

	Document applicable N° DAPP-ADMI-120	Version 4	Date d'application 19/04/2023	Nombre de pages : 21
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT			

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD Albert Trotté
9 rue Albert Trotté Hatton
72160 Thorigné-sur-Duée
Tél : 02.43.89.05.35

Fax : 02.43.89.85.99
E-mail : accueil@ehpadalberttrotte.fr

Site internet :
<https://www.residences-perche-sarthois.fr>

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM PRENOM	Mme RICHARD	Mme LEBLAY	Mme CHAILLOUX
FONCTION	Directrice	Présidente du Conseil de la Vie Sociale	Présidente du Conseil d'administration
DATE	17/03/2023	13/04/2023	19/04/2023
SIGNATURE	Signé	Signé	Signé

Table des matières

PREAMBULE.....	5
ARTICLE I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT, MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	6
1.1 Présentation de l'établissement	6
1.2 Personnes accompagnées	6
1.3 Modalités d'admission	6
1.3.1 Inscription sur liste d'admission.....	6
1.3.2 Admission	6
1.3.3 Contrat de séjour.....	7
1.3.4 Documents d'accueil Contrat de séjour	7
1.3.5 Types d'accueil et modalités	8
ARTICLE II - LES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES	9
2.1 Les valeurs fondamentales.....	9
2.2 La pratique religieuse ou philosophique	9
2.3 Les garanties des droits et libertés en établissement.....	10
2.3.1 Le Conseil de la Vie Sociale.....	10
2.3.2 Le Conseil d'Administration	10
2.4 Le dossier de la personne accompagnée	10
2.4.1 Règles de confidentialité	10
2.4.2 Droit d'accès.....	11
2.5 Relations avec la famille et les proches	11
2.6 Prévention de la violence et de la maltraitance	12
2.7 Concertation, recours et médiation	12
2.7.1 Au sein de l'établissement	12
2.7.2 Les « personnes qualifiées »	12
2.7.3 Recours à la médiation	13
ARTICLE III - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	13
3.1 Vague de chaleur.....	13
3.2 Sécurité incendie	13
3.3 Sécurité sanitaire.....	13
ARTICLE IV - REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	13
4.1. Respect d'autrui	14
4.2 Tabac-Alcool	14
4.3 Nuisances sonores.....	14
4.4 Respect des locaux, des biens et équipements collectifs	14
4.5 Règles de sécurité.....	14
4.6 Les animaux.....	14
ARTICLE V - LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS	15
5.1 Locaux privés	15
5.2 Locaux collectifs	15
ARTICLE VI – SECURITE	15
ARTICLE VII - Les prestations relatives à l'hébergement.....	16
7.1 Le logement et les services fournis	16
7.2 L'entretien du logement.....	16
7.3 Le mobilier.....	16
7.4 Les repas.....	17
7.4.1 Les menus.....	17
7.4.2 Les repas accompagnants	17
7.5 Gestion du linge.....	17
7.6 Activités et loisirs.....	17

7.7 Prestations extérieures à l'établissement.....	18
ARTICLE VIII - Les prestations médicales, paramédicales et de soins.....	18
8.1 Le suivi médical et paramédical	18
8.1.1 Les médecins traitants	18
8.1.2 Le médecin coordonnateur	18
8.1.3 Les soins de kinésithérapie.....	18
8.1.4 L'activité physique adaptée	18
8.1.5 L'accompagnement psychologique.....	18
8.2 Soins et surveillance médicale et paramédicale	18
8.2.1 Les soins infirmiers	18
8.2.2 Le maintien de l'autonomie	19
8.2.3 L'accompagnement de la fin de vie.....	19
8.2.4 La prise en charge des frais médicaux.....	19
ARTICLE IX - PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DE LEUR ENTOURAGE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	20
9.1 Participation des résidents à la vie de l'établissement.....	20
9.1.1 Le rôle du Conseil de la Vie Sociale (CVS)	20
9.1.2 Les autres modalités de participation	20
9.2 Les relations avec les familles et les proches.....	20
9.2.1 Les visites et sorties.....	20
9.2.2 La participation de la famille à la vie de l'établissement	21
9.2.3 Le référent familial	21
ARTICLE X - Le courrier	21
ARTICLE XI - Accès à l'établissement – Stationnement.....	21

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est défini à l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles (Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002).

*« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit **les droits** de la personne accueillie et **les obligations et devoirs** nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.*

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accompagnées au sein de l'EHPAD Albert Trotté, Etablissement d'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), ainsi qu'aux acteurs de l'établissement, qu'ils soient agents, professionnels libéraux, bénévoles ou professionnels d'autres structures.

Il a pour but de définir **les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement** dans le respect des droits et des libertés de chacun. En cela, il constitue le fondement du contrat de séjour et est remis à la personne accompagnée lors de son arrivée dans l'établissement avec ledit contrat et le livret d'accueil. Il fait l'objet d'une présentation lors de l'accueil.

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 approuvés dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants légaux le cas échéant sont informés de celles-ci.

1.1 Présentation de l'établissement

L'EHPAD « Albert Trotté » est un **établissement public autonome médico-social** appartenant à la Fonction Publique Hospitalière, d'une capacité de 72 places d'hébergement destinées à l'accueil des personnes âgées dépendantes de plus de 60 ans, dont 12 places au sein de l'Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) et 2 places d'hébergement temporaire.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-6 du CASF.

Il est **habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale**, le cas échéant.

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

1.2 Personnes accompagnées

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

1.3 Modalités d'admission

1.3.1 Inscription sur liste d'admission

L'admission dans l'établissement nécessite le dépôt préalable d'un dossier de demande d'admission. Les demandes d'admission sont adressées à l'établissement par voie informatique par l'intermédiaire de **l'application « ViaTrajectoire »** disponible à l'adresse suivante : <https://viatrajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>

1.3.2 Admission

Les demandes sont traitées dans le cadre d'une commission d'admission.

L'admission est prononcée par la directrice de l'établissement, sur proposition du médecin coordonnateur qui donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

L'accueil de la personne est précédé **à chaque fois que cela est possible, par une visite de préadmission permettant de découvrir l'établissement avant son arrivée.**

Lorsque cela est impossible, une rencontre avec la personne par l'équipe de l'EHPAD peut dans certains cas être organisée en extra-muros à domicile ou dans la structure sanitaire où séjourne la personne. Les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée sont pris en charge par l'établissement.

Lors de cette visite les documents d'accueil sont remis à la personne et ou à la personne de confiance, à sa famille et le cas échéant au représentant légal.

La date d'arrivée de la personne accompagnée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie choisie d'arriver à une date ultérieure.

1.3.3 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne accompagnée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001, au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 et à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

Le contrat de séjour définit les conditions générales du séjour (logement, règles de facturation,) ainsi que la prise en charge apportée par l'établissement.

Ce document est remis en double exemplaire à la personne accompagnée et/ou à son représentant légal.

Les deux exemplaires du contrat de séjour signés sont remis au secrétariat et transmis à la directrice pour signature. Un exemplaire est ensuite adressé à la personne accompagnée ou à son représentant légal.

L'Article L. 311-4 al 5 et 6 de la loi dite d'« Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour entre la personne accompagnée et la directrice de l'établissement (ou toute autre personne formellement désignée par lui.) La directrice recherche le consentement de la personne accueillie avec la participation du médecin coordonnateur et ce, malgré la perte d'autonomie. Elle l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accompagnée, en principe seule, peut choisir de se faire accompagner par la personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien.

1.3.4 Documents d'accueil Contrat de séjour

Lors de l'accueil dans l'établissement, sont remis aux personnes les documents de présentation et d'information sur le fonctionnement de l'établissement.

✓ **Les chartes des droits et libertés**

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie définie à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles est remise aux personnes accueillies et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante établie par la fondation nationale de gérontologie et le ministère chargé de l'action sociale est également affichée dans l'établissement.

✓ **Le livret d'accueil**

Un livret d'accueil est remis à la personne accompagnée lors de son entrée en institution.

Il a pour objet de présenter l'établissement et de fournir des informations utiles à l'ensemble des personnes accueillies.

