



RESIDENCE DU BRUG

E. H. P. A. D.

29410 PLEYBER-CHRIST

Tél. 02 98 78 44 60 - Télécopie 02 98 78 53 40

e.mail : resid.du.brug@orange.fr



EHPAD

Livret d'accueil

PRESENTATION GENERALE

L'ensemble du personnel de la Résidence du Brug est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Ce livret vous est remis pour faciliter vos relations dans l'Etablissement. Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître l'établissement.

« La compréhension est le plus grand cadeau qu'un être humain puisse faire à un autre ». *Christine Orban*

L'Etablissement est ouvert depuis le 6 novembre 1974 mais a été reconstruit en 2004.

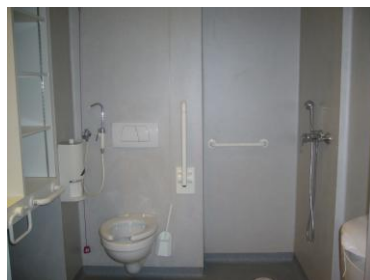


« Eclaire demain avec aujourd'hui ! ». *Elisabeth Barret Browning*

Disposition des locaux

Les logements :

Les logements individuels de l'établissement ont une surface de 22 m²



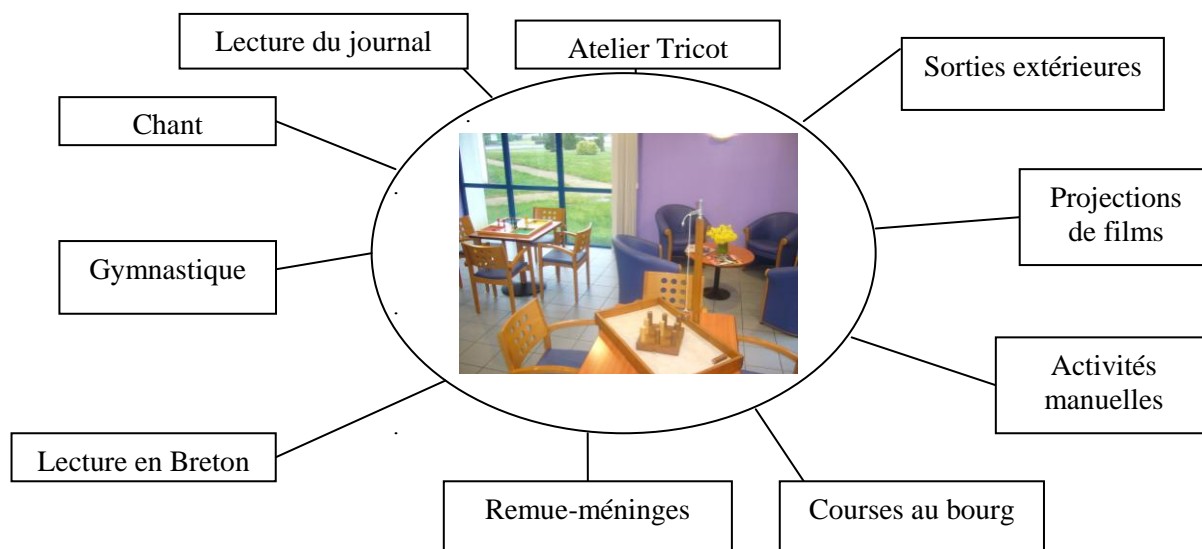
Bien entendu, toutes les chambres sont également équipées d'un système « sonnette alarme ». Le système de fermeture des volets est électrique.

Le Résident est invité à apporter son mobilier lors de son entrée dans l'EHPAD. Cependant, s'il le désire, l'EHPAD peut mettre du mobilier à sa disposition.

