

2.3 Conseil de Surveillance



Le Conseil de Surveillance définit la politique générale de l'Etablissement et délibère sur des points tels que le projet d'Etablissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

3. Dossier du résident

3.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3.2 Droit d'accès



Conformément à la réglementation en vigueur - Vous pouvez obtenir la communication des informations contenues dans votre dossier médical en vous adressant à votre médecin traitant. Vous pouvez soit consulter les informations sur place avec éventuellement remise de copies, soit vous en faire envoyer copie dans les délais impartis, les frais de délivrance étant à votre charge.

Tous les courriers de demande de communication doivent être adressés au Directeur de l'Hôpital Intercommunal Ensisheim Neuf-Brisach.

3.3 Droit à l'image



La protection du droit à l'image d'une personne physique, en l'occurrence le résident, consiste pour cette personne, à autoriser ou à s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image « reconnaissable » (lorsqu'il est possible de discerner ses traits ou ses signes distinctifs, de telle sorte que des tiers puissent la reconnaître).

Si vous ne voulez pas que votre image fasse l'objet de fixation (photographie) et de diffusion par divers supports, veuillez l'indiquer au bureau des admissions.

4. Relations avec la famille et les proches



La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'Etablissement doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Le lien avec la famille et les proches sera entretenu par :

- leur participation à l'installation du résident ;
- leur participation à l'élaboration du Projet Personnalisé et à la définition des besoins de l'usager ;
- leur participation via le Conseil de Vie Sociale.

5. La promotion de la bientraitance / Prévention de la violence et de la maltraitance

L'Etablissement propose un accompagnement sur la promotion de la bientraitance. Les valeurs et axes de travail poursuivis et affirmés au sein de la Charte de Bientraitance élaborée au sein de l'institution.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

6. Concertation, recours et médiation

6.1 Au sein de l'Etablissement

Malgré tous les efforts pour veiller à la qualité de l'accueil, des soins et des prestations hôtelières, vous pouvez avoir à formuler certaines critiques. Des personnels soignants, hôteliers, techniques et administratifs assurent une présence auprès de vous tout au long de l'année.

Si au cours de votre séjour, vous rencontrez des difficultés d'ordre soignant et hôtelier, notamment, vous pouvez en référer au Cadre de Santé de l'Etablissement.
S'il s'agit d'un problème médical, parlez-en à votre médecin, ou au Médecin Coordonnateur.

Dans tous les cas, si vous n'êtes pas satisfait, vous pouvez demander à parler à la Direction de l'Etablissement.

Sachez enfin que vous pouvez saisir vos représentants au Conseil de la Vie Sociale pour les problèmes quotidiens (hôteliers) auxquels vous êtes confrontés et pour lesquels vous n'avez pas obtenu jusqu'à présent, de réponse satisfaisante et que vous disposez de 2 représentants au sein du Conseil de Surveillance.

6.2 Les « personnes qualifiées »

Hors établissement vous pouvez saisir les « personnes qualifiées » (Arrêté de nomination affiché à l'entrée de chaque bâtiment. Lesdites personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue, aux conflits entre les résidents et l'Etablissement.
L'arrêté n° 2013/1216 du 17 décembre 2013 pris conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général du Haut-Rhin a établi la liste des personnes qualifiées.

Pour tout renseignement concernant les modalités de saisines de ces personnes, veuillez-vous adresser au Secrétariat de Direction.

mise en forme: Police :10 pt

Coordonnées des personnes qualifiées au titre de l'article L 311-5 du CASF – Département du Haut-Rhin (arrêté du 24/08/21)

CHAMP	NOM	PRENOM	TELEPHONE	E-MAIL
Personnes âgées	FURSTENBERGER	Bernard	06.36.90.81.18	bernard.furstenberger@vialis.net
Adultes Enfants handicapés	THUET	Fernand	06.87.48.96.42	Fernand.thuet@orange.fr

CHAMP	NOM	PRENOM	TELEPHONE	E-MAIL
Personnes âgées	FURSTENBERGER	Bernard	06.36.90.81.18	Bernard.furstenberger@vialis.net
Adultes & enfants handicapés	ARMOINE	Jean-Luc	06.79.56.96.12	jean.luc.larmoine@gmail.com
Enfance & personnes en situation d'exclusion	LEGAY	Dominique	06.72.16.04.86	legaydo@web.de

6.3 Médiations des litiges de consommation (Article R612-1 du Code de la consommation)

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité, de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir AME CONSO, dans un délai d'un an à compter d la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur Le site internet de l'AME CONSO : **www.mediationconso-ame.com**
- soit par courrier adressé à : **AME CONSO**
  137 Boulevard Saint-Germain
  75007 Paris

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique

L'HOPITAL INTERCOMMUNAL ENSISHEIM NEUF-BRISACH est un Etablissement Public de Santé administré par un Directeur disposant d'une compétence générale et d'un Conseil de Surveillance disposant d'une compétence d'attribution.