1.3.5 Types d'accueil et modalités

✓ **Accueil en hébergement permanent à l'EHPAD**

L'établissement réalise des accueils en hébergement permanent sans condition de durée. Conformément aux termes du contrat de séjour, la personne accompagnée bénéficie de l'ensemble des prestations délivrées par l'établissement et couvertes par le prix de journée.

✓ **Accueil en hébergement spécialisé à l'unité de vie protégée : UPAD**

L'unité de vie protégée accueille 12 personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer. La personne bénéficie de l'ensemble des prestations délivrées par l'établissement dans le cadre d'une organisation spécifique visant à lui « offrir la meilleure qualité de vie possible ».

Dans cette perspective, l'accompagnement aura pour but :

- De préserver, maintenir et/ou restaurer l'autonomie de la personne, dans les choix et actes de la vie quotidienne comme dans les décisions importantes à prendre
- De mettre en place les mesures préventives et thérapeutiques des troubles psychologiques et comportementaux
- D'assurer à chaque personne un accès à des soins de qualité, sans discrimination liée à l'âge ou aux troubles cognitifs
- De soutenir les proches en fonction de leurs attentes, les aider à maintenir du lien avec le résident et de leur proposer une participation active au projet personnalisé.

La décision d'admission en UPAD est prise par la commission d'admission. L'accueil de la personne est réalisé compte tenu des places disponibles.

Le séjour dans cette unité est subordonné à l'adéquation de l'accompagnement aux capacités de la personne. Aussi la sortie de l'unité de vie protégée peut être prononcée en cas d'inadéquation des objectifs d'accompagnement de l'établissement aux besoins de la personne. Cette inadéquation est souvent en lien avec une évolution des troubles cognitifs et comportementaux de la personne, associée ou non à une perte d'autonomie physique qui limite significativement l'intérêt thérapeutique et social de l'hébergement. La sortie vers une unité d'hébergement conventionnel est alors prononcée. La personne est préparée à cette sortie en concertation avec la personne de confiance et l'entourage. Le temps nécessaire à l'acceptation et à la préparation de cette sortie est laissé à la personne accompagnée, des visites et des temps de vie courts dans l'unité d'accueil peuvent être organisés. Cette décision de réorientation fait l'objet d'une formalisation écrite portée au dossier de la personne accompagnée.

✓ **L'accueil temporaire**

L'établissement bénéficie de 2 places d'hébergement temporaire.

Les objectifs de l'accueil temporaire sont ainsi définis¹ :

« L'hébergement temporaire peut constituer une réponse à des besoins des personnes âgées dépendantes et de leurs proches, notamment dans le cas :

- *D'un besoin de répit de l'aidant dans le cadre d'un maintien à domicile :*
- *D'une étape dans le parcours de la personne âgée dans le cadre de situations d'urgence (retour d'hospitalisation par exemple) qui peuvent déboucher, en fonction de l'appréciation de la situation par le médecin, les proches et l'ensemble des intervenants, sur un retour au domicile ou à une entrée en EHPAD ;*
- *De la préparation progressive de l'entrée en EHPAD. Il peut également constituer une réponse à des besoins des personnes âgées valides notamment dans le cas :*
- *D'une situation d'isolement de la personne âgée (période d'hiver,)*
- *D'un besoin d'un hébergement lors de travaux liées à l'adaptation du logement ».*

¹ Article D 312-8 du CASF, modifié par Décret n°2011-1211 du 29 septembre 2011

La durée du séjour doit s'adapter à l'objectif poursuivi et ne doit pas dépasser 90 jours sur une année.

ARTICLE II - LES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

Le présent règlement de fonctionnement s'appuie avant tout sur la reconnaissance pleine et entière des droits et liberté des personnes accompagnées.

Il met en avant les valeurs qui fondent l'intervention auprès des personnes âgées et apporte les garanties au respect de la réglementation applicable aux établissements médico-sociaux.

2.1 Les 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 personnes accompagnées au moment de l'admission. Elle est insérée dans le livret d'accueil.

