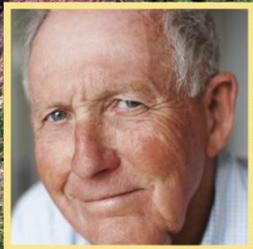


Centre Hospitalier de Bretagne Sud

dynamique de santé au coeur du Pays



- Eudo de Kerlivio
- La Colline/ An Dorgenn
- Kerbernès



Livret d'accueil des structures d'hébergement des personnes âgées

Sommaire

Mot du directeur > page 3. Votre séjour > pages 4/5. Les chambres et salles de bain, les repas > page 6. La fourniture et l'entretien du linge, les visites > page 7. Les sorties en cours de séjour, les bénévoles, la fin de vie > page 8. Le comité de lutte contre la douleur, le comité de lutte contre les infections nosocomiales, le courrier, le téléphone, le culte > page 9. La coiffure, l'animation, les associations > page 10.

Pays de Lorient

Eudo de Kerlivio
La Colline/An Dorgenn
(Hennebont)

Kerbernès
(Ploemeur)

Lorient

www.chbs.fr
CHBS : BP 12233
56322 Lorient Cedex

■ Vous êtes ou allez être hébergé(e) dans l'un des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD/UHR) ou dans une des Unités de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre Hospitalier de Bretagne Sud.

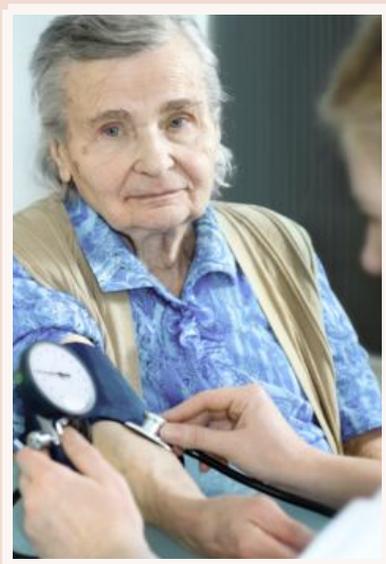
> *Je vous souhaite la bienvenue*

■ Tout est mis en œuvre pour que votre séjour se déroule dans un lieu de vie agréable et chaleureux. L'ensemble des personnels a pour mission d'assurer votre bien-être, de promouvoir votre autonomie, de favoriser l'exercice de votre citoyenneté, d'assurer votre protection et de respecter votre histoire, vos liens sociaux et familiaux. Il va vous accompagner en tenant compte de votre projet de vie, en répondant au mieux à vos choix et désirs dans un cadre collectif avec pour objectif commun constant d'améliorer votre qualité de vie. Le respect des principes édictés par la charte de la personne âgée dépendante constitue pour nous une priorité.

■ Des enquêtes de satisfaction, une représentation majoritaire des résidents et des familles au sein des conseils de la vie sociale vous permettront de vous exprimer en nous faisant part de vos suggestions et critiques. Cette participation à la vie de l'établissement nous permettra d'améliorer le fonctionnement de nos différentes structures.

Le Directeur
Thierry Gamond-Rius

> *Votre séjour*



■ Tout au long de votre séjour, vous serez pris en soin par une équipe pluridisciplinaire et divers intervenants dont la quotité de temps de travail pourra être variable d'un site à l'autre. Une permanence médicale (présence ou garde 24H/24H) est assurée. Celle-ci permet une surveillance médicale continue et adaptée pour l'ensemble des résidents.

■ Cette équipe peut comprendre différents professionnels, à savoir : un médecin spécialisé en gériatrie, un directeur adjoint chargé de la politique gériatrique, un cadre supérieur de santé, un cadre de santé, un cadre administratif, une secrétaire administrative, une secrétaire médicale, des infirmier(e)s, des aides-soignant(e)s, des aides médicaux psychologiques, des animateurs/trices, des agents de service hospitalier, un(e) kinésithérapeute et une aide kinésithérapeute, une ergothérapeute, une psychologue, une psychomotricienne, un dentiste, une pédicure, une assistante sociale, une lingère, une coiffeuse, des personnels techniques et logistiques.

■ Les compétences de chacun permettent de vous assurer des prestations de qualité dans les domaines de l'accueil, des soins (hygiène de confort et technique) et des loisirs, dans un esprit de bienveillance et de bienveillance. En effet, promouvoir la bienveillance et prévenir la maltraitance est une priorité institutionnelle qui repose sur 3 axes majeurs : sensibiliser, former, signaler.

■ Une réflexion commune est menée afin de faire de ce lieu de soins votre lieu de vie en étant garant de valeurs partagées. Elle s'appuie sur :

■ Un projet médico-soignant établi avec les personnels pour l'ensemble des résidents au regard des valeurs suivantes : respect, dignité, équité, afin de répondre à des exigences professionnelles (respect des règles, amélioration continue de la qualité).

■ Un projet de vie individualisé élaboré en collaboration avec vous et votre entourage afin d'améliorer votre qualité de vie au sein de la structure.



■ Le jour de votre arrivée, vous êtes accueilli(e) par deux soignants qui, après les formalités d'inventaire concernant vos effets personnels, vous font découvrir votre nouveau lieu de vie.

> *Les chambres et salles de*

- Simples ou doubles, les chambres sont équipées de matériels médicalisés comprenant notamment un système d'appel d'urgence et un mobilier adapté.
- Il vous est possible d'aménager votre lieu de vie en le personnalisant avec du petit mobilier et divers objets : bibelots, photos, cadres, télévision (prise prévue à cet effet), etc.
- Chaque chambre possède son cabinet de toilette avec wc et wc-douche pour la maison de retraite La Colline/An Dorgenn et Eudo de Kerlivio. Dans chaque structure, des salles de bain sont équipées de matériels adaptés à la dépendance des résidents : chariot douche, baignoire à hauteur variable...

> *Les repas*

■ Les repas sont servis en plateau individuel, ou à l'assiette pour la maison de retraite La Colline/An Dorgenn, soit dans votre chambre, soit en petite salle à manger au sein de l'unité ou dans la salle à manger centrale climatisée, selon vos souhaits et votre état de santé.

■ Les petits déjeuners sont proposés à partir de 7h du matin ; Le déjeuner est servi à partir de 12h ; Une collation goûter est proposée à partir de 15h ; Le dîner est servi à partir de 18h.

■ Les menus sont élaborés pour l'ensemble des sites par la cuisine inter-hospitalière de Caudan. Ces menus sont validés par une Com-

mission des Menus. La diététicienne assure, si besoin, la surveillance et l'équilibre de votre régime. Une aide à la prise du repas est assurée et une attention toute particulière est portée à votre hydratation, notamment l'été.

■ Vos proches peuvent, s'ils le désirent, prendre leur repas avec vous, en informant le service 48h à l'avance (le tarif en vigueur vous sera communiqué).



> *La fourniture & l'entretien du linge*

■ Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, ...) est fourni par l'établissement. Le linge personnel est apporté par le résident, en quantité suffisante (environ 5 tenues).

■ L'entretien du linge est assuré par notre établissement en lien avec la Buanderie Inter-Hospitalière de Caudan. S'il n'est pas compatible avec un entretien collectif, votre famille peut choisir de l'entretenir elle-même. Sur chaque site, des lave-linges et des sèche-linges sont à la disposition de la lingère et des soignants, pour l'entretien du linge délicat.



■ Quel que soit le circuit de l'entretien de vos vêtements, ceux-ci doivent être marqués afin d'éviter les erreurs et les pertes (merci de signaler tout nouveau vêtement à votre référent soignant). La lingère assure également le marquage du linge ainsi que des petits travaux de couture.



> *Les visites*

■ Les horaires de visites sont libres. Vous êtes chez vous et pouvez accueillir vos proches quand vous le souhaitez. Il est néanmoins demandé aux visiteurs de s'adapter à certaines contingences liées à des prises en soins médicales ou spécifiques à l'institution.

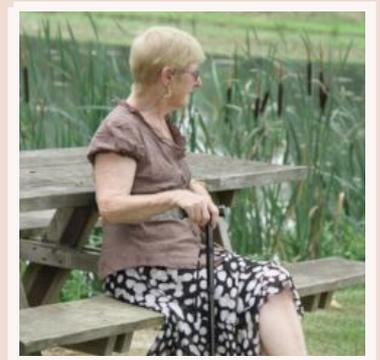
> *Les sorties en cours de séjour*

■ Suivant votre autonomie physique et psychique, vous pouvez sortir à votre convenance en prévenant, toutefois, le personnel de votre absence. A votre demande ou à celle de votre entourage, selon votre état de santé et après accord du médecin, vous pourrez bénéficier de sorties et/ou vacances en famille et entre amis.