Il relève du Code de la Santé Publique pour le principal et du Code de l'Action Sociale et des Familles pour la prise en charge médico-sociale.

L'Etablissement 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.

a mis en forme: Police :9 pt, Italique
a mis en forme: Police :9 pt
a mis en forme: Retrait : Gauche : 0,75 cm, Suspendu : 1 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, … + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 2,26 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm
a mis en forme: Police :12 pt, Non Italique
a mis en forme: Retrait : Gauche : 1,75 cm, Suspendu : 0,5 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm
a mis en forme: Police :Gras, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(18&;140;0))
a mis en forme: Police :12 pt, Non Italique
a mis en forme: Police :Gras
a mis en forme: Retrait : Gauche : 6,35 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm
a mis en forme: Police :12 pt, Non Italique
a mis en forme: Justifié, Droite : 0 cm

2. Capacité d'accueil, secteur d'activité

L'EHPAD Xavier Jourdain est composé de 3 corps de bâtiment adjacents reliés par une passerelle.

L'Etablissement dispose de 85 chambres (62 chambres individuelles, 23 chambres à deux lits), soit 108 lits dont :

- 106 lits d'hébergement permanent (EHPAD)
- 2 lits d'hébergement temporaire.

3. Le personnel

L'Equipe d'encadrement

Le Directeur est responsable de la prise en charge des résidents avec le souci du respect de la réglementation et des contraintes budgétaires. Il est seul compétent en matière de gestion des ressources humaines.

Le Cadre de Santé a deux missions principales :
- encadrer les équipes pluridisciplinaires et garantir la qualité de l'accompagnement,
- construire et maintenir le lien avec les familles.

Le Médecin Coordonnateur est en charge notamment du Projet de Soin, de l'organisation et de la permanence des soins, ainsi que de leur évaluation. Il est assisté dans ses tâches par un cadre infirmier. Ensemble, ils procèdent aux admissions.

L'équipe médicale et soignante est composée de médecins libéraux autorisés, d'infirmières et aide-soignante ainsi que d'une **équipe paramédicale** (Psychologue, ergothérapeute, éducateur sportif, pédicure-podologue libéraux, kinésithérapeutes libéraux).

L'équipe d'entretien, lingerie

L'équipe administrative

L'équipe « animation »

L'équipe technique

L'équipe de restauration

a mis en forme: Police : 10 pt

4. Personnes accueillies

Peuvent être admises en l'Etablissement toutes les personnes prises en charge par un régime d'assurance-maladie, à quelque titre que ce soit :

1) âgées de plus de 60 ans ;
2) âgées de moins de 60 ans si elles sont reconnues invalides par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées [ancienne COTOREP]).

4.1 Modalités d'admission

Formalités de préadmission :

- La demande d'admission s'effectue sur la plateforme « ViaTrajectoire ».
- Une commission d'admission EHPAD se réunit 1 fois par semaine. Les dossiers sont étudiés par la Cadre de Santé et le Médecin Coordonnateur. Le Directeur prononce l'admission.
- L'admission est actée lors d'un rendez-vous avec la Cadre de Santé qui, le cas échéant, organisera une visite de l'Etablissement. Le consentement libre et éclairé du futur résident est requis dans la mesure du possible. A l'issue de cet entretien, le résident et/ou son représentant sera reçu par la chargée des admissions pour les formalités administratives.

Formalités administratives :

- Lors des formalités administratives, un dossier d'admission complet est remis au futur résident et/ou à son représentant. Ce dossier se compose :

  - Livret d'accueil
  - Contrat de séjour
  - Dossier d'admission
  - Règlement de fonctionnement

4.2 Contrat de séjour



Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'Etablissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du CASF. L'élaboration et le suivi du contrat de séjour, ainsi que des annexes et avenants est assuré par l'Etablissement.
Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

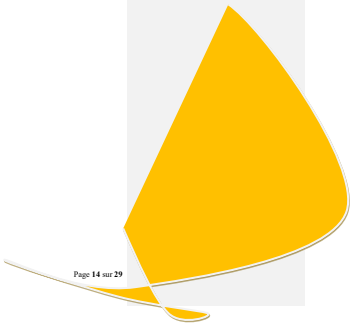
4.3 Conditions de participation financière, de facturation

Le prix de journée hébergement ainsi que celui de la dépendance est fixé annuellement par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace sur proposition de l'Etablissement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie

quotidienne). Les tarifs sont précisés dans le Contrat de séjour et sont affichés dans l'Etablissement.

