



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



<b>LE PRÉAMBULE</b>	Page 2-3
<b>LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	
■ L'objet et la nature juridique du règlement de fonctionnement	Page 4
■ L'élaboration et la révision du règlement de fonctionnement	Page 4
■ La communication du règlement de fonctionnement	Page 5
<b>LA PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT</b>	
■ Le régime juridique de l'établissement	Page 5
■ Le fonctionnement de l'établissement : les Instances, les valeurs et le Projet d'Accompagnement Personnalisé	Page 5-8
<b>LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	
■ L'admission et la procédure d'entrée dans l'établissement : le dossier, la chambre libérée, la visite d'établissement, l'entrée : les référents	Page 9
■ La participation des familles	Page 9
■ Les conditions de participation financière	Page
10 L'adaptation de la prise en charge de la personne accueillie	Page 10-12
■ La sécurité de la personne accueillie et de ses biens	Page 12-13
■ L'interruption temporaire ou définitive des prestations	Page 13-14
<b>LA VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT</b>	
■ Les règles de vie collective	Page 14-15
■ L'organisation de la vie quotidienne	Page 15-17
➤ L'aménagement de la chambre	
➤ L'animation	
➤ La pratique religieuse ou philosophique de la personne accueillie	
➤ Les visites	
➤ Le courrier de la personne accueillie	
➤ Le téléphone	
➤ La télévision	
➤ L'entretien du linge de la personne accueillie	
➤ L'hygiène et la sécurité	
➤ Les animaux	
➤ Les prestations extérieures	

## PRÉAMBULE

Mesdames, Messieurs,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein des Résidences Au fil du Loir.

Le règlement de fonctionnement 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 également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a pour finalité d'assurer la transparence inhérente aux pratiques et aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, et de vous garantir les moyens d'un accompagnement réussi.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est destiné aux résidents et aux acteurs de la Résidence.

Il est remis à toute personne accueillie ou le cas échéant, à son représentant légal ou au mandataire judiciaire à la protection du majeur protégé, ou au référent familial, ou à la personne de confiance qu'elle aura choisie et désignée, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement est à la disposition des personnes qui souhaitent le consulter, dans l'espace « Accueil » de l'établissement et est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou intervenant à titre de bénévole au sein de l'établissement.

## LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale définit un nouveau cadre légal pour garantir les droits des personnes accueillies au sein des Etablissements et des Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS). Elle crée ainsi de nouveaux supports tels que la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante, le livret d'accueil, le contrat de séjour et le Conseil de la Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement fait partie des outils instaurés par la loi du 2 janvier 2002, qui permet d'assurer l'effectivité des droits des personnes. Il est réglementé par les articles L 311-4, L 311-9, et R 311-33 à R 311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

### L'objet et la nature juridique du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement n'est pas un règlement intérieur, qui lui est prévu par le Code du travail.

Le règlement de fonctionnement est un acte juridique qui s'adresse à toute personne accueillie de façon générale, à la différence du contrat de séjour qui lui s'adresse à une personne en particulier.

Ce document écrit permet de mettre en avant les règles de vie en collectivité qui s'imposent à tous.

Il constitue par conséquent un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun, et le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner la résiliation du contrat de séjour individuel.

### L'élaboration et la révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est proposé par le Directeur de l'établissement, sur la base des textes en vigueur et dans le respect des Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) publiées par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Etablissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM).

Il est soumis à la délibération du Conseil d'Administration des Résidences Au fil du Loir, après consultation et avis émis par le Conseil de la Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative du Directeur, du Conseil d'Administration et du Conseil de la Vie Sociale, dans le cadre de l'amélioration de son contenu selon les souhaits des résidents, selon l'évolution des textes législatifs et réglementaires, pour d'éventuelles modifications liées aux pratiques institutionnelles internes et suivant les remarques et les observations des autorités telles que la Préfecture, le Conseil du département et les caisses de l'Assurance Maladie.

La procédure de révision suit les règles de forme identiques à la procédure d'élaboration initiale.