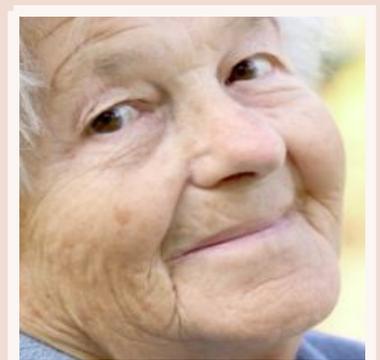
> *Les bénévoles*

■ Les associations de bénévoles intervenant sur les différents sites ont signé une charte de bénévolat avec l'établissement. Ils ont pour objectif d'agrémenter votre séjour au travers de visites, animations et peuvent vous accompagner lors des offices religieux. Des associations telles que VMEH, JALMAV, France-Alzheimer, etc., conventionnées par le CHBS, peuvent aussi intervenir.



> *La fin de vie*

■ La période de fin de vie fait l'objet d'un accompagnement personnalisé en termes de soins (médico-soignants), d'assistance et de soutien adapté dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions du résident et de ses proches. L'équipe médico-soignante peut disposer de l'appui de l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs du CHBS. La présence de la famille est encouragée, et elle peut demander des conseils aux équipes.



> *Le comité de lutte contre la douleur*

■ Le CHBS a mis en place un comité de lutte contre la douleur (CLUD) ainsi qu'une unité mobile douleur (UMD) pouvant intervenir sur les différents sites d'hébergement. La douleur se prévient et se traite, c'est pourquoi sa prise en charge est une préoccupation quotidienne des équipes médico-soignantes au travers de la mise en œuvre des projets de soins et de vie des résidents.



> *Le comité de lutte contre les infections nosocomiales*

■ Il a pour mission d'organiser et de coordonner la surveillance continue et la prévention des infections.

> *Le courrier*

■ Votre courrier et vos journaux sont acheminés au cours de la journée. Le vaguemestre de l'hôpital passe chaque jour ouvré au secrétariat afin de déposer et d'expédier votre courrier.

> *Le téléphone*

■ Vous pouvez recevoir les appels téléphoniques de votre famille et de vos amis. L'accès à un poste téléphonique avec un numéro personnel dans votre chambre est conditionné à l'ouverture d'une ligne directe payante.

> *Le culte*

■ Quelles que soient vos convictions religieuses ou philosophiques, vous pouvez contacter le représentant de votre culte directement ou par l'intermédiaire de l'équipe soignante et le recevoir dans l'établissement. Un office religieux (culte catholique) est assuré sur chaque site une fois par semaine.

> *La coiffure*

■ Une coiffeuse professionnelle, salariée du CHBS, intervient sur rendez-vous à votre demande ou celle de vos proches. Elle assure prioritairement ses prestations au salon et en chambre selon les besoins. Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée des différentes structures et à l'entrée de chaque unité. Vous pouvez, également, à vos frais, solliciter une coiffeuse de votre choix.

> *L'animation*

■ L'animation est une composante importante de la vie sur les différents sites. Elle est «portée» par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire et plus particulièrement par l'équipe d'animation comprenant un animateur ou une animatrice diplômé(e) sur chaque site. L'équipe d'animation propose du lundi au vendredi des activités collectives, ludiques, artistiques et culturelles et des activités plus personnalisées en lien avec votre projet de vie. Outre les différents ateliers, des sorties à



l'extérieur, en véhicule adapté, sont organisées. Des journées ou après-midi festives et événementielles marquent et rythment également votre quotidien. Un panneau d'affichage présentant le programme de la semaine est consultable à l'entrée des unités.

> *Les associations*

■ Deux associations des résidents «Vivre à Kerbernès» pour Kerbernès et «Tout An Dud» pour Eudo de Kerlivio et la maison de retraite «La Colline» ont pour mission d'améliorer la qualité de vie des résidents et de promouvoir des activités physiques et culturelles.

SOMMAIRE

I	DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL OU FAMILIAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	3
II	DUREE DU SEJOUR	3
III	PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	4
	3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	
	3.2 Restauration	
	3.3 Le linge et son entretien	
	3.4 Animation	
	3.5 Autres prestations	
	3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
IV	SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE	5
V	COUT DU SEJOUR	6
	5.1 Montant des frais de séjour	
VI	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	8
	6.1 Hospitalisation	
	6.2 Absences pour convenances personnelles	
	6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	
VII	REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	8
	7.1 Révision	
	7.2 Résiliation volontaire	
	7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
VIII	RESPONSABILITES RESPECTIVES	10
IX	CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINS TYPES D'HEBERGEMENT	10
	9.1 Hébergement temporaire/Accueil de jour	
	9.2 Hébergement définitif en Unité de Vie Protégée à la Maison de retraite (UVP) « La Colline »	
	9.3 Hébergement en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR)	
X	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	11

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers, appelés à souscrire un contrat de séjour, sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

Le contrat est établi conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Le contrat de séjour est remis au résident ou sa famille ou à son représentant légal lors de la préadmission. Il prend effet le jour de l'admission et après signature par les deux parties.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

Les EHPAD/UHR et USLD, site de Kerbernès « Roz Avel » et site d'Eudo de Kerlivio, ainsi que l'EHPAD « La Colline/An Dorgenn » sont des établissements rattachés au Centre Hospitalier de Bretagne Sud.

Ces structures sont habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées du Morbihan, classées de GIR 1 à 4 (Groupe Iso-Ressources) bénéficient automatiquement de l'allocation personnalisée d'autonomie, sans constitution de dossier.

Les résidents des autres départements peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie, pour couvrir une partie des frais du tarif journalier dépendance, auprès du département de leur dernière résidence.

Les résidents classés GIR 5 et 6 ne peuvent prétendre à l'APA.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement sociale (ALS), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires, d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre

D'une part,

Le Centre Hospitalier de Bretagne Sud
Représenté par son Directeur Monsieur GAMOND-RIUS Thierry

Et d'autre part,

M.....

(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à

Dénommé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou

Mme.....

Dénommé ci-après « le représentant légal »	Dénommé ci-après « le représentant familial »	Dénommé ci-après « la personne de confiance »
Tutelle, curatelle, mandataire Spécial	Degré de parenté : époux, épouse, fils, fille, neveu, nièce, cousin(e), ami(e)	

(Cocher et rayer les mentions inutiles)

Il est convenu ce qui suit

I - DÉFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL OU FAMILIAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un avenant est établi dans les 6 mois pour tenir compte de l'adaptation du résident à sa structure. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés si nécessaire, chaque année, sous forme d'avenant.

II - DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date d'entrée.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat ainsi que la charte de la personne âgée dépendante.

Tout changement, dans les prestations assurées par l'établissement, doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification, (Conseil Général, Agence Régionale de Santé de Bretagne) et qui s'imposent à l'établissement, font l'objet d'un document annexé au présent contrat porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal ou familial.

Toutes modifications leur sont communiquées.

Quand l'arrêté des prix de journée de l'année, fixés par le Président du Conseil Général, est reçu après le 1^{er} Janvier, une régularisation de la facturation intervient à posteriori avec effet du 1^{er} janvier.

3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

1/ Description du logement

Une chambre à 1 ou 2 lits équipée en fluide médicaux (oxygène et vide) avec :

- un lit médicalisé à hauteur variable, chevet, fauteuil ou chaise, table de nuit,
- rail plafonnier (Eudo de Kerlivio)
- placard avec penderie et rangements,
- salle de bain équipée (EHPAD La Colline – Eudo de Kerlivio)
- cabinet de toilette dans chaque chambre avec WC (Kerbernès)

Dans chaque unité :

- une salle de bains pour assurer bains et douches,
- une salle à manger commune,
- un salon avec téléviseur.

L'Equipe soignante, sous réserve d'en avoir informé le résident et ou sa famille, peut être amenée à effectuer des changements de chambres et/ou de lit, provisoires ou définitifs, pour des raisons médicales ou comportementales.

Ces changements doivent rester l'exception.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement.

2/ Equipement

Une ligne téléphonique, avec appareil téléphonique, est mise à la disposition du résident, sous réserve que celui-ci soit apte à gérer un téléphone. Il devra s'adresser à l'accueil pour l'ouverture de la ligne.

Les communications sont réglées par pré-paiement. Les tarifs sont affichés à l'entrée des structures.

Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision permettant de recevoir les chaînes gratuites :

- Pour le site d'Eudo de Kerlivio la chambre est équipée d'un téléviseur ; Prestation intégrée dans le tarif journalier. Télévision numérique – possibilité internet
- Pour les autres sites chaque résident peut apporter un poste de télévision, mais une attestation de conformité et de bon fonctionnement doit être délivrée par un professionnel et remis au Directeur. La validité de cette attestation étant limitée à 5 ans, elle devra, au besoin, faire l'objet d'un renouvellement dans les mêmes conditions.