Les frais d'hébergement et le « talon dépendance » (GIR 5-6) sont payables mensuellement, à terme échu dans les conditions prévues dans le Contrat de séjour.

Si la date d'arrivée du résident diffère de quelques jours de celle de l'admission, il sera appliqué un tarif de réservation, soit le tarif hébergement diminué du forfait hospitalier et du « talon dépendance ».



En cas d'absence de plus de 72 heures (hospitalisations, absences pour convenances personnelles), les frais de séjour sont facturés au taux plein pendant les 72 premières heures ; au-delà, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait hospitalier. Pour les absences pour convenances personnelles, la facturation des frais au « tarif réservation » est limitée à 5 semaines par année civile.

Extrait RDAS, page 45 : « en cas d'absence de plus de soixante-douze heures, le tarif hébergement est à minorer de l'équivalent du forfait journalier hospitalier. La facturation tarif hébergement minoré ne peut excéder cinq semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absence pour convenances personnelles et n'est pas limitée en cas d'hospitalisation. »

Aide sociale

Pour les résidents n'ayant pas suffisamment de revenus pour assurer le paiement de l'hébergement, une demande d'Aide Sociale pourra être introduite auprès de la Collectivité Européenne d'Alsace. Cette démarche est effectuée par la personne chargée des admissions auprès de laquelle les renseignements pourront être pris.

Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Le degré de perte d'autonomie dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne est évalué par référence à la Grille Nationale AGGIR (Autonomie Grille Groupe ISO-Ressources). Cette évaluation est effectuée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

Pour le résident ressortissant du département du Haut-Rhin ayant un coefficient GIR situé entre 1 et 4, la participation au titre de l'APA est versée directement par la Collectivité Européenne d'Alsace à l'établissement, ce dernier ayant opté pour l'option tarif soins global. Une information en ce sens est portée à titre indicatif sur la facture.

Pour le résident ressortissant d'autres département ayant un coefficient GIR situé entre 1 et 4, une demande d'APA sera introduite auprès département d'attache du résident.

Allocation pour le logement

Le résident peut bénéficier d'une aide au logement, sous conditions de ressources. Vous pouvez vous renseigner auprès du bureau des admissions.

a mis en forme: Police :12 pt

Commenté [FH2]: Terme ??

a mis en forme: Police :12 pt

a mis en forme: Normal

a mis en forme: Police :12 pt

Commenté [FH3]: PAS A MA CONNAISSANCE

a mis en forme: Police :12 pt

a mis en forme: Police :12 pt

4.4 Interruption de la prise en charge

Décès

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R314-149-III du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'Etablissement pourra facturer une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident. Au-delà de 6 jours, l'Etablissement videra la chambre.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.

mise en forme: Justifié, Droite : 0,09 cm

Départ volontaire

La décision doit être notifiée à la Direction – par écrit – dans un délai de 30 jours, minimum, avant la date prévue pour le départ.

Inadaptation de l'état de santé de l'usager aux possibilités de prise en charge de l'Etablissement

Si l'état de santé stabilisé de l'usager - constaté par un médecin traitant - ne permet plus son maintien à l'E.H.P.A.D. de NEUF-BRISACH, lui-même, ses proches ou son représentant légal en sont avisés par la Direction.

Cette dernière prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées et sur avis du Médecin traitant. Le logement est libéré suite à un commun accord entre les parties.

La facturation cesse le jour même du départ de l'usager.

Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Les faits doivent être avérés et portés à la connaissance de l'usager ou, le cas échéant de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement de l'usager ne se modifie pas après la notification des faits, une décision définitive sera prise par la Direction laquelle aura entendu, au préalable, l'usager ou son représentant légal, dans un délai de huit jours.

La décision définitive est notifiée à l'usager ou à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra, impérativement, être libéré dans un délai de 1 mois après la réception de la notification de la décision définitive.