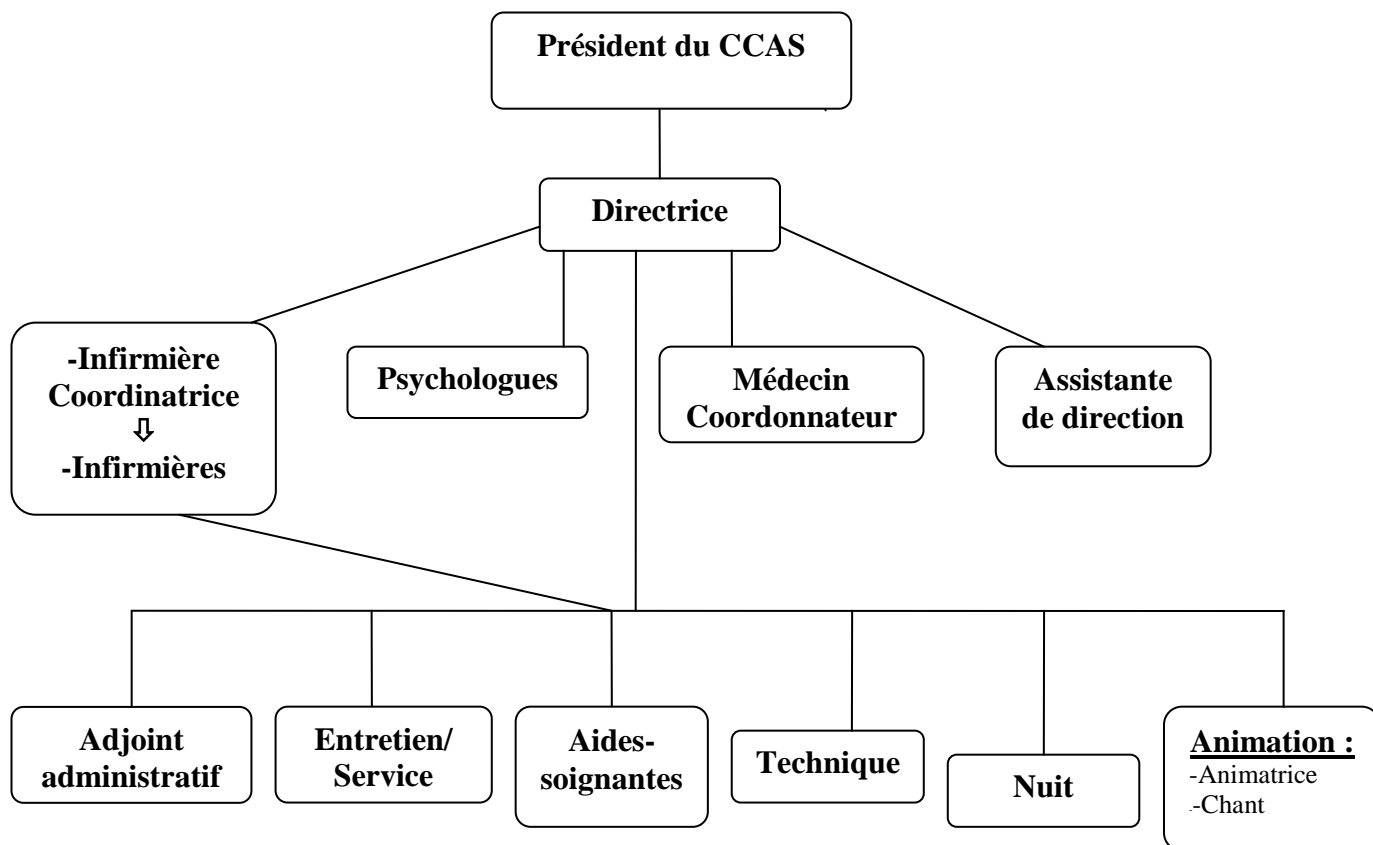
En effet, il est précisé que toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Lit classique ou médicalisé (selon l'état de chaque pensionnaire),
- Un couvre lit respectant la réglementation relative à la sécurité incendie
- Des rideaux respectant la réglementation relative à la sécurité incendie
- Table de nuit classique
- Une table, une chaise (classique),
- Un placard (étagère, penderie),
- Des étagères dans la pièce principale du logement et dans la salle de bain