### **La communication du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et au contrat de séjour, conformément à l'article 2 du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est remis à toute personne accueillie au sein de l'établissement ou à son représentant légal.

Il est porté à la connaissance des acteurs de l'établissement : le personnel, les intervenants médicaux et paramédicaux, les bénévoles et toutes les personnes en situation de présence régulière dans l'établissement.

En cas de difficulté de lecture de ce document, le personnel de l'établissement se tient à la disposition de chacun pour en faciliter sa compréhension.

## **LA PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **Le régime juridique de l'établissement**

L'établissement « Résidences Au fil du Loir » est un établissement médico-social public autonome ayant le statut d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Il relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et de l'article L 312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est habilité à recevoir des résidents bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale.

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

### **Le fonctionnement de l'établissement : les Instances, les valeurs et le Projet d'Accompagnement Personnalisé**

#### **Les Instances**

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il s'agit d'une instance ayant pouvoir de délibération, dont la présidence est assurée de plein droit par le Maire de la Commune. Le Conseil d'Administration se réunit au minimum deux fois par an, afin de définir la politique générale de l'établissement.

Le Conseil d'Administration se compose comme suit :

- Le Président de droit, Maire de la commune
- Un Vice-Président
- 3 représentants de la collectivité locale
- 3 représentants du Conseil départemental
- 2 personnes désignées par le Maire en fonction de leurs compétences
- 1 médecin ou un collaborateur technique de l'établissement
- 1 représentant du personnel de l'Etablissement
- 2 représentants des personnes accueillies dans l'établissement

## **LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Il s'agit d'une instance à titre consultatif qui donne son avis sur de nombreux sujets, notamment le règlement de fonctionnement de la Résidence, mais qui peut également faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la Résidence.

**Le Conseil de la Vie Sociale se compose comme suit :**

- 4 représentants des familles
- 1 représentant du Conseil d'Administration
- 2 représentants du personnel de l'établissement
- 4 représentants des résidents

## **LE RÔLE DU DIRECTEUR**

Le Directeur est nommé par le Ministre chargé de la Santé et des Affaires Sociales après avis du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS). Il est chargé de l'administration et de la gestion de l'établissement dont il tient le Conseil d'Administration informé.

Il assure la représentation légale de l'établissement dans tous les actes de la vie civile :

- Représentation de l'établissement en justice
- Passation des contrats, des actes de vente ou marchés de travaux et fournitures

Il procède au recrutement, à la nomination et d'une manière générale prend tous les actes relatifs à la gestion du personnel.

Il exerce les fonctions d'ordonnateur des dépenses de l'établissement.

### ➤ **Les Commissions**

## LA COMMISSION ANIMATION

Elle se réunit au minimum quatre fois par an pour définir les sorties, les fêtes, les animations et les thèmes qui pourraient être partagés avec les résidents et les familles.

L'animateur est présent cinq jours par semaine (du lundi au vendredi) pour répondre aux besoins des résidents. Des temps d'animation sont prévus les samedis et dimanches.