La facturation cesse le jour de départ de l'usager.

5. Sécurité des biens et des personnes

5.1 Sécurité des personnes
Une permanence est assurée 24h/24 (appel malade, équipe de nuit, etc...).

5.2 Biens et valeurs personnels
Il est vivement conseillé de ne pas garder d'importantes sommes d'argent en chambre.

5.3 Assurances
L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.
Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.
Il faut donc souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et en fournir chaque année une attestation à l'établissement.

6. Situations exceptionnelles



6.1 Vague de chaleur

L'Etablissement dispose de 4 salles climatisées ainsi que de ventilateurs. Des boissons fraîches, glaces et brumisateurs sont mis à la disposition des résidents en cas de fortes chaleurs. Des brochures d'information sur les mesures de précaution à prendre en cas de fortes chaleurs (canicule), d'épidémie de grippe et sur l'hygiène des mains sont distribuées et diffusées chaque année et en temps opportun aux résidents, familles et visiteurs.



6.2 Incendie

Afin d'accroître la sécurité, il est interdit :

- De se servir d'appareils électriques, (réchaud, plaque chauffante ou autre résistance, couverture chauffante),
- D'utiliser des appareils à carburant liquide, solide ou gazeux. Stocker des produits inflammables,
- De poser un verrou de sécurité sur la porte de la chambre.

Le matériel apporté dans l'établissement doit répondre aux normes françaises (NF), européennes (CE) et répondre aux normes et obligations de sécurité incendie.

En cas de dégagement de fumée ou de début d'incendie, prévenez immédiatement le personnel de service en utilisant l'appel malade de la chambre ou par tout moyen à votre convenance.

- Evitez la panique,
- Attendez les consignes données par le personnel ou les pompiers,
- Si vous vous voyez dans l'obligation de quitter la chambre, veuillez prendre soin de refermer la porte,
- Ne stationnez surtout pas dans les couloirs, n'utilisez pas l'ascenseur.

a mis en forme: Droite : -1,66 cm

a mis en forme: Police :10 pt

a mis en forme: Droite : -0,16 cm

a mis en forme: Droite : -0,16 cm

6.3 Vigilances sanitaires

~~6.3 Vigilances sanitaires~~

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Des brochures d'information sur les mesures de précaution à prendre en cas de fortes chaleurs (canicule), d'épidémie de grippe et sur l'hygiène des mains sont distribuées et diffusées chaque année et en temps opportun aux résidents, patients, familles et visiteurs.

En fonction de la situation sanitaire nationale et de l'évolution épidémiologique du territoire, les mesures de gestion sanitaires pourront etre renforcées selon l'analyse de la situation et les consignes de l'ARS.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite

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

1.1

Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives 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.

1.2 Sorties et visites

Les sorties Les résidents peuvent aller et venir librement et ainsi bénéficier de week-end et vacances à l'extérieur. Le contrat de séjour détaille les règles de facturation applicables en la matière. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences devra être donnée à l'infirmière, une aide-soignante ou au service d'accueil (Cf. formulaire "Avis d'absence – Avis de sortie").

En ce qui concerne les personnes âgées présentant des problèmes de santé, il est souhaitable de recueillir l'avis d'un membre du personnel soignant, voire médical.

Les visites Les visiteurs sont les bienvenus. Ils doivent s'efforcer de ne pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.



Afin de ne pas perturber les soins, les visites ne sont pas préconisées le matin.

Les bénévoles extérieurs doivent se faire connaître auprès de l'Association « Le Soleil au cœur » seule habilitée à les gérer.

Lorsque l'état de santé de la personne accueillie le nécessite, l'équipe médicale/soignante peut réglementer celles-ci dans le but de préserver au maximum la tranquillité et le bien-être du résident.

1.3 Alcool et tabac

Il est formellement interdit de fumer dans l'établissement.
Cependant, conformément aux dispositions de la circulaire n° DGAS 2006/328 du 12 décembre 2006, dans les services médico-sociaux (EHPAD) et uniquement dans ces services l'usage du tabac par la personne âgée résidante est toléré dans sa chambre. Il est à souligner qu'il est strictement interdit de fumer dans le lit.



Compte tenu des risques encourus, des enjeux de sécurité collective et du fait que chaque chambre soit dotée d'une installation de détection incendie sensible, les résidents sont vivement encouragés à fumer sur les balcons et terrasses.