L'EHPAD « La Colline/An Dorgenn » est équipé quant à lui d'une antenne satellitaire. Les éventuels abonnements aux chaînes câblées sont à la charge du résident.

Les fixations murales pour les écrans plats sont fournies et posées par l'Etablissement.

Le résident est exonéré du paiement de la redevance audiovisuelle.

3.2 Restauration

(Voir règlement de fonctionnement)

3.3 Le linge et son entretien

(Voir règlement de fonctionnement)

3.4 Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation, sauf exception. Dans ce cas un affichage est réalisé ou un courrier adressé au résident ou à sa famille.

Une cotisation annuelle modique d'adhésion aux associations « Tout An Dud » pour Eudo de Kerlivio et la Colline et « Vivre à Kerbernès » pour Kerbernès est demandée. (Montant affiché à l'entrée de chaque structure)

Ces associations de résidents ont pour vocation d'améliorer la qualité de vie des résidents et de promouvoir des activités de loisirs physiques ou culturelles.

Une assemblée générale, ouverte à tous les adhérents, a lieu tous les ans sur chaque site. Elle est annoncée par voie d'affichage.

3.5 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne... (Voir règlement de fonctionnement) et en assurera directement le coût.

3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent 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, voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

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

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie, en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

En attendant l'avenant mentionné au chapitre I, fixant les objectifs et les prestations adaptés à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées, sont mises en œuvre.

IV - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel soignant.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au « Règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.

Les frais induits par les soins médicaux font partie des frais de séjour, (voir paragraphe 5-1) dans le cadre d'un tarif soins global fixé par l'Agence Régionale de Santé. L'Etablissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le médecin de la structure, pouvant être le médecin coordonnateur, assure dans chaque service des demi-journées programmées.

Il est chargé :

- d'assurer le suivi médical des résidents ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de soins et d'assurer la coordination des différents intervenants extérieurs ;
- de valider l'admission de nouveaux résidents en concertation (commission d'admission) et en tenant compte des possibilités offertes par les structures ;
- d'évaluer les soins médico-soignants :
 - au regard du dossier médical qui doit contenir les motifs d'entrée, de sortie, les pathologies, le niveau de dépendance et le compte-rendu d'hospitalisation.
 - au regard du dossier d'hébergement qui inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (AGGIR). Une vigilance particulière est portée à l'exhaustivité des données contenues dans le dossier pour permettre une évaluation PATHOS en adéquation avec l'état de santé du résident.
 - en collaborant avec le pharmacien référent du CHBS pour établir une liste préférentielle de médicaments afin d'éviter tous risques de iatrogénie (P.U.I. : pharmacie à usage interne).
 - en rédigeant, annuellement, un rapport d'activités médicales contenant les éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

Une permanence des soins est organisée par le CHBS 24 h/24, notamment la nuit et le week-end afin d'apporter une réponse médico-soignante adaptée à chaque résident.

(Voir aussi règlement de fonctionnement)

V - COUT DU SEJOUR

5.1 Montant des frais de séjour

Le tarif journalier du séjour applicable se décompose en 3 volets :

- Un tarif hébergement
- Un tarif dépendance
- Un tarif soins

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Général du Morbihan et l'Agence Régionale de Santé de Bretagne.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme échu, dès réception de la facture, auprès du Trésor Public ou de préférence par prélèvement automatique.

Les participations aux frais de séjour des bénéficiaires de l'aide sociale, ou en attente d'accord d'aide sociale, sont réglées mensuellement, pour le mois en cours, de préférence par prélèvement automatique ou par tout autre moyen de paiement au plus tard pour le 15 du mois courant.

La garantie de paiement est signée à l'entrée dans l'institution par le résident, son représentant familial ou légal.

Le présent contrat comporte une annexe relative aux tarifs en vigueur au moment de la conclusion de ce contrat. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année. Les différents tarifs sont affichés à l'entrée de chaque site.

5.1.1 Frais d'hébergement

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'Etablissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance de la personne accueillie. Il est à la charge de la personne accueillie.

Il peut faire l'objet d'une prise en charge partielle par l'aide sociale suivant la réglementation en vigueur.

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent :

- soit s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources, (10 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs au minimum fixé par le règlement départemental d'aide sociale)
- soit faire domicilier leurs pensions à la Trésorerie de l'hôpital, qui leur reversera les 10 % d'argent de poche par l'intermédiaire du régisseur d'avances de la structure, ou en fera, à leur demande, un virement sur leur compte personnel.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

5.1.2 Frais liés à la dépendance

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liés aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de service hôtelières et fournitures diverses, concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance.

En fonction de leur dépendance (évaluation grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Général du dernier domicile.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé, dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident. Elle est constituée par le tarif GIR 5/6 de la structure.

Pour le Morbihan cette allocation est versée directement au Centre Hospitalier. Pour les résidents dont le dernier domicile était hors Morbihan, le tarif dépendance leur est facturé intégralement. L'APA leur sera versée par le Conseil Général de leur dernier domicile après constitution d'un dossier.

5.1.3 Frais liés aux soins

Le tarif afférent aux soins recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'Etablissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est fixé par l'Agence Régionale de Santé de Bretagne en fonction du degré de dépendance et des pathologies des personnes accueillies. Son montant est directement versé à l'Etablissement sous forme de dotation globale.

Les soins médicaux et paramédicaux sont délivrés par les personnels médicaux et paramédicaux salariés de l'Etablissement ou libéraux ayant passé une convention avec l'Etablissement.

Le tarif journalier global englobe aussi le coût des examens de radiologie et de biologie définis par les textes en vigueur.

Ne sont pas compris dans le tarif soins, (mais pris en charge par l'assurance maladie et/ou les mutuelles suivant réglementation en vigueur), les frais fixés par arrêtés du 26 Avril 1999 et du 4 Mai 2001 dont :

- les interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques
- le petit appareillage (lunettes, appareil auditif, chaussures orthopédiques),
- les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville,
- les honoraires des médecins spécialistes libéraux,
- les transports sanitaires.

La fourniture d'un fauteuil roulant est comprise dans le tarif soins. Toutefois si, pour des raisons de convenances personnelles, ce fauteuil ne satisfaisait pas le résident, il pourra en acquérir un autre à ses frais.

VI - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

6.1 Hospitalisation

Pendant une durée maximale de 30 jours par année civile, la facturation s'établit ainsi :

- Les 3 premiers jours : facturation du tarif hébergement.
- A compter du 4^{ème} jour : facturation du tarif hébergement diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur.

Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour.

Au-delà du 30^{ème} jour, il sera possible de conserver la chambre en réglant la totalité du tarif hébergement ou en acceptant une occupation temporaire par un tiers. Toutefois la situation sera étudiée par le Directeur après avis médico-social.

6.2 Absences pour convenances personnelles

Le résident ou sa famille doit informer le Directeur et le service d'hébergement une semaine avant une absence de plus d'une journée.

Pendant une durée maximale de 35 jours par année civile, la facturation s'établit ainsi :

- Les 3 premiers jours : facturation du tarif hébergement.
- A compter du 4^{ème} jour : facturation du tarif hébergement, diminué du forfait prévu par le règlement départemental d'aide sociale.

Au-delà du 35^{ème} jour, il sera possible de conserver la chambre en réglant la totalité du tarif hébergement.

Pas de facturation du tarif dépendance dès le 1^{er} jour.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours.

En cas de décès, la tarification inclut le jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération du logement.

VII - REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

7.2 Résiliation volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

➤ Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé et ou de dépendance du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées (équipe médico-soignante, famille).

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le Directeur du Centre Hospitalier prend toute mesure appropriée sur avis de l'équipe médico-soignante. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé et de dépendance du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal ou familial sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat, qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

➤ Non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat et incompatibilité de la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'Etablissement et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours, avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal ou familial.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

➤ Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Résiliation pour décès

Le contrat de séjour prend fin automatiquement le jour du décès.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

La chambre est libérée au plus tard le lendemain du décès en concertation avec l'équipe soignante (*voir règlement de fonctionnement*).

Les objets et effets personnels devront être récupérés par la famille dans un délai maximum de 8 jours à compter de la date du décès. Passé ce délai, ceux-ci ne pourront plus être réclamés.

Les objets de valeurs (bijoux, espèces) sont déposés au coffre du bureau des admissions puis transférés à la Trésorerie de Lorient Hôpitaux-HLM.

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile vie privée et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens mobiliers et objets personnels, selon la valeur, le résident est invité à souscrire une assurance spécifique pour dommages, pertes et vols.

Le résident

- A souscrit une assurance dont il délivre annuellement une copie de la quittance au service administratif de la structure.
- N'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement dispose d'un coffre au bureau des entrées et peut ou non en accepter le dépôt.