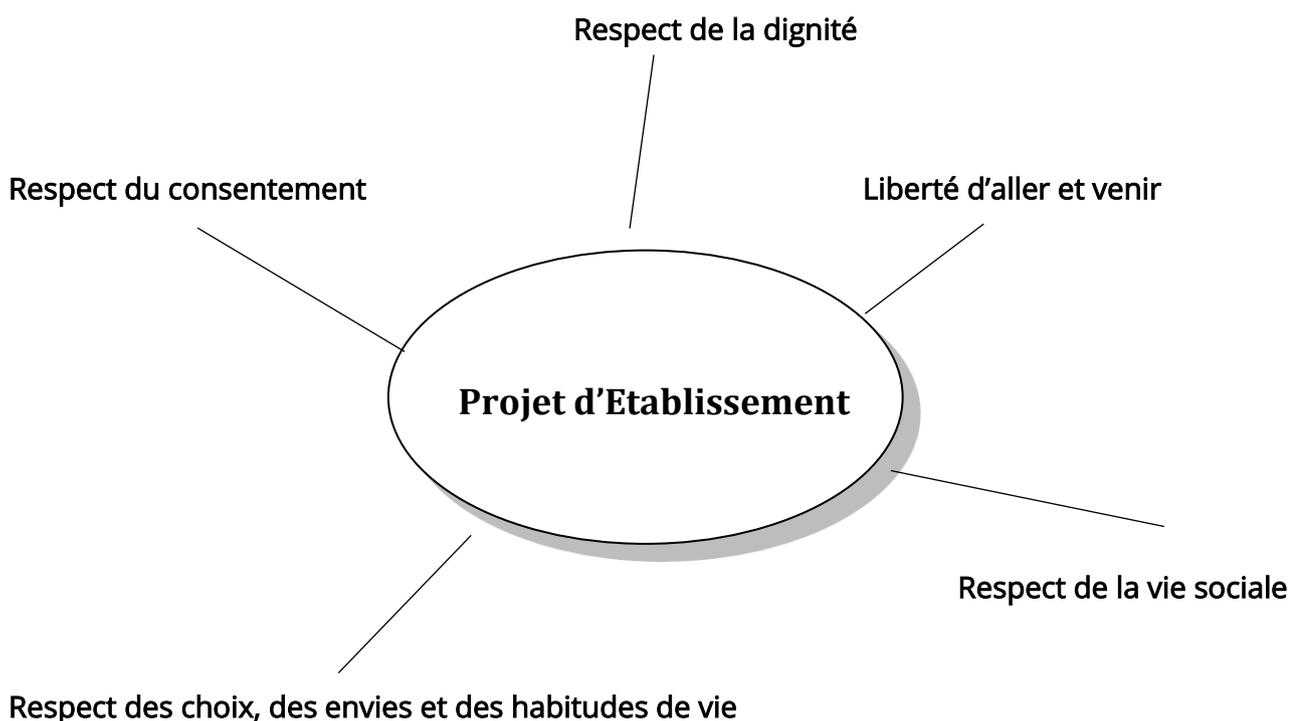
## LA COMMISSION MENU

Elle se réunit une fois par trimestre afin de répondre dans la mesure du possible aux besoins de chacun.

La Commission Menus, sous couvert du Directeur, de la diététicienne et du chef cuisinier de la Résidence, établit les menus en fonction des saisons et des régimes alimentaires des résidents. Seules les dérogations prescrites par un médecin traitant sont admises. Il s'agit notamment des régimes alimentaires particuliers.

Les résidents peuvent directement faire part de leurs remarques ou suggestions.

## LES VALEURS FONDAMENTALES DES RESIDENCES AU FIL DU LOIR



Respect de la dignité : exister en tant qu'individu à part entière en veillant au respect de l'intimité et de la différence de la personne accueillie

Liberté d'aller et venir : s'inscrire dans le respect de la liberté d'aller et venir des résidents en conservant le droit à la sécurité et notamment celui du risque lié à la désorientation

Respect de la vie sociale : respecter les liens affectifs antérieurs et ceux pouvant se nouer au cours de la vie dans l'établissement. Préserver les liens familiaux selon la volonté du résident et dans le cadre d'un accompagnement global

Respect des choix, des envies et des habitudes de vie : proposer et mettre en œuvre un accompagnement personnalisé dans le respect de la personne, de ses goûts, de ses envies et de ses habitudes de vie

Respect du consentement : recueillir le consentement du résident, et si la situation ne le permet pas, identifier le degré d'adhésion de la personne au projet proposé

\* \* \* \* \*

L'établissement est un lieu de vie qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

La Direction, le Médecin Coordonnateur, les médecins traitants et le personnel quel que soit leur fonction s'efforcent de promouvoir le Projet d'Etablissement et le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP), destinés à favoriser l'autonomie du résident ainsi que sa prise en charge globale, en respectant sa dignité, son bien-être et sa sécurité.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible pour chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens inhérents à la toilette, aux autres soins quotidiens du corps, à l'alimentation, à l'habillement, ainsi qu'aux déplacements dans l'enceinte de l'établissement et à toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer aux résidents et « faire à leur place ».