Nous les remercions pour leur compréhension.
Les boissons alcoolisées sont tolérées. Toutefois, leur usage excessif risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres pensionnaires. De tels comportements entraîneraient les interventions nécessaires de la Direction pour mettre en garde la personne contre ses agissements tout en lui apportant l'information nécessaire pour mieux vivre ses difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements serait de nature à entraîner l'impossibilité du maintien de l'intéressé dans l'établissement.
Enfin, pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites à certains résidents pendant une durée plus ou moins longue.

1.4 Nuisances sonores / Le téléphone



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.

Les résidents qui possèdent un téléphone portable ne doivent pas perturber l'organisation de la vie en collectivité, il est interdit de faire du bruit la nuit afin de respecter le sommeil et la tranquillité de chacun. Pour des raisons de sécurité, les professionnels de nuit assurent une surveillance continue sur chaque service.

1.5 Respect des locaux, 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 ainsi que celui appartenant aux autres résidents. L'Etablissement se réserve le droit d'engager la responsabilité civile du résident en cas de dégradation.

a mis en forme: Droite : -1,16 cm

1.6 Respect du personnel

Le personnel de l'Etablissement est au service des résidents et des patients. Il est demandé aux uns et aux autres d'avoir de la considération pour lui.

a mis en forme: Droite : -1,41 cm

A toutes fins utiles, il est rappelé que le travail des agents de l'établissement est organisé par la Direction et non par les résidents.

Il est interdit au personnel sous peine de sanction disciplinaire grave :
- d'introduire, vendre, céder ou acheter aux ~~pensionnaires~~ résidents tous médicaments ou boissons alcoolisées,
- d'engager toutes transactions de quelques nature que ce soit avec les résidents,
- de solliciter ou d'accepter les pourboires.

2. Prise en charge des résidents

2.1 Organisation des soins / prise en charge médicale

L'organisation des soins est placée sous la responsabilité du personnel médical et du Cadre de Santé. Après évaluation des besoins, le service coordonne l'ensemble des prestations soignantes.

Conformément aux missions de l'Etablissement, une équipe de professionnels médicaux (généralistes) et paramédicaux (infirmiers, aides-soignants, psychologue, ergothérapeute, kinésithérapeute…) assurent une surveillance médicale et des soins constants.

- **L'équipe médicale**



En accord avec le principe du libre choix, le résident communique à son admission le nom de son médecin traitant. Seuls les médecins libéraux ayant contractualisés pourront intervenir dans l'Etablissement. A défaut de contractualisation, le médecin généraliste de l'établissement sera considéré comme généraliste.

En cas de besoin – constaté par un praticien – l'usager a accès à tous les actes médicaux et paramédicaux internes ou externes – que justifie son état de santé (consultation de spécialistes…).

Un médecin psychiatre est présent dans l'établissement une fois par mois.
Les résidents nécessitant une consultation sont connus des médecins libéraux et des équipes soignantes.

Commenté [FHS]: Pas de médecin de l'établissement

- **L'équipe soignante**

L'équipe soignante est composée d'infirmiers et d'aides-soignantes, d'une psychologue, d'une diététicienne, d'un éducateur sportif et d'une ergothérapeute.

Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne qui sont apportées au résident concernent :

- la toilette, l'habillement,
- les soins préventifs et de confort, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…)
- les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie et le développement.

Les proches sont tenus informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Sauf autorisation expresse de la Direction, il n'incombe pas aux personnels de l'Etablissement d'accompagner tel ou tel résident à une consultation externe donnée. Toujours en cas de nécessité, il est dirigé vers la structure sanitaire publique ou privée la plus proche ou la plus adaptée.

La surveillance paramédicale est assurée, de jour comme de nuit, par le personnel infirmier (Astride) et aide-soignant de la structure.

Les personnels paramédicaux de l'établissement sont chargés d'exécuter les prescriptions du corps médical. Tous les actes, qu'ils soient liés aux soins, à l'hygiène corporelle, à l'aide pour les actes de la vie quotidienne ou au maintien de l'autonomie sont coordonnés par l'Etablissement.

Médicaments

Dans le cadre de l'option tarifaire, l'Etablissement prend en charge la fourniture et dispensation des médicaments. De ce fait, il est formellement interdit d'introduire des médicaments dans l'établissement. Les médicaments sont rangés à la Pharmacie de l'établissement et distribués journellement par le personnel, selon les doses et aux heures prescrites par les médecins.