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

- Des autres résidents,
- De leurs proches,
- Des professionnels,
- Des intervenants extérieurs.

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**.

2.2 La pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accompagnées.

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

Le 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 et respecte le principe de laïcité dans les lieux publics.

2.3 Les garanties des droits et libertés en établissement

L'exercice de ses droits et libertés par les personnes accompagnées ou par ses proches est rendue possible par l'existence de moyens d'expression à leur disposition, notamment leur représentation au sein des différentes instances de l'établissement.

2.3.1 Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la vie sociale (CVS), **instance d'expression des personnes accompagnées et de leurs familles**, est mis en place, conformément à l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles « afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service ». Il s'agit d'un organisme consultatif qui donne un avis sur **toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement**. Il est composé de membres élus ou désignés pour trois ans représentant :

- Les personnes accompagnées,
- Les familles,
- Les représentants légaux,
- Le personnel,
- L'encadrement médico-soignant
- Les bénévoles,
- Le médecin coordonnateur,
- L'organisme gestionnaire.

La liste des membres est portée à la connaissance des personnes accompagnées par voie d'affichage.

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

2.3.2 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées pour contrôle de légalité à l'Agence Régionale de Santé.

Il est présidé par Madame le Maire de Thorigné-sur-Dué. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accompagnées qui siègent avec voix délibérative.

2.4 Le dossier de la personne accompagnée

2.4.1 Règles de confidentialité

Le respect de la **confidentialité** des données relatives à la personne accompagnée est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

Toute personne accompagnée bénéficie d'un Dossier Usager Informatisé.

La consultation et l'alimentation du volet médical et soignant de ce dossier est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical qui concourt à la prise en charge de la personne accompagnée, et ce grâce à des niveaux d'accès différenciés selon la fonction des professionnels.

2.4.2 Droit d'accès

Toute personne accompagnée (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal, **a accès, sur demande formulée par courrier auprès de la Direction, à l'ensemble de son dossier (loi du 4 mars 2002).**

Concernant le volet médical du dossier, la personne peut demander à se faire accompagner d'un médecin.

Conformément à la **loi n°78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016**, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, les compléter, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'établissement par courriel à dpo@residences-perche-sarthois.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

2.5 Relations avec la famille et les proches

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

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

Nonobstant cette recherche constante de coopération de l'établissement avec les proches de la personne accompagnée, celle-ci reste, en l'absence de mesure de protection, l'unique actrice des décisions la concernant. En ce sens, son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte.

Selon la volonté de la personne accompagnée et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille.

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

Les familles sont invitées à vérifier régulièrement que les personnes accompagnées disposent du nécessaire pour vivre dans les meilleures conditions possibles (nécessaire de toilette, tenues adaptées aux saisons).

L'affichage des comptes rendus des réunions du CVS permettent à l'établissement d'informer les familles des projets et améliorations de l'établissement.

Par ailleurs, la famille et les proches peuvent **assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux personnes accompagnées par leur représentation au sein des instances de l'établissement.**

2.6 Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

L'établissement est tenu d'informer sans délai les autorités administratives compétentes de tout dysfonctionnement grave dans leur gestion, ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des résidents, leur accompagnement ou le respect de leurs droits ou tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées (Article L.331-8-1 du CASF).

2.7 Concertation, recours et médiation

2.7.1 Au sein de l'établissement

L'établissement s'est engagé dans une démarche qualité permettant d'offrir aux personnes accompagnées une prise en charge conforme aux bonnes pratiques professionnelles.

Un recueil de la satisfaction des personnes accompagnées et/ou de leurs familles est régulièrement réalisé sur des thématiques précises. Les résultats de ces enquêtes sont affichés dans l'espace d'accueil de l'établissements et sont examinés tous les ans par le Conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une **démarche d'évaluation** de la qualité des prestations délivrées.

Des fiches de réclamation sont à la disposition des personnes accompagnées, de leur famille, proches et du personnel afin de tracer d'éventuels dysfonctionnements/incidents. Ils sont traités avec tout le soin exigé et donnent 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, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirés du problème soulevé.