L'établissement veille à ce que la présence de la famille et des proches soit favorisée. Pendant la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Cette communication doit être maintenue y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelle. Chaque fois que les conditions le permettent, les proches sont invités par l'équipe soignante à participer activement à l'accompagnement du résident.

L'établissement s'engage dans une démarche constante d'amélioration de la qualité.

## LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

-  **L'admission et la procédure d'entrée dans l'établissement : le dossier, la chambre libérée, la visite d'établissement, l'entrée : les référents**

La personne accueillie aura au préalable rempli un dossier unique d'inscription aux normes CERFA n° 14732\*01, mis en place par le Ministère du Travail, de l'emploi et de la Santé, et le Ministère des Solidarités et de la Cohésion Sociale, selon l'art D312-155-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Dans le respect du circuit du dossier d'inscription, lorsque celui-ci est retourné dûment rempli sur la partie administrative et médicale, il est ensuite transmis au Médecin Coordonnateur qui à travers les éléments médicaux évalue l'urgence de la situation, en prenant en considération différents facteurs tels que l'épuisement psychologique et physique des aidants, le non-retour à domicile suite à une hospitalisation, la situation géographique...

Une visite de l'établissement est proposée au futur résident et/ou son référent familial afin que la personne puisse prendre possession des lieux et qu'il y ait une prise de contact entre la future personne accueillie et le personnel de la Résidence, notamment l'agent référent qui répondra aux différentes demandes du résident pendant la durée de son séjour.

Lorsqu'une chambre est libérée au sein de la Résidence, le résident et/ou son référent familial est contacté(e) par l'Infirmière coordinatrice qui transmet la date d'emménagement possible.

Le référent familial sera l'intervenant privilégié dans le cadre du séjour du résident. Il est à distinguer de la personne de confiance cependant.

Les missions de l'agent référent :

- C'est la personne que les résidents peuvent interroger et qui est à leur écoute pour les différentes questions qui peuvent être posées
- C'est la personne qui collecte toutes les informations et qui les rapporte au sein de l'établissement aux personnes responsables concernées
- C'est la personne qui fait le lien avec la famille du résident en cas de besoin tel que les prises de rendez-vous avec les prestataires

## La participation des familles

La présence de la famille est une condition fondamentale à 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, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

L'importance de la place des familles dans l'établissement est affirmée par :

- Sa présence lors du dépôt du dossier d'inscription de la personne âgée qui souhaite intégrer l'EHPAD
- Sa présence lors de l'admission, favorisant ainsi sa réussite
- Sa consultation sur les habitudes de vie de son parent
- Sa présence et sa participation active au sein du Conseil de la Vie Sociale
- Sa présence régulière au sein de l'établissement, aux côtés de son parent, et sa participation aux actions d'animations proposées
- Ses échanges avec le corps médical et paramédical, ainsi qu'avec la Direction
- Les contacts et les échanges avec les personnels hôteliers et soignants
- Les consultations proposées dans le cadre des enquêtes de satisfaction notamment

Les familles doivent respecter le travail du personnel soignant, notamment l'exécution des prescriptions médicales et les procédures touchant aux pratiques de soins.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour de son parent et la suite de son séjour au sein de l'EHPAD.

## Les conditions de participation financière

La future personne accueillie s'engage au règlement des factures mensuelles d'hébergement, selon le prix de journée fixé annuellement par Monsieur le Président du Conseil Départemental et révisable chaque année, constituées comme suit :

- Tarification sur l'Hébergement
- Tarification sur la Dépendance

Si le domicile de secours (domicile avant entrée au sein de la Résidence) concerne le département du Maine et Loire ou le département de la Loire Atlantique (entente préalable entre les deux départements), l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est automatiquement déduite de la tarification.

### ➤ Les autres aides possibles

L'Allocation au logement, pour laquelle un dossier de demande est envoyé auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

L'Aide sociale, pour laquelle un dossier doit être déposé en Mairie. L'aide Sociale est une dette récupérable par le Conseil du département sur la succession.