Le remplacement et la réparation des prothèses (lunettes, dentaires, auditives...) ne sont pris en charge par l'établissement que si la détérioration ou la perte est le fait dûment avéré d'un salarié de l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal ou familial certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

IX - CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINS TYPES D'HEBERGEMENT

9.1 Hébergement temporaire /Accueil de jour

Ce sont des hébergements programmés à dates arrêtées. Le respect des dates d'engagement, ainsi que les horaires (entrée, sortie) est une nécessité afin d'assurer le bon fonctionnement de ces accueils.

En cours de séjour, les établissements se réservent le droit de mettre fin au contrat et ou de renégocier les modalités, en fonction de l'état de santé et du comportement du résident. Cette mesure exceptionnelle sera réalisée sur la base d'une évaluation médico-soignante mettant en évidence des troubles de comportement incompatibles avec les missions et prises en soins du service ou certaines limites architecturales.

9.2 Hébergement définitif en Unité de Vie Protégée à la Maison de Retraite « La Colline »

L'UVP a pour mission d'accueillir des personnes âgées désorientées présentant un risque d'errance majeur. Suivant l'évolution et l'évaluation de la dépendance du résident (comprenant une diminution du périmètre de marche ou un arrêt de la marche), un transfert dans une structure adaptée du CHBS, ou autre structure, sera envisagée en concertation avec la famille.

9.3 Hébergement en Unité d'Hébergement Renforcée

L'UHR s'adresse aux personnes âgées d'au moins 75 ans relevant du territoire de santé n°3, atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées diagnostiquées présentant des troubles du comportement chroniques et sévères et rendant le maintien à domicile ou en structure, difficile.

La personne sera hébergée dans cette unité **pour quelques mois**, en fonction de l'évolution de la pathologie. Elle devra être capable de se déplacer seule.

X - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées, citées ci-dessous, sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation importante du contrat de séjour sera soumise, pour avis, au Conseil de Surveillance et au Conseil de la Vie sociale et fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- à l'annexe II de l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle et relatif aux professionnels de santé en EHPAD,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- aux délibérations du Conseil de Surveillance.

Pièces jointes au contrat

- Le document « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- Les tarifs d'hébergement, de dépendance et de soins (année d'admission).
- La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est annexée au présent document.
- Photocopie du jugement de protection juridique.
- Un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile vie privée et dommages accidents.
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une.
- Eventuellement les volontés du résident sous pli cacheté (notamment l'existence d'un mandat de protection futur).

Fait à, Date d'entrée, le

Le Directeur

**Le Résident ou son représentant légal
ou familial**



REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et à leur entourage ainsi qu'aux différents professionnels intervenant dans les différentes structures de personnes âgées du Centre Hospitalier de Bretagne Sud :

- *EHPAD et USLD Roz Avel - Kerbernès - 56270 PLOEMEUR
Adresse mail : sec.lskerbernes@ch-bretagne-sud.fr*

- *EHPAD/UHR et USLD d'Eudo de Kerlivio - 56700 HENNEBONT
Adresse mail : sec.kerlivio@ch-bretagne-sud.fr*

- *EHPAD La Colline/An Dorgenn – Rue du Dr Carpentier - 56700 HENNEBONT
Adresse mail : sec.retraite@ch-bretagne-sud.fr*

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 arrêté par le Directeur du CHBS après avis :

- *du Conseil de Surveillance en date du 14 Décembre 2010.*
- *des conseils de la vie sociale en date des 30/11/2010 pour Kerbernès, 14/12/2010 pour Eudo de Kerlivio et 15/12/2010 pour la maison de retraite La Colline/ An Dorgenn. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service d'hébergement. 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 ou familiaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I - GARANTIES DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 Projet d’Etablissement/Projet de Vie	4
1.2 Droits et libertés	4
a. Valeurs fondamentales	
b. Conseil de la Vie Sociale	
1.3 Dossier du résident	5
a. Règles de confidentialité	
b. Droits d’accès	
1.4 Relations avec la famille et les proches	6
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance	6
1.6 Concertation, recours et médiation	6
a. Au sein de l’établissement	
b. Les « personnes qualifiées »	
II - FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	7
2.1 Régime juridique de l’établissement	7
a. Le Conseil de Surveillance	
b. Le Directeur	
c. Le Directoire	
2.2 Personnes accueillies	7
2.3 Admissions	7
2.4 Contrat de séjour	8
2.5 Conditions de participation financière et de facturation	8
2.6 En cas d’interruption de la prise en charge	8
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	8
a. Sécurité des personnes	
b. Biens et valeurs personnels	
c. Assurances	
2.8 Situations exceptionnelles	9
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
III -REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 Règles de vie	9
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	11
a. Les locaux privés	
b. Entretien des locaux privés et collectifs	
3.3 Accessibilités des locaux	11
3.4 Prise en charge des résidents	11
3.5 Repas	11
a. Horaires	
b. Menus	
3.6 Activités et loisirs	12
3.7 Prise en charge médicale	12
3.8 Le linge et son entretien	12
3.9 L'hygiène	13
3.10 Pratique religieuse ou philosophique	13
3.11 Fin de vie	13
3.12 Courrier	13
3.13 Transport	14
a. Prise en charge des transports	
b. Accès à l'établissement - Stationnement	
3.14 Animaux	14
3.15 Autres prestations proposées par l'Etablissement	14
3.16 Professionnels de l'Etablissement suivant la structure	15
3.17 Prestations extérieures	15
ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE	16

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

Les EHPAD/UHR et USLD du Centre Hospitalier sont un lieu de vie et de soins qui se sont donnés 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, dans un cadre éthique.

Il 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 accompagne les résidents dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne (toilette, habillement, coiffage, alimentation, déplacements intérieurs et extérieurs organisés par l'Etablissement). De plus, il favorise la vie sociale du résident en lui permettant de sortir de l'établissement avec sa famille ou son entourage.

Les EHPAD/UHR et USLD se sont donnés 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, ni au transfert, après avis médical et échanges avec la famille, dans une autre unité ou service du Centre Hospitalier, plus adapté à son état de santé.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé, 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 à la réglementation un Conseil de la Vie Sociale : instance d'expression des résidents et de leurs familles sur chaque site d'hébergement.

Pour faciliter les échanges entre les représentants des familles au CVS et les autres familles de résidents, il a été créé une messagerie électronique spécifique :

- Pour La Colline - familles.residentslacolline@ch-bretagne-sud.fr
- Pour Eudo De Kerlivio - familles.residentskerlivio@ch-bretagne-sud.fr
- Pour Kerbernes - familles.residentskerbernes@ch-bretagne-sud.fr

Pour déposer les idées et remarques, une boîte aux lettres est mise à la disposition des familles dans le hall . Ces boîtes sont gérées par le secrétariat administratif de chacun des sites.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de 9 membres, représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- | | | |
|---|---|------------------------|
| - des résidents (2) | } | |
| - des familles (3) | } | avec voix délibérative |
| - des personnels (2) | } | |
| - de l'organisme gestionnaire (2). | } | |
| | | |
| - le Directeur de l'Etablissement ou son représentant | } | avec voix consultative |
| - un représentant de la commune du lieu
d'implantation de la structure | } | |

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.

Les modalités de fonctionnement de chaque Conseil de la Vie Sociale sont reprises dans le règlement intérieur de chaque conseil.

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, à 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 de la famille et des amis est favorisée, c'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'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à participer, en collaboration avec l'établissement, au retour du résident dans sa structure d'hébergement.
(cf. *contrat de séjour*)

1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

L'Etablissement s'est engagé dans une politique de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte 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 signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la réglementation 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 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 aussi réaliser, au moins tous les sept ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

En outre le Centre Hospitalier de Bretagne Sud comme tout établissement de santé doit procéder tous les 4 ans à une évaluation régulière de la satisfaction des patients. Cette procédure externe d'évaluation dénommée certification est réalisée par la HAS (Haute Autorité de Santé). La dernière certification a été réalisée en juin 2009.

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

En cas de difficultés peuvent être saisies :

- La Direction de la Politique Gériatrique au 02 97 06 90 30.
- La Direction de la Qualité et des Relations avec les Usagers, chargée de la gestion des réclamations au 02 97 06 99 32.
- La Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la prise en charge.
(voir *document d'information en annexe*)

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 d'en tirer les leçons dans une visée d'amélioration.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, 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

Le Centre hospitalier de Bretagne Sud est un établissement public de santé intercommunal. Il est doté d'un Conseil de Surveillance et est géré par un Directeur assisté d'un Directoire.

Il relève de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires. Ses établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes relèvent aussi 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.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement sociale.

a. Le Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance définit la politique générale du centre hospitalier et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Dans les établissements publics de santé, son Président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales ou parmi les personnalités qualifiées : Au Centre Hospitalier de Bretagne Sud, le Maire de Lorient en assure actuellement la Présidence.