2.7.2 Les « personnes qualifiées »

Conformément à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles :

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social et médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée ».

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de **trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accompagnées et l'établissement.**

Cette personne est choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur Général de l'Agence régionale de santé et le Président du Conseil départemental.

La liste des personnes qualifiées est disponible auprès du secrétariat et affichée à l'entrée de l'établissement.

2.7.3 Recours à la médiation

La médiation est un mode amiable de résolution des différends faisant intervenir dans un cadre confidentiel un tiers neutre, indépendant et impartial (le médiateur), n'exerçant aucun pouvoir de décision, chargé d'accompagner les personnes dans la recherche d'une solution à la difficulté qui les oppose.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, conformément au code de la consommation, tous les professionnels doivent permettre à chaque consommateur de pouvoir recourir gratuitement à un dispositif de médiation organisé.

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

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

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

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site Internet de l'AME CONSO : **www.mediationconso-ame.com**
- Soit par courrier adresse à l'AME CONSO – 11 place Dauphine – 75001 Paris

ARTICLE III - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Conformément à la réglementation, l'EHPAD a élaboré un plan bleu permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face à une crise quelle qu'en soit sa nature.

3.1 Vague de chaleur

Un dispositif de veille et d'actions en cas de forte chaleur est posé et fait l'objet d'information auprès des équipes.

L'établissement dispose de locaux climatisés à l'EHPAD comme à l'UPAD.

3.2 Sécurité incendie

Pour assurer la protection des personnes et des biens, **les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés** : alarmes, portes coupe-feu, extincteurs, dont la maintenance est réglementée.

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

3.3 Sécurité sanitaire

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

ARTICLE IV - REGLES DE VIE COLLECTIVE

Les règles suivantes constituent les règles de conduite nécessaires à la vie en collectivité. Ces règles s'imposent à l'ensemble des résidents mais également à leur entourage.

4.1. 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, respect, courtoisie, convivialité, solidarité. Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge ainsi que des membres du personnel.

4.2 Tabac-Vapotage -Alcool

Aux termes de la loi Evin du 10 janvier 1991, complétée par le décret n°9278 du 29 mai 1992 et le décret n° 2006-1836 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics et collectifs de l'établissement ainsi que dans les chambres équipées d'oxygène, dans les chambres partagées ainsi que dans les lits pour raison de sécurité. Il est également interdit de vapoter dans les espaces collectifs, dans les chambres partagées et dans les lits pour des raisons de sécurité.

La consommation d'alcool est possible dans le logement. Ceci étant, le service se réserve la possibilité de réduire ou d'interdire cette consommation sur avis du médecin assurant le suivi de la personne si elle nuit au fonctionnement du service.

4.3 Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec **discrétion**. En cas de problème auditif, le port d'écouteurs adaptés est recommandé.

4.4 Respect des locaux, des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de la personne accompagnée feront l'objet d'une surveillance par la personne elle-même, ses proches ou le personnel. Les dates de péremption doivent faire l'objet d'une surveillance par la personne accompagnée et/ou son entourage.

4.5 Règles de sécurité

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens doit en informer le personnel du service ou la Direction de l'établissement.

Tout dysfonctionnement sur des installations ou du matériel doit être signalé au personnel et aucune intervention ne peut être réalisée par les résidents ou leurs proches.

4.6 Les animaux

L'établissement ne permet pas l'accueil des animaux domestiques des personnes accompagnées. Cependant les visiteurs peuvent être accompagnés d'animaux mais qui doivent être tenus en laisse pour des conditions de sécurité (risque de faire chuter une personne).

Dans tous les cas, les propriétaires sont responsables des éventuels dommages occasionnés par leur animal.

ARTICLE V - LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

5.1 Locaux privés

Le logement attribué lors de l'admission constitue l'équivalent du domicile de la personne. Les chambres, individuelles ou partagées, disposent toutes d'un cabinet de toilettes et pour certaines d'une douche. Il est possible et même conseillé de meubler la chambre (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité et l'organisation des soins tant pour la personne accompagnée que pour le personnel et les visiteurs.