## L'adaptation de la prise en charge de la personne accueillie

### ➤ Le dossier administratif et le dossier médical de la personne accueillie

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

Tout résident, seul ou accompagné de la personne de son choix ou le cas échéant, de son représentant légal, a accès sur demande formulée précisément, à son dossier administratif et à son dossier médical et de soins.

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

### ➤ La continuité de la prise en soins de la personne accueillie

L'établissement assure, dans la limite des moyens qui lui sont accordés, l'admission, l'accompagnement au quotidien, et l'accompagnement de fin de vie de la personne accueillie, par une prise en soins individualisée, favorisant son développement, son autonomie et son intégration, adaptés à son âge et à ses capacités, en respectant son consentement éclairé et sa participation directe.

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accueillie.

Les tarifs induits par les soins des médecins libéraux, les actes de biologie et de radiologie, les séances de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des tarifs journaliers, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne possédant pas de pharmacie à usage intérieur, a signé une convention de collaboration avec les pharmacies de Seiches sur le Loir (pour le site de Seiches) et de Durtal (pour le site de Durtal), sécurisant ainsi le circuit du médicament. Les médicaments non pris en charge par les organismes de prise en charge de la maladie et des complémentaires Santé le cas échéant, sont à la charge du résident.

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement, au même titre que les dispositifs médicaux tels que les matériels d'aide au déplacement, les coussins, les lits médicalisés, les matelas de prévention, les verticalisateurs et les compléments alimentaires.

Le dossier médical inhérent à chaque résident est conforme à la réglementation en vigueur. Le Médecin coordonnateur de la Résidence est chargé, entre autres des nombreuses missions qui lui incombent, de la coordination des soins. Celui-ci peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant une éventuelle difficulté liée à l'organisation des soins.

#### ➤ **L'adaptation aux besoins de la personne accueillie**

- Transfert provisoire vers un autre établissement

Sur avis médical, un résident peut avoir besoin de soins spécifiques ponctuels que l'EHPAD n'est pas en mesure de lui apporter sur une période donnée. Le transfert pourra alors être envisagé avec le consentement du résident et de sa famille.

L'organisation de son retour est envisagée avec la famille.

L'établissement peut également être amené à solliciter des moyens adaptés tels que l'Hospitalisation à Domicile (HAD), l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP)...

- Orientation dans le cadre du Projet d'Accompagnement Personnalisé

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Accompagnement Personnalisé, les besoins de la personne accueillie peuvent évoluer. L'établissement peut se retrouver dans l'impossibilité de répondre à ses besoins.

Dans ces circonstances, en lien avec la famille, le médecin traitant et l'équipe pluridisciplinaire, l'établissement cherche à proposer la réponse adéquate en tenant compte des structures environnantes pour le bien-être du résident.

#### ➤ **L'affectation des locaux et les conditions d'utilisation des locaux**

Les locaux des établissements sont à usage collectif, à usage professionnel et à usage privé.

- Les locaux à usage collectif

Il s'agit des lieux communs tels que le hall d'entrée, la salle à manger, les salons, les sanitaires, la salle d'animation et les jardins.

Ceux-ci sont accessibles et sont utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement et à la prise en soins de chaque résident.

L'usage des locaux devra toutefois respecter les règles instituées afin de répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur, notamment les règles de sécurité contre les risques d'incendie, et les droits des autres résidents et de leur(s) famille(s) respective(s).

- Les locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel tels que les vestiaires, l'atelier, la chaufferie, les bureaux médicaux et administratifs.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage des locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les résidents ou leur(s) famille(s) ne peuvent y accéder.

- Les locaux à usage privé

Il s'agit des locaux réservés à l'usage des personnes auxquelles ceux-ci sont affectés pour la durée de leur séjour.

Il est interdit à toute autre personne que le résident habituel ou du personnel de l'établissement d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal. Le droit d'accès du personnel de la Résidence est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité de la personne accueillie.

De même, les résidents ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés pour la durée de leur séjour, des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de la Direction de l'établissement.

## **La sécurité de la personne accueillie et de ses biens**

L'établissement assure le plus haut niveau possible de sécurité aux résidents, dans la limite de leur liberté.