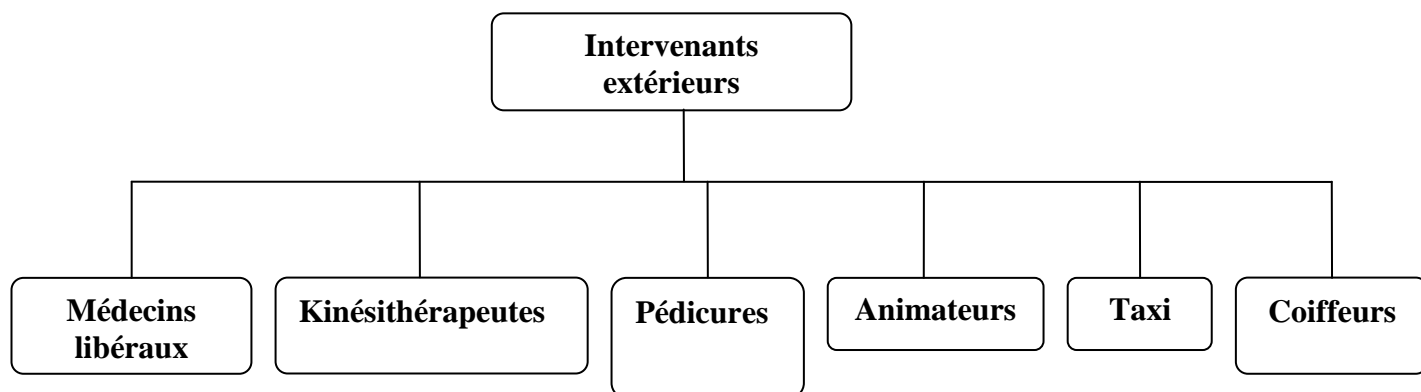
Les locaux communs



- 2 salles de bains
- 1 salle à manger,
- 1 hall d'accueil,
- 1 salle de réception destinée aux pensionnaires qui souhaitent inviter leur famille et leurs amis à déjeuner,
- 5 salons de détente (jeux de société, activités manuelles) pour les résidents, leurs familles et/ou leurs amis.
- 1 buanderie,
- 1 salon de coiffure, de pédicure et d'esthétique,
- 1 salon mortuaire, salon réception famille
- 1 bureau et 1 local d'animation



Intervenants extérieurs



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Il a été adopté par le CCAS de L'EHPAD le 09/12/2009 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 03/12/2009. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement 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. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 1.1 - Projet d'établissement
- 1.2 - Droits et libertés
 - a. Valeurs fondamentales.
 - b. Conseil de la Vie Sociale
 - c. Conseil d'Administration
- 1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident
 - a. Règles de confidentialité
 - b. Droit de consultation
- 1.4 - Relations avec la famille et les proches
- 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance
- 1.6 – Dialogue, recours et médiation
 - a. Au sein de l'établissement
 - b. Les « personnes qualifiées »

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2.1 Régime juridique de l'établissement
- 2.2 Personnes accueillies
- 2.3 Admissions
- 2.4 - Contrat de séjour
- 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation
- 2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge
- 2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
 - a. Sécurité des personnes
 - b. Biens et valeurs personnels
 - c. Assurances
- 2.8 – Situations exceptionnelles
 - a. Vague de chaleur
 - b. Incendie
 - c. Vigilance sanitaire

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

- a. Respect d'autrui
- b. Sorties
- c. Visites
- d. Alcool – Tabac
- e. Nuisances sonores
- f. Respect des biens et équipements collectifs
- g. Sécurité

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

- a. Les locaux privés
- b. Les locaux collectifs

3.3 – Prise en charge des résidents

3.4 –Repas

- a. Horaires
- b. Menus

3.5 - Activités et loisirs

3.6– Prise en charge médicale

3.7 - Le linge et son entretien

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

3.9 - Fin de vie

3.10- Courrier

3.11 – Transports

- a. Prise en charge des transports
- b. Accès à l'établissement - Stationnement

3.12 - Animaux

3.13 – Prestations extérieures

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - *Projet d'établissement*

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

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant 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'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

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

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

1.2 - *Droits et libertés*

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

c. CCAS

La résidence du Brug est un établissement de statut public, administré par un conseil d'administration et par un directeur nommé par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le CCAS Comprend :

- Monsieur le Maire
- Quatre Conseillers Municipaux,
- Quatre représentants des organisations familiales et sociales,
- Un représentant des organismes de sécurité sociale

Le conseil d'administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur le budget. Ses délibérations sont soumises à l'approbation de Monsieur le Préfet du Finistère.

Le CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

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

b. Droit d'accès

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

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le CCAS, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public géré par un CCAS et un Directeur. Le Directeur est nommé par le Centre Communal d'Action Sociale. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il est responsable de la bonne marche de l'Etablissement.

Le comptable est le Percepteur de St-Thégonnec. C'est lui qui s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Il est conventionné à l'Aide Sociale suivant Arrêté de Monsieur le Président du Conseil Général en date du 25 octobre 2001

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du Conseil Général.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de PLEYBER-CHRIST.

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

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

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

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

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'APL.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du CCAS. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (pour le 10), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille lors de l'entrée. Les frais d'hébergement payés par avance sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées.