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- Accord de la directrice ou de son représentant
- Remise au directeur ou à son représentant d'un certificat de conformité aux normes de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Le poste de télévision apporté devra être récent (moins de 2 ans) ou avoir été examiné par un technicien compétent et agréé qui vous remettra un certificat de conformité à remettre à l'établissement.

Les denrées périssables conservées dans la chambre doivent faire l'objet d'une surveillance de la personne ou de ses proches. Dans le cas contraire, le service peut être amené à contrôler l'état de ces denrées ou des lieux de conservation (réfrigérateur).

5.2 Locaux collectifs

Plusieurs locaux collectifs sont à la disposition des personnes accompagnées ainsi qu'à leur famille et proches. Des ascenseurs garantissent l'accessibilité des personnes à mobilité réduite. L'entretien des locaux collectifs est assuré par l'établissement, ainsi que la maintenance (bâtiment, installations techniques et espaces verts).

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux locaux techniques est interdit (notamment cuisine, chaufferie et lingerie).

Toute personne, hormis les visites aux personnes accompagnées, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. Le démarchage commercial est interdit.

ARTICLE VI – SECURITE

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin 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.

ARTICLE VII - Les prestations relatives à l'hébergement

7.1 Le logement et les services fournis

Les chambres, individuelles ou partagées, disposent toutes d'un cabinet de toilettes et pour certaines d'une douche.

Les chambres sont équipées de prises pour la télévision et le téléphone.

Un logement est attribué à la personne accompagnée lors de son entrée dans l'établissement. Un changement de logement peut être réalisé en cours de séjour, soit à la demande de la personne accompagnée ou de son représentant légal, soit sur décision de l'établissement dans le cadre d'opérations de travaux ou pour raison médicale après avis du médecin coordonnateur.

La mise à disposition du logement comporte les prestations suivantes :

- La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau,
- La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone,
- La chambre permet l'accès de la personne accompagnée aux moyens de communication, y compris internet.

7.2 L'entretien du logement

L'entretien courant du logement est assuré par l'établissement. Les chambres sont entretenues selon un planning d'hygiène des locaux.

L'objectif de l'établissement étant que la personne conserve une certaine autonomie, l'entretien du logement peut éventuellement être modulé selon la demande et la capacité de la personne accompagnée. Aussi, l'entretien de la chambre peut être partagé avec la personne accompagnée ou réalisé entièrement ou pour partie par lui s'il en a émis le souhait et si ses capacités le permettent.

La fréquence du ménage tient compte des préconisations, des moyens organisationnels et des contraintes quotidiennes. D'une manière générale, le logement ne pouvant être nettoyé plusieurs fois par jour, l'état de celui-ci dépendra également de l'autonomie et des habitudes de vie de la personne accompagnée.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement. Son intervention, comme la réalisation du ménage est comprise dans le tarif journalier.

7.3 Le mobilier

L'établissement met à disposition des personnes accompagnées : un lit médicalisé, un fauteuil, une petite table.

Il est possible de compléter l'aménagement de la chambre par du mobilier personnel adapté à l'espace et par des objets familiers.

Ce mobilier ne doit toutefois pas entraver le fonctionnement du service ou empêcher le repos des personnes accueillies dans l'établissement.

De la même façon, l'aménagement du logement doit être compatible avec les conditions de sécurité incendie de l'établissement.

Enfin, l'aménagement de la chambre tient compte des contraintes de déambulation pouvant être liées à un éventuel handicap de la personne. Une attention particulière doit être portée au risque de chute, ceci en concertation avec l'équipe soignante.

7.4 Les repas

L'établissement assure la fourniture des repas. Les repas sont servis **en salle de restaurant ou en chambre** si l'état de santé de la personne accompagnée le justifie. Cette organisation a pour but de maintenir l'autonomie de la personne et de concourir au maintien des relations sociales au sein de l'établissement.

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

7.4.1 Les menus

Les menus sont établis par les cuisiniers **en collaboration avec une diététicienne** de manière à proposer des **menus équilibrés**.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission des menus associant des personnes accompagnées, un cuisinier, la diététicienne, des soignants et l'encadrement permet aux personnes accompagnées de s'exprimer sur leur choix ou sur la qualité des repas. Les comptes-rendus de la commission des menus sont affichés.

7.4.2 Les repas accompagnants

Les personnes accueillies peuvent **partager un repas avec des parents et des amis**.

L'invitation à déjeuner de membres de la famille, de proches et d'amis doit être signalée 5 jours à l'avance auprès du secrétariat qui s'assure de la possibilité de la date de réservation. Les repas, facturés au tarif accompagnant, sont fixés par le Conseil d'Administration. Le règlement des repas s'effectue par un avis des sommes à payer auprès du Trésor Public.

7.5 Gestion du linge

Le linge plat (linge de lit, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Le tarif hébergement comprend la fourniture, l'entretien et le renouvellement autant que de besoin du linge plat.

Le linge personnel est entretenu et étiqueté par l'établissement, à l'exception du linge délicat (mohair, soie, cachemire) qui n'est pas pris en charge par l'établissement. L'entretien du linge des personnes accompagnées et son étiquetage sont compris dans le tarif hébergement.

7.6 Activités et loisirs

Les personnes qui le souhaitent peuvent participer aux animations organisées dans l'établissement. **Chacun est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble**.

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour du lundi au vendredi sans surcoût. Toutes les personnes sont invitées à y participer. **Le programme hebdomadaire d'animation est affiché dans l'établissement**.

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

7.7 Prestations extérieures à l'établissement

La personne accompagnée peut bénéficier des services qu'elle choisit librement notamment coiffeur, pédicure et en assume directement le coût.

ARTICLE VIII - Les prestations médicales, paramédicales et de soins

L'établissement a opté pour le tarif global sans pharmacie à usage intérieur.

8.1 Le suivi médical et paramédical

8.1.1 Les médecins traitants

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins généralistes (médecins traitants) sont pris en charge par le budget de l'établissement.

8.1.2 Le médecin coordonnateur

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et élabore, avec le concours de l'équipe soignante un projet général de soins et en assure le suivi et l'évaluation.

8.1.3 Les soins de kinésithérapie

L'établissement assure les soins de kinésithérapie.

Un (e) kinésithérapeute libéral (e) intervient sur l'établissement pour des actes prescrits par le médecin ou des actions de prévention de la dépendance.

Les séances de kinésithérapie prescrites médicalement sont prises en charge par le budget de l'établissement.

8.1.4 L'activité physique adaptée

Des activités physiques adaptées aux capacités de la personne sont proposées aux personnes accompagnées à des fins de prévention, de rééducation, de réadaptation fonctionnelle, de reconditionnement à l'effort, d'éducation et/ou de participation sociale. Elles sont encadrées par un professionnel diplômé en activités physiques et sportives adaptées et financées sur le budget de la structure.

8.1.5 L'accompagnement psychologique

Un (e) psychologue intervient sur l'établissement.

Son planning est affiché à l'entrée de l'établissement.

8.2 Soins et surveillance médicale et paramédicale

8.2.1 Les soins infirmiers

Les soins infirmiers prescrits sont dispensés par le personnel infirmier de l'établissement.

L'établissement assure des soins préventifs, curatifs et de confort dans le cadre de la prise en charge médicale et soignante de la personne accompagnée.

8.2.2 Le maintien de l'autonomie

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne et assure un soutien dans tous les actes de la vie quotidienne.

Le personnel assure la prise en charge de la dépendance du résident en recherchant sa participation chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

8.2.3 L'accompagnement de la 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. Les soins ont alors une dimension de confort, et l'ensemble du personnel veille à accompagner le résident et sa famille de manière adaptée. Ils intègrent les demandes et les souhaits de la personne dont les directives anticipées.

La présence de la famille est facilitée, elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement a signé une convention avec le réseau soins palliatifs sarthois, pour développer l'accompagnement des résidents en fin de vie par des échanges pluridisciplinaires et une formation spécifique des soignants.