2.2 Prestations Hôtelières

- La chambre

Le logement est meublé par l'Etablissement, il comprend :

- Lit médicalisé
- Table de chevet
- Prise téléphonique et prise de télévision
- Armoire
- Table adaptable
- Fauteuil



Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.
Les meubles personnels du résident peuvent donc se substituer à ceux mis à disposition par l'établissement.
Il est à noter que seul le service technique est habilité à poser des chevilles et autres crochets. Selon l'affectation, une clé de la chambre est remise lors de l'arrivée. En cas de perte, un double sera fait sur demande, et facturé au résident.

Le mode d'affectation des chambres relève de l'organisation et des possibilités du service. Les chambres sont individuelles ou doubles.
Les personnes accueillies en hébergement temporaire bénéficient de chambre individuelle avec télévision. Elles jouissent par ailleurs de toutes les prestations proposées par l'établissement (hébergement, repas, entretien du logement et linge, soins, vie sociale).

La propreté des chambres est assurée par le personnel de l'Etablissement. **Les résidents sont invités à ne pas stocker, ni en quantité trop importante ni dans le temps des denrées ou tout autre produit périssable.**
La Direction prendrait les mesures qui s'imposent en cas de litige.

- Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'Etablissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou des services. La salle de soins, salle de réunions, les bureaux du personnel (…) ne sont accessibles qu'en présence d'un membre du personnel et après autorisation de celui-ci.

- Restauration

  - Horaires

L'Etablissement assure la fourniture de tous les repas. Le petit-déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner et le diner sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Les heures de restauration sont les suivantes .



- Petit-déjeuner : 7h30
- Déjeuner : 12h00
- Collation dans l'après-midi
- Diner : 18h30
- Collation nocturne sur demande

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner, du lundi au dimanche. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat 8 jours avant. A cet effet, les tickets repas sont en vente auprès de l'économat du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux.

- Menus

Toutes les huit semaines environ, la commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir à partir d'un plan alimentaire. Elle est composée du responsable de cuisine, de la diététicienne, de personnels soignants et de représentants des résidents sous la présidence du Cadre de Santé.
Les menus sont établis en collaboration avec une diététicienne et entièrement pris en charge par l'Etablissement. Ils sont servis dans les différents espaces de restauration ou en chambre selon l'état de santé de l'usager.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

- Le linge et fournitures diverses

Linge domestique et personnel



Le linge de maison fourni par l'établissement est blanchi, entretenu par un prestataire externe. Les vêtements des résidents sont entretenus et identifiés par l'Etablissement.
Le blanchissage est assuré par l'établissement sauf les vêtements en laine thermoélectriques ou le linge devant subir un nettoyage à sec. Il est préférable de privilégier le linge en coton.

Cependant le résident peut faire laver ses vêtements et son linge à l'extérieur à ses frais, sans réduction du prix de journée d'hébergement. Les familles désirant s'occuper elles-mêmes du blanchissage sont priées de disposer en chambre un panier à linge et venir régulièrement - au minimum tous les deux jours - chercher le linge sale.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte par non-respect de cette consigne.

Le résident et sa famille sont tenus de vérifier l'état de la garde-robe, de la compléter et de la renouveler le cas échéant.

Produits d'hygiène



Les produits de toilette (savon liquide, shampoing, dentifrice, mousse à raser, eau de Cologne…) sont à la charge du résident. **Veillez à réapprovisionner régulièrement.**

2.3 Activités et loisirs



Divers locaux sont accessibles afin de permettre aux usagers de se consacrer à certaines activités, d'assister à des spectacles ou représentations, de se rassembler lors de fêtes de familles…

Une équipe d'animation est exclusivement chargée de l'animation au sein de l'Etablissement.
Un planning hebdomadaire des différentes activités proposées fait l'objet d'un affichage dans l'Etablissement.

Un journal interne à destination des résidents est rédigé et diffusé régulièrement à chaque personne âgée.

2.4 Pratique religieuse ou philosophique



« Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique y compris la visite des 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… » (Cf. Art. 11 – Charte des droits et libertés de la personne accueillie et Charte de la laicité).

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'Etablissement.

La liste des Ministres de Culte est annexée au livret d'accueil.

2.5 Accompagnement de la fin de vie / Décès



Accompagnement de la fin de vie (Loi du 09.06.1999 /Loi 04.03.2002)

« Tout patient est en droit de considérer qu'un traitement constitue pour lui une obstination déraisonnable et peut le refuser, même si ce refus peut avoir des conséquences vitales. »

Lorsque l'état d'un résident s'est aggravé et qu'il est en « fin de vie », il est transporté avec toute la discrétion souhaitable dans une chambre individuelle prévue à cet effet.