L'établissement assure une permanence de personnel qualifié, 24 heures sur 24, par système d'appel-malades et par la présence de personnel de nuit.

L'établissement demande que tout fait portant atteinte à une personne ou à un bien soit relaté à la Direction afin que des mesures adaptées soient envisagées.

L'établissement demande que tout dysfonctionnement de matériel soit également signalé à la Direction, sans manipulation préalable ou tentative de réparation personnelle sauf si celle-ci permet une mise en sécurité de la personne ou de ses biens.

L'établissement est responsable des objets qui figurent sur l'état des lieux établi à l'admission du résident, répertoriant également les biens de la personne, mais ne peut être responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets n'y figurant pas.

Les biens sont restitués lors de la sortie de l'établissement au moyen de l'état des lieux sortant.

Les objets de valeur tels que les bijoux sont sous la responsabilité du résident, l'établissement ne possédant pas de coffre pour en assurer la sécurité. La personne accueillie peut également se munir d'un coffre sécurisé avec une clé, à titre personnel. Celui-ci sera placé dans la chambre du résident. La personne accueillie peut également confier ses biens à la Trésorerie Publique située Place Auguste Gautier à SEICHES SUR LE LOIR.

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

L'assurance de la Résidence couvre également la responsabilité civile individuelle des résidents au sein de l'établissement.

Les remplacements et les réparations des prothèses telles que les lunettes, les appareils dentaires et auditifs ne sont pris en charge que si la détérioration est le fait dûment avéré d'un personnel de l'établissement.

### ➤ **La gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

L'établissement a établi des protocoles et des procédures pour répondre à des situations urgentes ou à caractère urgent et/ou exceptionnel :

- Les urgences médicales pour lesquelles la marche à suivre est organisée par le Médecin coordonnateur sous la responsabilité des médecins traitants des résidents
- Le décès de la personne accueillie pour lequel les recommandations internes sont établies
- Une éventuelle situation de maltraitance à l'égard d'un résident qui fera l'objet d'un signalement immédiat aux Autorités, comme pour tout évènement indésirable
- La déclaration d'une affection ou d'une épidémie
- La canicule pour laquelle un « Plan Bleu » est existant et met en œuvre les conseils et les protocoles d'action en cas de fortes chaleurs ou de canicule décrétée par l'Agence Régionale de Santé (ARS).
- Les risques liés à la pandémie grippale
- Le risque d'incendie malgré les normes de sécurité auxquelles répondent les deux sites, et la formation régulière du personnel sur la conduite à tenir en cas de départ de feu
- Les pannes et le risque électriques
- La vigilance sanitaire en matière d'infections nosocomiales, de suspicion de bactéries alimentaires ou d'infection de l'eau.

### **L'interruption temporaire ou définitive des prestations**

Les prestations offertes par l'établissement peuvent être interrompues momentanément ou définitivement à l'initiative de l'établissement ou du résident.

Celles-ci sont définies et organisées selon les modalités suivantes :

- Les travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations, permettant ainsi les mesures nécessaires à l'installation provisoire des personnes concernées par ceux-ci

- Les travaux effectués en cas de nécessité absolue, en cas de circonstance grave ou exceptionnelle : les résidents sont alors relogés dans des conditions permettant de poursuivre leur séjour et leur accompagnement dans les meilleures conditions, après leur accord et celui de leur famille
- Les absences suite à une hospitalisation supérieure à 48 heures et jusqu'à 30 jours consécutifs, entraînant la réduction de la facturation sur le tarif d'hébergement et de dépendance dont les détails figurent sur le contrat de séjour : le résident réintègre sa chambre à son retour d'hospitalisation
- Les absences pour convenance personnelle supérieure à 48 heures et jusqu'à 30 jours consécutifs pour lequel le résident bénéficie, en lien avec le règlement départemental d'aide sociale, d'une réduction de la facturation sur le tarif d'hébergement et de dépendance dont les détails figurent également sur le contrat de séjour. Toute absence pour convenance personnelle, quel que soit sa durée, doit faire l'objet d'une information ou demande préalable. Le résident réintègre sa chambre à son retour de congés.