Le Conseil de Surveillance comprend également deux représentants des usagers.

En outre au Centre Hospitalier de Bretagne Sud, établissement délivrant des soins de longue durée et gérant des établissements d'hébergement pour personnes âgées, un représentant des familles, membre de l'un des trois conseils de la vie sociale (EHPAD La Colline /An Dorgenn-Kerbernès - Eudo de Kerlivio) peut siéger avec voix consultative.

b. Le Directeur

Représentant légal de l'établissement, il est chargé de la conduite générale de l'établissement et du bon fonctionnement des services dans le cadre des orientations fixées par le Conseil de Surveillance.

c. Le Directoire

Composé de représentants de la communauté médicale et de l'équipe de direction, c'est un organe d'orientation et de décision des politiques de l'établissement. Il est présidé par le Directeur.

2.2 Personnes accueillies

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

Cependant, dans un souci d'intégration et d'adaptation, au regard de la population généralement accueillie en structure d'hébergement, l'accueil des personnes âgées de 75 ans et plus est privilégié.

Les personnes accueillies sont, en priorité, originaires du secteur géographique de la structure concernée et ou admises dans le cadre d'un rapprochement familial.

Dans la limite des places disponibles, les EHPAD/USLD peuvent recevoir d'autres personnes âgées sans autre restriction que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

Au cours de l'entretien de pré-admission, toute personne qui envisage d'intégrer l'établissement peut demander à en faire une visite préalable, éventuellement accompagnée d'un membre de son entourage.

La commission d'admission des différentes structures EHPAD/UHR et USLD donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au regard de la grille d'autonomie (AGGIR).

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.

Le dossier administratif de pré-admission validé 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,
 - la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
 - le contrat de séjour signé,
 - le règlement de fonctionnement signé,
 - copie du jugement en cas de mise sous protection juridique,
- un engagement de paiement des frais de séjour,

ou pour les demandes d'aide sociale :

- les justificatifs des ressources,
- un engagement de versement au Trésorier de l'Etablissement d'une provision mensuelle correspondant à 90 % des ressources de l'intéressé(e) en attendant la décision d'aide sociale.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et/ou son représentant et l'Etablissement conformément au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour.

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

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Directeur. 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 de séjour sont payables mensuellement à terme échu, de préférence par prélèvement automatique. Il n'y a pas de dépôt de garantie demandé avant l'entrée.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation le logement est conservé dans les conditions définies par le contrat de séjour.

En cas d'absence pour convenances personnelles, pour une durée de 5 semaines par an, le logement est également conservé dans les conditions définies par le contrat de séjour.

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 offrir le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure la continuité des soins 24h/24h : appel malade, personnel soignant.

L'Unité de Vie Protégée (UVP - EHPAD « La Colline ») et l'Unité d'Hébergement Renforcée (UHR - Eudo de Kerlivio), proposent une architecture adaptée à l'accueil des personnes présentant des troubles du comportement avec des errances majeures.

b. Biens et valeurs personnels

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

Un inventaire de ses effets et objets personnels sera effectué à l'entrée. Tout retrait ou rajout doit être signalé au personnel du service pour mise à jour de cet inventaire.

Les valeurs (sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, les moyens de règlement ou objets de valeur, exemple les bijoux) peuvent être déposées dans un coffre prévu à cet effet au secrétariat administratif des structures contre réception d'un reçu et après inventaire.

Elles seront restituées après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés au coffre, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile vie privée individuelle et de la renouveler pendant toute la durée du séjour.

Cette attestation pourra être réclamée par l'Etablissement.

Tout objet de valeur (ex. tableau, meuble) que le résident souhaiterait garder dans sa chambre devra faire l'objet d'un signalement lors du dépôt et être assuré par le résident.

2.8 Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Chaque structure dispose au moins d'une salle rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et une attention particulière est portée par les personnels pour l'hydratation de ces derniers.

La participation des familles peut être sollicitée lors des situations climatiques exceptionnelles.

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.

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

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant entre autres à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose, etc...

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de vie

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

a. Respect d'autrui

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

De même une hygiène corporelle satisfaisante s'avère nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Toutefois, l'UVP et l'UHR restent des unités fermées, conformément à leurs caractéristiques de fonctionnement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude 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 sas d'entrée est fermé à :

- site de Kerbernès : 21 h 15
- site d'Eudo de Kerlivio : 21 h 00
- site de la Colline : 21 h 30

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 13 heures à 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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.

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 et la responsabilité permanentes de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux (décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

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 la chambre du 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, la Direction ou ses représentants 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 (petits meubles, téléviseur, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous recommandons aux résidents de bien vouloir assurer les biens dont ils sont propriétaires dans l'Etablissement (voir aussi paragraphe assurances).

Les petites réparations (à l'exception des biens personnels) sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Toute fixation murale, ainsi que tout dispositif électrique doit avoir reçu l'aval du personnel du service.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur 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. Entretien des locaux privatifs et collectifs

Le bio-nettoyage des locaux communs est effectué régulièrement par le personnel d'entretien ou par une société prestataire. Celui des chambres est réalisé par l'équipe soignante en respectant l'intimité du résident et les protocoles d'hygiène en vigueur au CHBS.

3.3 Accessibilité aux locaux

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil et ou du service

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.4 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 du cabinet de toilette fermée et paravent déployé dans les chambres à deux lits.

3.5 Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en plateau individuel et à l'assiette pour la Colline, soit dans la salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7 H du matin
- déjeuner : à partir de 12 H
- collation - goûter à partir de 15 h
- dîner : à partir de 18 h

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

Des repas accompagnants peuvent être servis sur présentation d'un ticket réglé au préalable :

- au secrétariat administratif sur les sites de Kerbernès, d'Eudo de Kerlivio et la Colline.

Le service doit être prévenu 48 h à l'avance, le tarif en vigueur est affiché dans le hall d'accueil de chaque structure.

b. Menus

Les menus sont élaborés, pour l'ensemble des sites, par la cuisine inter-hospitalière de Caudan. Ces menus sont validés par une commission de Menus. La diététicienne assure la surveillance et l'équilibre du régime le cas échéant. Une aide à la prise du repas est assurée et une attention particulière est apportée à l'hydratation des personnes surtout l'été.

Les régimes alimentaires prescrits sont pris en compte.

3.6 Activités et loisirs

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

L'animation est une composante importante de la vie sur les différents sites. Elle est « portée » par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire et plus particulièrement par l'équipe d'animation (comprenant un animateur ou une animatrice diplômé sur chaque site).

L'équipe d'animation propose du lundi au vendredi des activités collectives, ludiques, artistiques et culturelles et des activités personnalisées en lien avec le projet de vie individualisé du résident. En plus des différents ateliers, des sorties à l'extérieur, en véhicule adapté, sont organisées, ainsi que des journées ou après-midis festifs ou évènementiels, qui marquent et rythment la vie des résidents et auxquels les familles s'associent.

Un panneau d'affichage présentant le programme de la semaine est consultable à l'entrée des unités.

3.7 Prise en charge médicale

Le médecin de la structure est désormais le médecin traitant. Les éléments importants du dossier médical lui ont été transmis. Il prend en charge les problèmes de santé que le résident peut présenter. Si nécessaire, des examens complémentaires sont effectués et des avis de médecins spécialistes peuvent être demandés.

L'établissement est en tarif global soins, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour s'acquitter de la partie non couverte par la sécurité sociale pour les prestations non comprises dans le tarif soins (exemple : soins et prothèses dentaires ou auditives, lunettes, transports sanitaires) - voir aussi contrat de séjour.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Le médecin responsable de l'unité est le Docteur Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Les horaires de présence des médecins et les modalités de prise de rendez-vous sont affichés à l'entrée de l'unité.

3.8 Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par la structure.

Le linge personnel est apporté par le résident en quantité suffisante (environ 5 tenues).

Ce linge doit être compatible avec un entretien collectif, sinon il est conseillé à la famille de laver le linge délicat.

L'entretien du linge est assuré par notre Etablissement en lien avec la buanderie Inter Hospitalière de Caudan. Toutefois, la famille peut choisir d'entretenir elle-même le linge personnel du résident. Lave-linges et sèche-linges sont à la disposition de la lingère et des soignants sur chaque site. La lingère assure également le marquage du linge ainsi que des petits travaux de couture.

Cependant, quel que soit le circuit de l'entretien des vêtements du résident, ceux-ci doivent être marqués afin d'éviter les erreurs et les pertes (merci de signaler tout nouveau vêtement au référent soignant du service).

La famille s'engage à assurer le suivi et le renouvellement du linge personnel.

Les prestations de pressing sont à leur charge, dans l'acheminement et le règlement des frais.