La famille ou les proches sont prévenus dès que possible de l'aggravation de l'état de santé du résident ou de l'hospitalisé, ou du décès de celui-ci.

Ses proches sont admis à rester auprès de lui et à l'assister dans ses derniers instants. Ils peuvent être autorisés à prendre leurs repas dans l'établissement et à y demeurer en dehors des heures.

Le décès est constaté conformément aux dispositions du Code Civil. Il est confirmé à la famille ou les proches par téléphone.

La famille prendra les dispositions nécessaires auprès d'une entreprise de pompes funèbres de son choix pour faire transférer en respectant les délais légaux, le corps du défunt dans une chambre funéraire.

Lorsque dans un délai de dix jours au maximum le corps n'a pas été réclamé par la famille ou les proches, l'établissement fait procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec l'avoir laissé par le défunt. Si celui-ci n'a rien laissé, l'établissement applique les dispositions concernant les indigents.

En attendant une restitution à la famille, les bijoux du défunt seront mis aucoffre de l'Etablissement.

La famille (héritier ou personne ayant signé le porte-fort) est chargée d'assurer le déménagement de tout le mobilier et de toutes les affaires personnelles du résident et ce dans un **délai de 6 jours maximum** après le décès.

A cet effet ils voudront bien se munir de valises, sacs ou cartons.... L'établissement peut mettre à disposition un chariot afin de faciliter le transport.

En cas de difficultés, le personnel est à votre écoute afin de trouver une solution.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, l'établissement ne peut pas accepter de don de vêtements, matériel et mobilier.

Le courrier de la personne décédée est remis à la personne de confiance, à l'héritier ou la personne qui se porte fort au moment de la libération de la chambre. Au-delà de cette échéance le courrier est expédié à l'héritier ou porte-fort.

Les directives anticipées



Les directives anticipées permettent d'exprimer, par avance, la volonté de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser des traitements ou actes médicaux, pour le jour où l'on ne peut plus le faire soi-même, par exemple du fait d'un accident ou d'une maladie grave.

Il s'agit d'un document écrit nommé « directives anticipées », qui doit être daté et signé, identifié par les noms, prénoms, date et lieu de naissance.

a mis en forme: Droite : -1,16 cm

a mis en forme: Police :10 pt

a mis en forme: Police :10 pt

a mis en forme: Police :10 pt

a mis en forme: Police :10 pt
a mis en forme: Justifié, Droite : -1,16 cm
a mis en forme: Droite : -1,16 cm

a mis en forme: Police :10 pt

a mis en forme: Police :10 pt, Couleur de police : Noir
a mis en forme: Justifié, Droite : -1,16 cm
a mis en forme: Droite : -1,16 cm
a mis en forme: Police :10 pt, Couleur de police : Noir
a mis en forme: Normal, Justifié, Droite : -1,16 cm
a mis en forme: Droite : -1,16 cm

a mis en forme: Police :10 pt
a mis en forme: Droite : -1,16 cm, Interligne : simple, Avec coupure mots, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Alignement de la police : Automatique
a mis en forme: Droite : -1,16 cm
a mis en forme: Police :10 pt, Non souligné
Commenté [FH6]: Actuellement, nous faisons suivre à la personne de confiance ou personne à prévenir - CT contentieux avec les services de la poste.
a mis en forme: Police :10 pt, Non souligné
a mis en forme: Police :10 pt

La personne de confiance



Vous pouvez si vous le souhaitez désigner une personne de confiance, librement choisie dans votre entourage, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. La personne de confiance a pour mission de vous conseiller dans vos décisions. Elle peut vous aider à formuler vos souhaits et être consultée par l'équipe soignante au cas où votre état de santé ne vous permettrait pas d'exprimer votre volonté concernant les soins – Cf loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie.

2.6 Prestations extérieures

Téléphone / WIFI



L'installation du téléphone est à l'initiative du résident qui effectuera la demande auprès de l'opérateur de son choix. Il devra disposer d'un téléphone de technologie GSM (téléphone avec un abonnement). ~~qui effectuera la demande auprès de l'opérateur de son choix.~~

Il devra cependant informer le bureau d'accueil de sa démarche. Il est à noter que l'établissement ne communiquera en aucun cas, le numéro de téléphone du résident.