## LES OBLIGATIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

### ➤ Les règles de vie collective

La personne accueillie devra respecter des règles essentielles pour l'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective :

- Le respect du personnel dans l'accomplissement de ses tâches, et de manière générale le respect des agents hospitaliers et de leur travail
- Un comportement civil à l'égard des autres résidents excluant tout acte ou toute forme de violence. Dans toutes les circonstances compatibles avec son état de santé, le résident doit faire preuve d'un comportement respectueux envers les personnes et les biens. Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction de l'EHPAD qui jugera de la suite à donner, toujours en prenant en considération l'état de santé de la personne concernée.
- Sont également exclus tous les actes de violence, conformément à l'article du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au présent règlement de fonctionnement : les actes du fait du résident, d'un membre du personnel, d'une famille, d'un intervenant extérieur, d'une personne bénévole. Ceux-ci pourront faire l'objet d'une procédure administrative ou judiciaire.
- Les agents témoins de ces faits devront en toute circonstance veiller à les prévenir et à les empêcher. Le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) protège les agents amenés à signaler des situations telles que précédemment citées.
- Le respect des rythmes collectifs inhérents au lever, aux repas, aux animations et au coucher de la personne accueillie.
- Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le nécessite, ceci sur décision du médecin et/ou de l'infirmière.

Les horaires sont les suivants :

Site de Seiches sur le Loir	Site de Durtal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petit-déjeuner : à partir de 7h30</li> <li>- Déjeuner : à partir de 12h00</li> <li>- Collation : à partir de 15h00</li> <li>- Dîner : à partir de 18h15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petit-déjeuner : à partir de 8h00</li> <li>- Déjeuner : à partir de 12h00</li> <li>- Collation : à partir de 15h00</li> <li>- Dîner : à partir de 18h30</li> </ul>

Une salle des invités permet aux résidents d'inviter des parents ou des amis à déjeuner (6 invités au maximum). Pour assurer un accueil et des prestations de qualité, les réservations devront être effectuées **5 jours à l'avance**.

Le prix de ces repas "particuliers" est fixé annuellement par délibération validée et adoptée par les membres du Conseil d'Administration.

- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Conformément à la loi du 10 Janvier 1991 dite "Evin" il est interdit de fumer dans les espaces collectifs et les chambres de l'EHPAD. De plus, le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- L'utilisation d'appareil de radio de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives du résident, le port d'écouteurs ou d'un casque sera demandé.

## L'organisation de la vie quotidienne

### ➤ L'aménagement de la chambre

Chaque chambre a une surface de 20 m<sup>2</sup> environ (pour Seiches) et de 16 m<sup>2</sup> (pour Durtal) et est équipée d'un lit médicalisé, d'une commode à 3 tiroirs, d'un chevet, d'un bureau et d'une chaise, d'un fauteuil.

L'aménagement de la chambre doit en outre être adapté à sa situation de dépendance du résident.

Le personnel pourra demander le retrait du ou des mobilier(s) limitant l'utilisation des aides techniques.

### ➤ L'animation

Le Projet d'Etablissement inscrit l'animation comme une philosophie importante pour les résidents. Les temps d'animation organisés et prévus par l'animateur et les aide médico psychologiques sont des moments importants dans la vie du résident. L'équipe pluridisciplinaire propose des activités multiples de manière à assurer des moments conviviaux et distrayants.

### ➤ **La pratique religieuse ou philosophique de la personne accueillie**

Le Résident est en mesure de participer à l'exercice de son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Le respect de la liberté de conscience est une règle fondamentale strictement observée. Chacun est tenu de respecter la personnalité et la dignité d'autrui dans ses opinions comme dans ses croyances.

Une messe est célébrée tous les mardis à 16 heures 30 à la chapelle de l'établissement.

### ➤ **Les visites**

La Résidence est ouverte aux familles et aux amis des résidents, ainsi qu'aux bénévoles.

Les associations et les organismes qui envoient des visiteurs bénévoles auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'accord de la Direction de l'EHPAD.