Les protections à usage unique liées à l'incontinence sont fournies par l'Etablissement.

3.9 L'hygiène

Les produits d'hygiène de base restent à la charge du résident ou de son entourage (savon, shampoing, brosse à dents, dentifrice, mousse à raser...). De plus, la trousse à toilette doit comporter des pastilles ou colle pour prothèse dentaire, une brosse à cheveux ou un peigne et un rasoir électrique en état de fonctionnement pour les hommes. Il convient que le réapprovisionnement de ces produits soit régulier.

3.10 Pratique religieuse ou philosophique

Les pratiques religieuses ou philosophiques, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont favorisées. L'appel au représentant de son choix peut être fait directement ou par l'intermédiaire de l'aumônerie catholique du Centre hospitalier de Bretagne Sud.

Un aumônier catholique est présent :

- sur le site de Kerbernès,
- sur les sites d'Hennebont

Il peut être joint 24h/24 en téléphonant au standard du Centre hospitalier.

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. En cas de non respect, le Directeur se réserve le droit de prendre toutes mesures nécessaires pour y mettre fin, y compris en interdisant l'accès au site.

Une messe de rite catholique a lieu chaque semaine :

- le lundi à 9 h 30 pour la Colline
- le lundi à 11 h pour Eudo de Kerlivio
- le mardi à 14 h pour Kerbernès

3.11 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. Dans le cadre de l'application de la loi Léonetti du 25 avril 2005, des « directives anticipées » peuvent être exprimées et seront prises en compte par l'équipe médico-soignante. L'équipe médico-soignante peut disposer de l'appui de l'équipe mobile de soins palliatifs du CHBS.

La présence de la famille est favorisée et elle peut demander aide et conseils aux équipes, y compris l'équipe mobile de soins palliatifs (tel : 02 97 06 98 54).

Le corps des personnes défuntes sera transporté suivant le choix du résident et ou de sa famille :

- à la chambre mortuaire du CHBS site de Lorient (frais de transport à la charge du Centre Hospitalier de Bretagne Sud). Les frais de chambre mortuaire sont gratuits les 3 premiers jours et facturés, suivant le tarif en vigueur affiché à la chambre mortuaire, à partir du 4^{ème} jour.
- dans une chambre funéraire privée sur demande écrite de la famille et à ses frais (La liste des transporteurs agréés peut être consultée au bureau des entrées).

3.12 Courrier

Le courrier est distribué chaque jour ouvré.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil pour les sites de la Colline et d'Eudo de Kerlivio ; en face des ascenseurs pour le site de Kerbernès.

3.13 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 déplacements pour les consultations chez les médecins libéraux spécialistes sont à la charge du résident ou de sa famille pour les personnes qui relèvent de l'EHPAD. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Les différentes structures de l'établissement sont accessibles en transports en commun.

Un fléchage spécifique est réalisé sur chaque commune.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les zones d'accès pompiers, et celles permettant le passage des ambulances, taxis, VSL doivent être strictement respectées et sont interdites au stationnement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les parkings sont strictement réservés au personnel et aux visiteurs des personnes hébergées ou hospitalisées. Le Directeur se réserve le droit de prendre toutes mesures visant à mettre fin aux autres stationnements.

3.14 Animaux

Les animaux peuvent être admis en visite sous réserve :

- qu'ils n'induisent pas de nuisance pour les autres résidents,
- qu'ils soient à jour de leurs vaccinations,
- qu'ils soient portés dans les bras.

Un animal domestique vacciné (chat, perroquet...) peut être admis selon le ou les projets de vie individuels à l'EHPAD « La Colline/An Dorgenn » à Hennebont. Les frais d'alimentation, de vétérinaire, de toilettage sont à la charge du résident et/ou de sa famille.

3.15 Autres prestations proposées par l'Etablissement

- Coiffure

Un salon de coiffure est installé au rez-de-chaussée de chaque centre. Diverses prestations de coiffure peuvent être réalisées par une coiffeuse professionnelle, salariée du CHBS, qui intervient auprès des résidents, sur rendez-vous, à la demande du résident ou de ses proches, au salon prioritairement et en chambre suivant les besoins.

Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée et dans le salon de coiffure.

Les salons de coiffure des différents sites sont ouverts :

Site de Kerbernès

Les lundi, mardi et jeudi de 8 h 30 à 16 h 30

Site de la Colline

Les mercredi et jeudi de 8 h 30 à 16 h 30

Site d'Eudo de Kerlivio

Les lundi, mardi et vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Les rendez-vous sont pris dans les services d'hébergement ou au salon de coiffure.

Des prestations par des coiffeurs libéraux peuvent être aussi réalisées sur chaque site à la demande du résident et/ou de sa famille. Les frais sont à la charge de ceux-ci. Les produits et le petit matériel doivent être apportés par le coiffeur.

- *Esthétique*

Des prestations d'esthétique peuvent être assurées sur les différents sites par le personnel soignant ou professionnel bénévole dans le cadre de l'animation et/ou des projets de vie individualisés.

Des prestations d'esthéticiennes libérales peuvent être aussi réalisées sur chaque site à la demande du résident et/ou de sa famille, les frais sont alors à la charge de ceux-ci.

- *Pédicurie*

Des soins de pédicurie habituels sont pratiqués par les aides-soignants des services d'hébergement. La pédicure de l'établissement intervient sur prescription médicale. Dans ce cas les soins sont pris en charge par l'Etablissement.

Des soins de confort par une pédicure libérale peuvent aussi être réalisés à la demande du résident et/ou de sa famille, les frais d'intervention sont alors à la charge de ces derniers.

3.16 Professionnels de l'Etablissement suivant la structure

Les catégories professionnelles suivantes, membres du centre hospitalier ou non, interviennent également dans les différentes structures d'hébergement pour des quotités de temps variables d'une unité à l'autre : dentiste, psychologue, ergothérapeute, psychomotricienne, kinésithérapeute, assistante sociale... (voir liste exhaustive dans livret d'accueil).

3.17 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services de professionnels extérieurs à l'Etablissement qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût, (voir aussi paragraphe ci-dessus).

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M.....résident(e),

et/ou M....., représentant légal ou familial

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

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

(à établir en deux originaux)

Etablissement

.....

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom.....

Domicile.....

Date et signature du contrat de séjour

.....

(Signature)

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

(Somme en toutes lettres)

.....
.....

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du Contrat de séjour et des conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve, qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

Mention manuscrite de la caution :

Fait à le.....

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé pour caution solidaire"

Signature précédée de la mention manuscrite
" lu et approuvé, bon pour acceptation"



CHARTRE PERSONNE AGEE DEPENDANTE

LORSQU'IL SERA ADMIS PAR TOUS QUE LES PERSONNES AGEES DEPENDANTES ONT DROIT AU RESPECT ABSOLU DE LEURS LIBERTES D'ADULTE ET DE LEUR DIGNITE D'ETRE HUMAIN, CETTE CHARTE SERA APPLIQUEE DANS SON ESPRIT.

- Article I **CHOIX DE VIE**
Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.
- Article II **DOMICILE ET ENVIRONNEMENT**
Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins
- Article III **UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS**
Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.
- Article IV **PRESENCE ET ROLE DES PROCHES**
Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.
- Article V **PATRIMOINE ET REVENUS**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.
- Article VI **VALORISATION DE L'ACTIVITE**
Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.
- Article VII **LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.
- Article VIII **PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR**
La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit
- Article IX **DROIT AUX SOINS**
Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.
- Article X **QUALIFICATION DES INTERVENANTS**
Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.
- Article XI **RESPECT DE LA FIN DE VIE**
Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- Article XII **LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR**
La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.
- Article XIII **EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE**
Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.
- Article XIV **L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION**
L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.



VOS DROITS DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement s'engage à être à votre écoute et à celle de vos proches pendant votre séjour dans la structure. Aussi n'hésitez pas à solliciter le médecin et /ou le cadre de l'unité de soins. Vous trouverez leurs coordonnées dans la fiche de présentation de l'unité où vous séjournez.

Trois Conseils de la Vie Sociale (maison de retraite La Colline/An Dorgenn, EHPAD/UHR/USLD d'Eudo de Kerlivio et EHPAD/USLD Kerbernès, composés de représentants des résidents, des familles, des personnels, du conseil de surveillance) donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question relative au fonctionnement de ces différentes structures d'hébergement et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- l'activité, l'animation socio-culturelle
- l'animation de la vie institutionnelle, les mesures prises pour développer les relations entre les différents acteurs
- les projets de travaux et d'équipements
- la nature et le prix des services rendus
- l'entretien des locaux, les relogements en cas de travaux
- les modifications substantielles aux conditions de prise en charge.

Les noms des représentants des résidents et des familles sont consultables dans chaque structure. Vous pouvez les contacter, par l'intermédiaire des secrétariats administratifs de chaque site.

Vous pouvez également saisir :

- Le **Directeur de la politique gériatrique** du CHBS tel 02 97 06 90 30
- la **Direction de la Qualité et des Relations avec les Usagers** du Centre Hospitalier, chargée de la gestion des réclamations au : 02 97 06 99 32
- La **Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la prise en charge.**

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Centre Hospitalier de Bretagne Sud utilise des fichiers informatisés contenant des informations administratives et médicales vous concernant, permettant la continuité de votre prise en charge. Ces informations sont protégées par le secret professionnel. En application de la loi « Informatique et libertés », vous pouvez consulter les données vous concernant et demander à ce qu'elles soient corrigées si nécessaire.

DROIT D'ACCES A VOTRE DOSSIER MEDICAL

-Vous pouvez solliciter par courrier la Direction de la Qualité et des Relations avec les Usagers (qualite@ch-bretagne-sud.fr) en joignant copie d'une pièce d'identité.

- Vous pouvez consulter gratuitement votre dossier en présence d'un médecin.

- Vous pouvez demander l'envoi d'une copie à votre domicile ou à l'adresse du médecin que vous aurez désigné à cet effet*

* la reproduction des pièces de ce dossier (documents papier et clichés d'imagerie médicale) vous sera facturée sur la base d'un tarif annuel, au-delà d'un montant de 7.50 euros.

DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Vous avez la possibilité d'accéder aux documents administratifs du CHBS en sollicitant par courrier la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs (PRADA) auprès de la Direction de la Qualité et des Relations avec les usagers (qualite@ch-bretagne-sud.fr).

DUREE ET MODALITES DE CONSERVATION DU DOSSIER

Le dossier médical est conservé par l'établissement pendant une durée de 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe de son titulaire dans l'établissement. Si la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le 28^{ème} anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date.

Dans tous les cas, si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.



COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE (CRUQ) DU CHBS

En application de l'article R1112-84 du code de la Santé Publique, cette plaquette annexée au livret d'accueil présente à la fois le dispositif d'examen des plaintes et des réclamations et la composition de la CRUQ (Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge)

Extraits du code de la Santé publique : Examen des plaintes et réclamations.

Article R1112-91

(Inséré par Décret n° 2005-213 du 2 mars 2005, art. 1 Journal Officiel du 4 mars 2005)

Tout usager d'un établissement de santé doit avoir la possibilité d'exprimer oralement ses griefs auprès des responsables des services de l'établissement. En cas d'impossibilité ou si les explications reçues ne le satisfont pas, il est informé de la faculté qu'il a soit d'adresser lui-même une plainte ou réclamation écrite au représentant légal de l'établissement, soit de voir sa plainte ou réclamation consignées par écrit, aux mêmes fins. Dans la seconde hypothèse, une copie du document lui est délivrée sans délai.

Article R1112-92

(Inséré par Décret n° 2005-213 du 2 mars 2005, art. 1 Journal Officiel du 4 mars 2005)

L'ensemble des plaintes et réclamations écrites adressées à l'établissement sont transmises à son représentant légal. Soit ce dernier y répond dans les meilleurs délais, en avisant le plaignant de la possibilité qui lui est offerte de saisir un médiateur, soit il informe l'intéressé qu'il procède à cette saisine.

Le médiateur médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations qui mettent exclusivement en cause l'organisation des soins et le fonctionnement médical du service tandis que le médiateur non médecin est compétent pour connaître des plaintes ou réclamations étrangères à ces questions. Si une plainte ou réclamation intéresse les deux médiateurs, ils sont simultanément saisis.

Article R1112-93

(Inséré par Décret n° 2005-213 du 2 mars 2005, art. 1 Journal Officiel du 4 mars 2005)

Le médiateur, saisi par le représentant légal de l'établissement ou par l'auteur de la plainte ou de la réclamation, rencontre ce dernier. Sauf refus ou impossibilité de la part du plaignant, la rencontre a lieu dans les huit jours suivant la saisine. Si la plainte ou la réclamation est formulée par un patient hospitalisé, la rencontre doit intervenir, dans toute la mesure du possible, avant sa sortie de l'établissement. Le médiateur peut rencontrer les proches du patient s'il l'estime utile ou à la demande de ces derniers.

Article R1112-94

(inséré par Décret N° 2005-213 du 2 Mars 2005 art. 1 – Journal officiel du 4 Mars 2005)

Dans les huit jours suivant la rencontre avec l'auteur de la plainte ou de la réclamation, le médiateur en adresse le compte-rendu au président de la commission qui le transmet sans délai, accompagné de la plainte ou de la réclamation, aux membres de la commission ainsi qu'au plaignant.

Au vu de ce compte-rendu et après avoir, si elle le juge utile, rencontré l'auteur de la plainte ou de la réclamation, la commission formule des recommandations en vue d'apporter une solution au litige ou tendant à ce que l'intéressé soit informé des voies de conciliation ou de recours dont il dispose. Elle peut également émettre un avis motivé en faveur du classement du dossier.

Dans le délai de huit jours suivant la séance, le représentant légal de l'établissement répond à l'auteur de la plainte ou de la réclamation et joint à son courrier l'avis de la commission. Il transmet ce courrier aux membres de la commission.

COMPOSITION DE LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE (CRUQ) DU CHBS
--

La CRUQ a été constituée par arrêté du Directeur en date du 21 Janvier 2009. Sa composition est établie comme suit

- Le Directeur de l'Etablissement ou son représentant, Président
- Un médecin médiateur
- Deux représentants des usagers
- Le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- Un médiateur non médical, représentant de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médicaux-techniques
- Le coordonnateur général des soins
- Le représentant du Comité Local d'Ethique
- Le représentant du Comité Technique d'Etablissement
- La Directrice adjointe chargée de la Direction de la Qualité et des Relations avec les Usagers.

La Direction de la Qualité et des Relations avec les Usagers, (DQRU) téléphone 02 97 06 99 32, télécopie 02 97 06 93 13, courriel : qualité@ch-bretagne-sud.fr, est à votre disposition pour vous communiquer la liste nominative des membres de cette commission.



DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE DIRECTIVES ANTICIPEES

DESIGNER LA PERSONNE DE CONFIANCE QUI VOUS ACCOMPAGNERA PENDANT VOTRE SEJOUR

- Vous pouvez désigner, si vous le souhaitez, une personne de confiance qui vous accompagnera pendant tout le temps de votre séjour. Par cette désignation, un de vos proches (famille, amis, médecin traitant) pourra vous accompagner et être présent lors des rencontres avec les médecins de la structure, afin de faciliter votre bonne information.
- Un formulaire de désignation écrite vous sera remis par le personnel dès votre arrivée. Il vous appartient de le compléter en précisant le nom, prénom et coordonnées du proche que vous souhaitez associer.
- La désignation est révocable à tout moment

LES DIRECTIVES ANTICIPEES

La loi du 22 Avril 2005 dite « Loi Léonetti » et ses décrets d'application du 6 Février 2006 précisent que toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives permettront au médecin de connaître vos souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Le médecin n'est pas tenu de s'y conformer si d'autres éléments venaient modifier son appréciation.

Les professionnels sont à votre disposition pour vous renseigner plus précisément



PRESENTATION DE L'EHPAD/UHR et USLD EUDO de KERLIVIO

Ce site extérieur du CHBS, situé sur la commune d'Hennebont, propose 3 modes d'hébergement pour personnes âgées.

Accessibilité par bus - Ligne 40 et 42 - Arrêt « Toul-Douar »

Adresse postale : EHPAD/UHR et USLD Eudo de Kerlivio - Hennebont
CHBS - BP12233
56322 LORIENT CEDEX

Adresse du site : Rue François Le Vouedec
56700 HENNEBONT

Adresse mail : sec.kerlivio@ch-bretagne-sud.fr
familles.residentskerlivio@ch-bretagne-sud.fr

La structure de Kerlivio comprend 30 lits d'Unité de Soins de Longue Durée (USLD), 60 lits Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) dont 15 lits d'Unité d'Hébergement Renforcée (UHR).

En secteur EHPAD, 1 lit réservé à l'hébergement temporaire, permet d'accueillir des personnes âgées sur une période limitée afin de soulager les proches et de préparer la personne à une entrée future en institution et aussi de maintenir un certain degré de sociabilité tout en évitant les hospitalisations en urgence.

Les **EHPAD/USLD** de Kerlivio en tant qu'unités de vie et de soins ont pour mission d'accueillir et de prendre en soins des personnes âgées en perte d'autonomie sur le plan physique et psychique. Cette structure permet également une surveillance médicale continue et la mise en œuvre de traitements médicaux (permanence médicale 24H/24H) nécessaires aux résidents : réponse à des problèmes aigus de santé ou suivi des polyopathologies chroniques de la personne âgée.

L'**UHR** s'adresse aux personnes âgées d'au moins 75 ans relevant du territoire de santé n°3, atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées diagnostiquées présentant des troubles du comportement chroniques et sévères et rendant le maintien à domicile ou en structure, difficile.

Spécificités de cette unité :

- Une visite de pré-admission est proposée aux futurs résidents et à son entourage afin de valider les critères d'admission, médicaux et administratifs.
- Le séjour d'hébergement en UHR sera acté après une période d'essai d'une semaine.

Ce séjour séquencé a pour objectif d'améliorer les troubles du comportement perturbateur afin de permettre un retour au domicile d'origine (Domicile – EHPAD – Domicile partagé ...)

Les limites de cet accueil :

- La personne est confinée au lit ou au fauteuil.
- Les troubles du comportement ont diminué de façon significative.
- Pathologie relevant d'une unité d'hospitalisation médicale ou psychiatrique.

Dans ce cas, la décision de sortie de l'UHR prise en équipe pluridisciplinaire, sera accompagnée d'un projet personnalisé élaboré avec le résident et sa famille.

L'équipe médico-soignante vous accompagnera pendant votre séjour :

- L'équipe médicale : un médecin chef de service responsable du secteur, USLD/EHPAD et coordonnateur (1^{er} étage)
un médecin responsable de l'UHR/ EPHAD (Rez de chaussée)
- Le cadre de santé, l'équipe soignante : infirmier(e), aide soignant(e), assistant(e) de soins en gérontologie (ASG), aide médico-psychologique (AMP), agent des services hospitaliers (ASH)

- L'équipe d'animation
- L'équipe d'agents hôteliers et de bio-nettoyage
- Les autres professionnels de santé intervenant dans la structure
 - un(e) psychiatre
 - un(e) ergothérapeute
 - une psychomotricienne
 - un(e) kinésithérapeute
 - un(e) psychologue
 - une assistante sociale (prise de rendez-vous au service social du CHBS)
 - une diététicienne
 - des pédicures libéraux

Numéros de téléphone des professionnels :

- Accueil / secrétariat de l'hébergement : 02 97 06 90 62 - Fax 02 97 06 90 71
 - adresse mail : sec.kerlivio@ch-bretagne-sud.fr
 - horaire d'ouverture 9 h - 17 h du lundi au vendredi
- Cadre de santé : 02 97 06 81 66
- Bureaux infirmiers : RDC - 02 97 06 81 59
Etage - 02 97 06 81 58

Une structure lumineuse, ouverte offrant des prestations de qualité, adaptée à la dépendance et au handicap :

- *Chambre individuelle équipée de rail soulève malade et de cabine douche*
- *Télévision numérique – possibilité internet*



PRESENTATION DE L'EHPAD LA COLLINE / AN DORGENN (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)

Accessibilité par bus - Lignes 40 à 44 (place Foch)

Adresse postale : EHPAD La Colline/An Dorgenn
CHBS - BP12233
56322 LORIENT CEDEX

Adresse du site : Rue du Docteur Carpentier
56700 HENNEBONT

Adresse mail : sec.retraite@ch-bretagne-sud.fr
familles.residentslacolline@ch-bretagne-sud.fr

L'EHPAD La Colline / An Dorgenn vous accueille. Cette structure (site extérieur du CHBS), est située sur la commune d'Hennebont en plein centre ville :

- le Jardin d'Alice « Unité de Vie Protégée » d'une capacité de 12 lits (dont 1 lit d'hébergement temporaire), permet d'accueillir des personnes âgées désorientées et déambulantes dans un véritable lieu de vie conçu de manière à préserver au maximum autonomie et sécurité.

- une « maison de retraite » de 36 chambres individuelles apporte confort et vie sur l'extérieur. Quatre chambres ont été conçues pour faciliter l'accueil éventuel de couples.

Outre l'hébergement définitif, l'hébergement temporaire permet de recevoir la personne âgée sur une période limitée de quelques jours à cinq semaines maximum afin de soulager les proches, de préparer la personne à une entrée future en institution et de maintenir un certain degré de sociabilité tout en évitant les hospitalisations en urgence.

Des places d'accueil de jour (du lundi au vendredi en secteur UVP) offrent la possibilité de bénéficier d'un milieu adapté et stimulant tout en soulageant là encore les aidants familiaux. Ces places d'accueil de jour viennent en complément des aides à domicile.

L'équipe médico-soignante vous accompagnera pendant votre séjour :

- 1 médecin prescripteur et coordonnateur, chef de service :
- Le cadre de santé, l'équipe soignante : infirmier(e), aide soignant(e), assistant(e) de soins en gériatrie (ASG), aide médico-psychologique (AMP), agent des services hospitaliers (ASH)
- L'équipe d'animation
- 1 équipe d'agents hôteliers
- Les autres professionnels de santé intervenant dans la structure
 - un(e) psychiatre
 - un(e) ergothérapeute
 - une psychomotricienne
 - un(e) kinésithérapeute
 - un(e) psychologue
 - une assistante sociale (prise de rendez-vous au service social du CHBS)
 - une diététicienne
 - des pédicures libéraux

Numéros de téléphone des professionnels :

- Accueil / secrétariat de l'hébergement : 02 97 06 90 15 - Fax 02 97 06 90 28
- Accueil de jour : 02 97 06 81 76
 - adresse mail : sec.retraite@ch-bretagne-sud.fr
 - horaire d'ouverture 13 h 15 - 17 h du lundi au vendredi
- Cadre de santé : 02 97 06 90 27
- Bureaux infirmiers : RDC - 02 97 06 90 61



PRESENTATION DE L'EHPAD/USLD ROZ AVEL KERBERNES

Accessibilité par bus - ligne 60 - arrêt Kerbernès - sauf le dimanche : ligne 1d

Adresse postale : EHPAD/USLD Roz Avel
CHBS - BP12233
56322 LORIENT CEDEX

Adresse du site : Site de Kerbernès
56270 PLOEMEUR

Adresse mail : sec.lskerbernes@ch-bretagne-sud.fr
familles.residentskerbernes@ch-bretagne-sud.fr

Les trois unités d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ROZ-AVEL (Kerbernès 1^{er} étage, Kerbernès 2^{ème} étage, Kerbernès 3^{ème} étage) vous accueillent.

Cette structure, site extérieur du CHBS, est située au lieu dit « Kerbernès » sur la commune de Ploemeur.

Ces trois unités hébergent 200 Résidents sur 3 étages. (2/3 en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, 1/3 en Unité de Soins de Longue Durée) dont un résident en hébergement temporaire de quelques jours à 4 semaines.

Les EHPAD/USLD de Kerbernès, unités de vie et de soins, ont pour mission d'accueillir et de prendre en soins des personnes âgées en perte d'autonomie physique et/ou psychique. Ces 3 unités assurent une surveillance médicale continue et la mise en œuvre des traitements médicaux.

L'hébergement temporaire accueille, pour une période limitée, des personnes âgées venant du domicile afin de soulager l'entourage, préparer la personne à une entrée future en institution et aussi de maintenir un certain degré de sociabilité tout en évitant les hospitalisations en urgence.

L'équipe médico-soignante vous accompagnera pendant votre séjour :

- L'équipe médicale : 1 médecin prescripteur par service
- Les cadres de santé, l'équipe soignante : infirmier(e), aide soignant(e), assistant(e) de soins en gérontologie (ASG), aide médico-psychologique (AMP), agent des services hospitaliers (ASH)
- L'équipe d'animation
- L'équipe d'agents hôteliers
- Les autres professionnels de santé intervenant dans la structure
 - un(e) psychiatre
 - un(e) psychologue
 - un(e) ergothérapeute
 - une assistante sociale (prise de rendez-vous au service social du CHBS)
 - une psychomotricienne
 - une diététicienne
 - un(e) kinésithérapeute
 - des pédicures libéraux

Numéros de téléphone des professionnels :

- Accueil / secrétariat de l'hébergement : 02 97 06 99 70- Fax 02 97 06 99 71

○ adresse mail : sec.lskerbernes@ch-bretagne-sud.fr

○ horaire d'ouverture 9 h - 17 h du lundi au vendredi

- Accueil / secrétariat médical : 02 97 06 99 72 - Fax 02 97 06 99 58

○ adresse mail : sec.lskerb@ch-bretagne-sud.fr

○ horaire d'ouverture 9 h - 17 h du lundi au vendredi

• Cadres de santé : 1^{er} étage 02 97 06 73 37
2^{ème} étage 02 97 06 73 41
3^{ème} étage 02 97 06 73 42

• Bureaux infirmiers : 1^{er} étage 02 97 06 99 75
2^{ème} étage 02 97 06 99 76
3^{ème} étage 02 97 06 99 77