Commenté [FH7]: ???? Si on proche ou une connaissance appelle au standard, nous communiquons le n° personnel du résident. Ne faut-il plus la faire ?

Attention : les frais de téléphone (dont internet, le cas échéant), en intégralité, sont à la charge de l'usager lequel bénéficie d'un abonnement personnel auprès de l'opérateur de son choix.
Le résident peut accéder à internet via un portal WIFI mis à disposition par l'Etablissement.

Bloctel

a mis en forme: Police :Gras, Couleur de police : Rouge

➢ Nous vous informons de votre droit d'inscription à la liste d'opposition pour le démarchage téléphonique et vous suggérons de vous inscrire sur Bloctel.

a mis en forme: Police :Gras, Couleur de police : Rouge

➢ Bloctel est la liste d'opposition au démarchage téléphonique sur laquelle tout consommateur peut s'inscrire gratuitement afin de ne plus être démarché téléphoniquement par un professionnel avec lequel il n'a pas de relation contractuelle en cours, conformément à la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation. La loi précise qu'il est interdit à tout professionnel, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers agissant pour son compte, de démarche téléphoniquement un consommateur inscrit sur cette liste, à l'exception des cas énumérés par la loi.

a mis en forme: Police :Gras

Pour plus d'informations : http://www.bloctel.gouv.fr/

Pour vous inscrire : https://conso.bloctel.fr/

Télévision et radio



Le téléviseur et/ou le poste de radio en chambre est fourni par l'usager.

Salon de coiffure



Il est mis à la disposition des professionnels de la coiffure, conventionnés avec l'Etablissement. Le règlement s'effectue en principe, directement entre le client et le prestataire de service.

2.7 Courrier



Les quotidiens sont distribués aux abonnés au moment du petit déjeuner.
En cas d'hospitalisation ou de vacances, le référent ou la famille feront les démarches afin d'interrompre l'envoi si nécessaire.

Le courrier est distribué par le service animation, à réception du courrier, en début d'après-midi. Cependant, après accord écrit du résident, le référent ou la famille peut retirer le courrier à l'Accueil pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h – 12h00 et de 13h00– 16h30).

Une boîte aux lettres est située dans le hall, au rez-de-chaussée et est relevée quotidiennement du lundi au vendredi.

2.8 Animaux



Ils sont admis en EHPAD, sous certaines conditions :
La visite d'un animal de compagnie de type "chien" ou "chat", amené par un membre de l'entourage d'un résident, est autorisée lorsqu'il s'agit d'un animal qui avait des liens avec le résident précédemment à son admission en EHPAD.
La personne qui introduit un animal dans l'établissement en est l'unique responsable.
L'animal doit être tenu en laisse et porter une muselière (pour les gros chiens) ou maintenu en cage dans les locaux communs. L'animal doit être à jour de ses vaccins et le propriétaire doit être en capacité de présenter le carnet de vaccination lors de chaque visite. Le cas échéant, l'accord du voisin de chambre est impératif avant d'introduire l'animal dans la chambre.
Les déjections seront nettoyées par la personne qui a introduit un animal dans l'établissement. Les animaux ne doivent en aucun cas monter sur le mobilier (fauteuils, tables, chaises, etc...).

a mis en forme: Police :Gras
a mis en forme: Police :Gras
a mis en forme: Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(19h1;4h1;0))
a mis en forme: Police :Gras, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(19h1;4h1;0))
a mis en forme: Retrait : Gauche : 1,75 cm, Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt
a mis en forme: Police :Gras
a mis en forme: Police :Gras
a mis en forme: Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(19h1;4h1;0))
a mis en forme: Police :Gras, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(19h1;14h1;0))

L'accès à la salle à manger, à la chapelle, à la salle d'animation est strictement interdit aux animaux. En cas de problème (dangerosité, bruit, nuisances ou autres), la direction se réserve le droit d'interdire la présence au sein de l'établissement de l'animal mis en cause.

3. Transports et déplacements



L'Etablissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

✂----------

	HOPITAL INTERCOMMUNAL ENSISHEIM NEUF-BRISACH SSR – EHPAD - Accueil de Jour – SSIAD Siège 7, rue Colbert - 68190 ENSISHEIM ☎ 03 89 81 12 55

Je soussigné (e), M. ou Mme _____ résident, et/ou M. ou Mme _____ personne qualifiée/de confiance ou représentant légal, de M. ou Mme _____ résident déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à Neuf-Brisach, le _____

Signature :