2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale du FINISTERE.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, la facturation de la dépendance est suspendue y compris la partie GIR 5/6 dès le 1^{er} jour d'absence justifiée. Dans ce cas l'APA ne peut être remboursée au résident. (Etablissement en dotation globale APA, note d'information DGAS d'octobre 2002).

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident conserve ses biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre mis à la disposition du résident, à sa demande, dans son logement.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

L'établissement souscrit également une assurance responsabilité civile et pour les biens et valeurs personnels des résidents.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 21/03/08 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 25/06/08.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires, le risque de légionellose, selon avis du médecin coordonnateur.

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il

se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermée à 21h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 9 heures à 20 heures dans le respect du rythme de vie de la personne (toilette, repas, sieste...).

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, notamment à la salle à manger pendant les repas.

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

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

d. Alcool – Tabac.

Un décret publié au Journal officiel du jeudi 16 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics. Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Cette interdiction est rappelée par une signalisation apparente.

La chambre individuelle dans une maison de retraite est assimilée au domicile privé et n'est pas encore concernée par l'interdiction de fumer.

Cependant, il est déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

L'abus de boissons alcoolisées et l'usage de stupéfiants sont interdits.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

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

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) 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.

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

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

Lorsque l'exécution de travaux **nécessite** l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : entre 8h-9h
- déjeuner : 12h
- goûter (facultatif) : 16h
- dîner : 18h30

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 8 jours à l'avance au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, ponctuellement les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l' EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent 7h par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette,...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé soit par l'établissement, soit par une blanchisserie extérieur.

Le linge personnel devra être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances,

convictions et opinions.

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

3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. Ainsi, il est conseillé aux résidents et/ou à leurs proches de signaler à La Direction les dispositions qu'ils ont éventuellement prise (contrat obsèques, concession.....) et les choix émis (lieux, soins de conservation, inhumation, vêtements, culte..).

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 8h45.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement 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.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun (bus, train).

Fléchage dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il en prend soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour de ses vaccinations. En cas décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M.....,résident,

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

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

TARIFS 2017

Les prix de journée hébergement au 1^{er} Janvier 2017 de l'EHPAD du Brug à PLEYBER-CHRIST sont fixés à :

Pour les personnes de plus de 60 ans en hébergement permanent ou temporaire : 48.64 euros

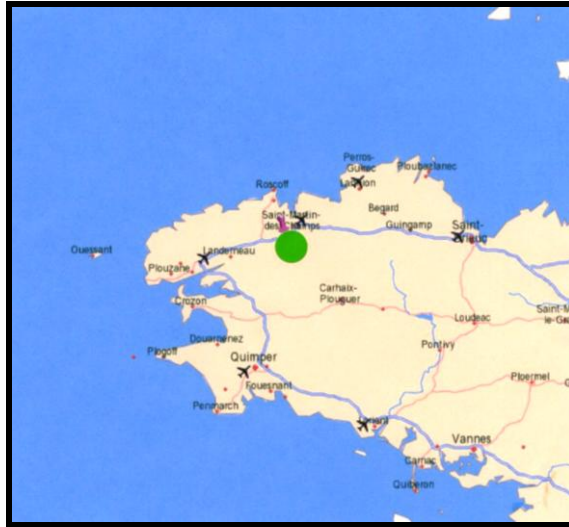
Pour les personnes de moins de 60 ans : 65.14 euros

Les prix de journée dépendance au 1^{er} Janvier 2017 de l'EHPAD du Brug à PLEYBER-CHRIST sont fixés à :

GIR 1 et 2	20.96 euros
GIR 3 et 4	13.30 euros
GIR 5 et 6	5.64 euros

SITUATION GEOGRAPHIQUE

📍 *Vis-à-vis des communes environnantes :*



La Résidence du Brug est située à 70 Kms de Quimper, chef lieu du Département du Finistère, et à 10 Kms de Morlaix, sous-préfecture.

📍 *A Pleyber-Christ :*



A 1 Km du centre, PLEYBER CHRIST, ville de 3048 habitants, dispose de tous commerces. L'Établissement jouit d'une situation privilégiée puisqu'il s'intègre dans un parc de verdure de deux hectares.

Des lignes régulières d'autobus et la gare proche permettront à ceux qui le désirent de se rendre dans les principales villes de la région.

Résidence du brug 29410 PLEYBER CHRIST

☎ 02 98 78 44 60 📠 02 98 78 53 40

resid.du.brug@orange.fr