8.2.4 La prise en charge des frais médicaux

L'établissement prend en charge :

- Le petit matériel médical et les fournitures médicales,
- Les examens de biologie prescrits par le médecin traitant,
- Les examens de radiologies simples prescrites par le médecin traitant,
- Les actes de kinésithérapie effectués à l'EHPAD prescrits par le médecin traitant.

La personne accompagnée prend en charge :

- Les médicaments,
- Les transports en taxi, VSL, ambulances,
- Les consultations des médecins spécialistes,
- Les soins dentaires, optiques, auditifs,
- Les examens de radiologie et de laboratoire nécessitant un équipement lourd (ex : IRM, scanner).

La coordination et la programmation des demandes de déplacement des médecins traitants s'effectue par les infirmiers (es). Les familles sont invitées à les contacter en cas de besoin.

Les familles sont informées des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser ou de donner leur accord pour faire appel à un taxi, VSL ou ambulances.

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

Ces listes ne sont pas exhaustives, leur contenu reste soumis à l'évolution de la réglementation en vigueur.

ARTICLE IX - PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DE LEUR ENTOURAGE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

9.1 Participation des résidents à la vie de l'établissement

9.1.1 Le rôle du Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- Les relogements en cas de travaux ou de fermeture,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement ou du service en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance.

Il est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé aux mesures correctrices à mettre en place.

9.1.2 Les autres modalités de participation

L'établissement favorise aussi l'expression au travers des réunions telles que la commission des menus, la commission d'animation, la commission linge....

9.2 Les relations avec les familles et les proches

9.2.1 Les visites et sorties

La conservation des liens familiaux et des relations avec l'entourage de la personne accompagnée est un élément essentiel pour l'adaptation de la personne accompagnée à son nouveau lieu de vie.

Les personnes accompagnées peuvent ainsi recevoir des visites comme elles le souhaitent.

Les enfants qui sont toujours les bienvenus restent sous la surveillance de leurs parents. Les animaux doivent être tenus en laisse et sont sous la responsabilité de leur maître.

La porte de l'établissement est ouverte de 8h00 à 19h00. En dehors de cette plage horaire, il est nécessaire d'informer le service de toute visite pour procéder à l'ouverture de la porte.

Les sorties sont également libres. Il est cependant nécessaire d'en avertir le service pour éviter toute inquiétude et prévoir l'organisation en conséquence. En cas de disparition inquiétante (absences non signalées), l'établissement prévient la gendarmerie.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes accompagnées sans l'accord de la Directrice.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles annexée au règlement du personnel.

9.2.2 La participation de la famille à la vie de l'établissement

La participation de la famille est régulièrement recherchée, notamment dans le cadre d'animations périodiques.

Les familles sont également invitées à utiliser la possibilité qui leur est donnée de partager des repas en famille avec la personne accompagnée.

9.2.3 Le référent familial

Lors de l'accueil, l'établissement invite la personne accompagnée à désigner un référent familial qui sera l'interlocuteur privilégié lors de son séjour pour faire le lien avec l'équipe pour les demandes de la vie courante. Son rôle est à distinguer de celui de la personne de confiance, objet d'une désignation formelle, défini réglementairement. Toutefois une même personne peut endosser les deux rôles.

Les divers courriers d'information (réunion annuelle, élections au Conseil de la vie sociale,) seront ainsi adressés à cette personne, charge à elle d'informer le reste de l'entourage du résident de leur contenu.

ARTICLE X - Le courrier

Le courrier personnel de la personne accompagnée est distribué **quotidiennement**, du lundi au vendredi. Il lui appartient de l'ouvrir. Une aide peut lui être apportée pour la lecture de son courrier.

Les personnes accompagnées souhaitant poster du courrier peuvent le déposer affranchi à l'accueil (sauf le week-end et jours fériés).

ARTICLE XI - Accès à l'établissement – Stationnement

Des places de stationnement pour les véhicules des visiteurs sont prévues.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.



Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement de l'EHPAD « Albert Trotté »

Je soussigné(e) (*Nom et prénom de la personne accompagnée*.....)

ou (Nom et prénom du représentant légal)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement » et s'engage à en observer toutes les clauses.

Fait le / /,

A Thorigné-sur-Duée,

Signature
(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)