Les visites sont libres 24h sur 24h et possibles soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident, aux heures qui lui conviennent, à condition de ne gêner ni le service ni les autres résidents.

En cas d'absence lors des repas, ou la nuit, le résident doit informer le personnel afin d'éviter les inquiétudes.

Les résidents qui sont appelés à sortir après la fermeture des portes fixée à 21 heures, doivent en aviser le personnel. Pour toute absence de plus de 24 heures, le résident doit également donner son adresse afin que l'on puisse le joindre en cas de nécessité.

Les journalistes, les photographes (en dehors du cadre d'un atelier ou d'une animation préalablement établis), les démarcheurs et les représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord explicite de ceux-ci et une autorisation écrite par le Directeur.

### ➤ **Le courrier de la personne accueillie**

Le courrier et le journal (pour les résidents ayant opté pour un abonnement) sont distribués chaque matin dans les chambres.

Le personnel administratif est à la disposition des résidents pour les autres opérations postales. A la demande des familles, et avec l'accord du résident, le courrier pourra être laissé à l'administration de l'EHPAD.

### ➤ **Le téléphone**

Une installation téléphonique gérée par l'établissement au moyen d'un logiciel de programmation des lignes peut être mise à la disposition du résident qui en a fait la demande. Il recevra tous les deux mois la facture comprenant le prix de l'abonnement établi par délibération validée et adoptée par les membres du Conseil d'Administration, et le montant de la consommation téléphonique.

Le règlement de ces frais est à effectuer à l'ordre du Trésor Public de SEICHES SUR LE LOIR.

### ➤ **La télévision**

Chaque chambre est équipée d'une prise et les résidents qui le souhaitent peuvent emmener leur poste de télévision.

### ➤ **L'entretien du linge de la personne accueillie**

Le linge de literie est fourni et entretenu par une société extérieure prestataire de ce service.

Le linge personnel du résident est entretenu par l'établissement, sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif.

Le linge fragile doit être entretenu par les soins du résident ou de sa famille.

Tout le linge personnel doit être marqué avec le nom et le prénom du résident (étiquette cousue à l'intérieur des vêtements). Ce service payant peut vous être proposé à votre entrée

Le renouvellement du linge personnel relève de la responsabilité du résident ou de sa famille.

### ➤ **L'hygiène et la sécurité**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, néanmoins, par mesure de sécurité et de bon fonctionnement, il est rappelé qu'il est formellement interdit :

- De fumer au sein de l'établissement
- De modifier les installations existantes
- D'utiliser tout appareil fonctionnant à l'électricité (radiateur, bouilloire, couverture chauffante) au gaz ou à l'alcool à brûler, sans l'accord de la Direction
- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres ou de déposer dans les lavabos et les sanitaires des matériaux susceptibles d'obstruer les canalisations
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux

Les dégâts causés aux installations par les résidents pourront être soumis à leur charge.

### ➤ **Les animaux**

Les animaux à titre personnel ne sont pas admis au sein de l'établissement, car ils peuvent entraîner une charge de travail pour le personnel quand l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus une prise en charge totale et permanente, qu'elle soit physique ou financière.

Toutefois, le Projet d'Etablissement 2016 - 2020 met en avant l'intérêt et l'opportunité d'intégrer la médiation animale au cœur de l'accompagnement.

➤ **Les prestations extérieures**

L'établissement, à travers son personnel et les ateliers et les animations qui y sont liés, met à la disposition des résidents ses compétences pour assurer le maquillage et toute épilation. Une esthéticienne peut assurer des prestations moyennant une participation financière, sur prise de rendez-vous.

Par ailleurs, des professionnels de la coiffure sont à la disposition des résidents, sur rendez-vous également, au sein du salon de coiffure situé au rez-de-chaussée de l'établissement.

L'établissement met également à la disposition des résidents sa boutique de produits de première nécessité tous les jours de la semaine et le week-end. Pour tous besoins, se renseigner auprès de l'accueil sur les jours ouvrables, au personnel de soins et d'hébergement ou à son référent.

Documents en annexe, inhérents au Règlement de fonctionnement :

- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- La Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance