



EHPAD LA BRUNETTERIE
1, chemin de la Brunetterie
86800 SEVRES-ANXAUMONT
Tél. 05 49 56 50 14 - Fax 05 49 45 01 97
Mail : mr.brunette@wanadoo.fr

Mise à jour juillet 2020

REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
1. ACCUEIL – ADMISSIONS	4
1.1 PERSONNES ACCUEILLIES.....	4
1.2 ADMISSIONS.....	4
1.3 TARIFS.....	4
1.4 FACTURATION.....	5
1.4.1 En cas d'absence pour convenances personnelles.....	5
1.4.2 En cas de décès.....	5
1.5 INTERRUPTION DEFINITIVE DU SEJOUR.....	5
1.5.1 A l'initiative du résident.....	5
1.5.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité.....	5
1.5.3 Pour défaut de paiement.....	6
1.5.4 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement.....	6
1.6 CHOIX DES PRESTATAIRES DE SOINS.....	6
1.7 BIENS ET VALEURS.....	6
1.8 ASSURANCES.....	6
1.9 LA PERSONNE DE CONFIANCE- LA PERSONNALITE QUALIFIEE.....	6
2. LES ESPACES – LA SECURITE	7
2.1. LE LOGEMENT.....	7
2.1.1 Attribution.....	7
2.1.2 Personnalisation.....	7
2.1.3 Téléphone.....	7
2.1.4 Entretien.....	7
2.2. LA SECURITE.....	8
2.2.1 Sécurité incendie.....	8
2.2.2 Prévention de la légionellose.....	8
2.2.3 Appel malades.....	8
2.2.4 Sécurité des personnes désorientées.....	8
3. L'HÔTELLERIE	8
3.1. LES REPAS.....	8
3.1.1 Les horaires.....	8
3.1.2 Les menus.....	9
3.1.3 Régimes – particularités.....	9
3.1.4 Hygiène alimentaire.....	9
3.1.5 Denrées périssables.....	9
3.2. LE LINGE.....	9
3.2.1 Linge de maison.....	9
3.2.2 Linge personnel.....	9
4. LES SOINS	10
4.1. LES SOINS D'AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE.....	10
La toilette.....	10
4.2. LES SOINS MEDICAUX.....	10
4.2.1 Médecin traitant.....	10
4.2.2 Fourniture des médicaments.....	10
4.2.3 Prise en charge des frais médicaux.....	10
4.2.4 Fourniture des dispositifs médicaux.....	11
4.2.5 Infirmiers en psychiatrie.....	11
4.2.6 Organisation et coordination des soins.....	11
4.3. PLAN BLEU ET PLAN DE CONTINUTE DES ACTIVITES.....	11
4.4. CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS.....	11
5. LA VIE SOCIALE	12
5.1. L'ANIMATION.....	12
5.2. LES VISITES.....	12
5.3. LES SORTIES.....	12
5.4. LE COURRIER.....	13
5.5. PRESTATIONS EXTERIEURES.....	13
5.6. ALCOOL – TABAC.....	13

5.7.	ANIMAUX	- 13 -
5.8.	COMPORTEMENT GENERAL.....	- 13 -
5.9.	EXPRESSION DES USAGERS	- 14 -
5.9.1.	<i>Le Conseil de la Vie Sociale</i>	- 14 -
5.9.2.	<i>Le Conseil d'Administration</i>	- 14 -
5.9.3.	<i>Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes</i>	- 14 -
5.10.	PRATIQUE RELIGIEUSE ET PHILOSOPHIQUE	- 14 -
5.11.	FIN DE VIE	- 15 -

INTRODUCTION

Le présent règlement s'adresse aux résidents ainsi qu'à toute personne intervenant au sein de l'établissement que ce soit à titre salarié, libéral ou bénévole.

Il a été validé par le Conseil d'Administration avec consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du Comité Technique d'Etablissement (CTE). Il est valable pour une durée de 5 ans et pourra faire l'objet d'avenants si nécessaire.

L'EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes) est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leur assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif aux droits et libertés de la personne accueillie et par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élaborée par la Fédération Nationale de Gérontologie. Cette Charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil remis au résident au moment de l'admission.

Ainsi, le résident a droit au respect des libertés fondamentales que sont :

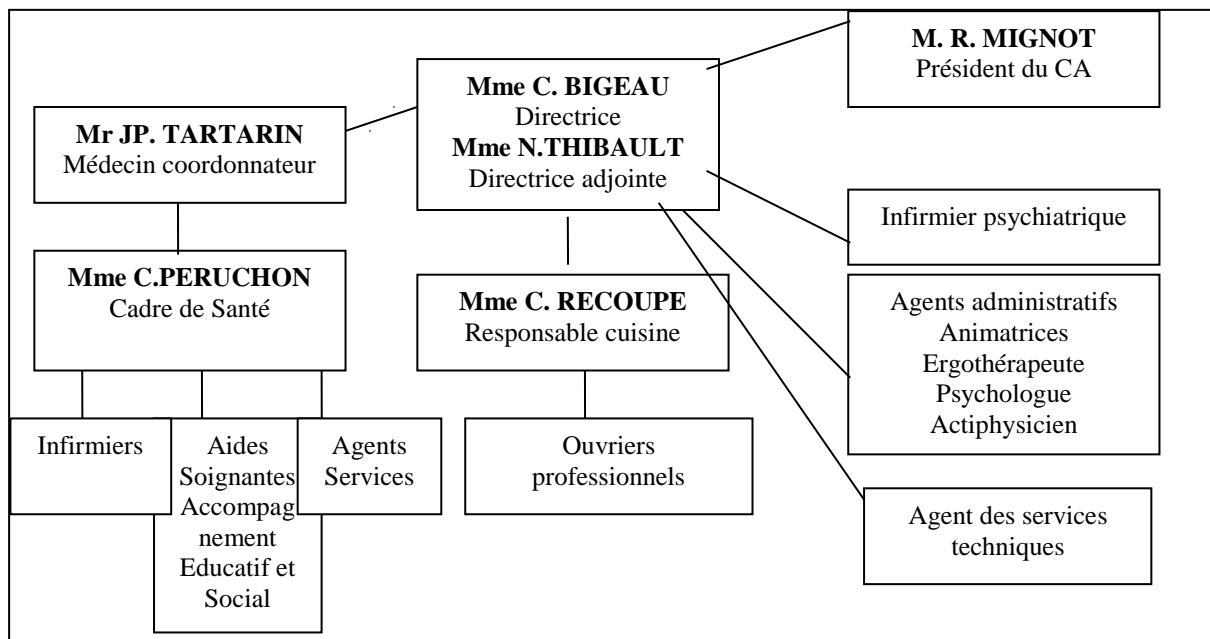
- le respect de la dignité et de l'intégrité
- le respect de la vie privée
- la liberté de culte
- le droit aux visites
- le droit à l'information
- la liberté d'opinion
- la liberté de circulation

L'exercice de ces libertés fondamentales s'exprime dans le respect réciproque :

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

L'EHPAD est un établissement médico-social public autonome géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Plus de 60 personnes employées dans l'établissement occupent des fonctions bien définies.

Organigramme



La Maison de retraite relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

Il est accessible aux personnes à mobilité réduite.

1. ACCUEIL – ADMISSIONS

1.1 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées de 60 ans et plus, sauf dérogation.

Sont accueillies en priorité les personnes originaires du canton de St Julien l'Ars ou ayant un lien avec le canton. Des places sont également réservées pour les retraités Banque de France et pour les retraités IRCANTEC.

1.2 Admissions

Il est proposé à toute personne qui envisage son admission dans l'établissement de faire une visite préalable. Le consentement de la personne est systématiquement recherché.

Au vu des renseignements médicaux transmis par le médecin traitant (ou un médecin hospitalier, le cas échéant), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne.

En fonction de la place disponible, le Directeur prononce ensuite l'admission. La date de mise à disposition de la chambre est alors fixée d'un commun accord et constitue le point de départ de la facturation.

1.3 Tarifs

Le prix de journée est composé :

- d'un tarif « hébergement », facturé intégralement.

- de 3 tarifs « dépendance » liés au GIR (Groupe Iso-Ressources) : le tarif correspondant au GIR 5-6 (ticket modérateur) est facturé à tous les résidents quel que soit leur niveau de dépendance (le surcoût des tarifs « GIR 1-2 » et « GIR 3-4 » étant versé directement à l'établissement par le Conseil Général au titre de l'APA)

Ces tarifs sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental de la Vienne sur proposition du Conseil d'Administration. L'arrêté fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

En outre, l'établissement perçoit de la caisse d'Assurance Maladie une dotation globale de soins destinée à couvrir, pour l'essentiel, les frais de personnel médical, infirmier et aide-soignant.

Enfin, s'agissant des résidents relevant de l'aide sociale (ou en instance aide sociale), ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources.

1.4 Facturation

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme à échoir, à réception du titre de recette expédié par la trésorerie de St Julien l'Ars. Le prélèvement automatique est fortement recommandé.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 fois le tarif « hébergement » journalier est demandé dès l'arrivée du résident pour répondre aux dégradations et pertes que le locataire peut occasionner dans la chambre. Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est réalisé dans ce cadre. Il est restitué dans les 30 jours du départ du résident.

En cas d'hospitalisation : le forfait hospitalier est déduit des frais de séjour pour toute hospitalisation de plus de 72H.

1.4.1 En cas d'absence pour convenances personnelles

Le résident peut s'absenter 5 semaines par an (35 jours), avec exonération du coût alimentaire (5 euros). Toutefois, les absences d'une durée inférieure à 4 jours ne donnent lieu à aucune déduction. Au delà du 35^{ème} jour, le prix de journée et le ticket modérateur sont facturés dans sa totalité au résident.

1.4.2 En cas de décès

Le jour du décès fait l'objet d'une facturation intégrale, et ce, même si le décès survient à l'hôpital. La chambre doit être libérée dans un délai de 3 jours, et sera facturée jusqu'à la libération complète de celle-ci (prix de journée hébergement déduit du coût alimentaire).

1.5 Interruption définitive du séjour

1.5.1 A l'initiative du résident

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, ceci moyennant un préavis de 15 jours notifié au Directeur par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, les frais de séjour continuent à être dus, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident.

1.5.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Lorsque le comportement du résident se révèle incompatible avec la vie en collectivité, le Directeur informe la personne (et son représentant légal, le cas échéant) des faits qui lui sont reprochés, par lettre recommandée.

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de la Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du contrat de séjour. Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

1.5.3 Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la notification.

En cas de non-paiement ou de retard répété, le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification.

1.5.4 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

De façon exceptionnelle, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le directeur peut résilier le contrat de séjour après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant. Dans ce cas, l'établissement s'engage à chercher une autre solution adaptée pour le résident (entrée dans une autre structure notamment).

1.6 Choix des prestataires de soins

Au moment de l'admission, le résident est invité à préciser ses choix concernant :

- le médecin traitant
- l'établissement hospitalier en cas d'hospitalisation
- l'ambulancier à solliciter si un transport est nécessaire
- le kinésithérapeute

Pendant son séjour, il lui est possible de modifier ses choix à tout moment, ceci de façon écrite.

1.7 Biens et valeurs

Un inventaire contradictoire des biens détenus par le résident est établi lors de son entrée et lors de sa sortie.

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels. Par mesure de prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne conserver que ce qu'il juge strictement indispensable.

Les sommes d'argent, les titres et valeurs, les moyens de règlement et les objets de valeur doivent être déposés à la Trésorerie contre reçu. Ils restent à la disposition du résident qui peut en demander la restitution à tout moment en produisant le reçu, et en tout état de cause, lors de sa sortie de l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens non déposés.

1.8 Assurances

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

En revanche, l'établissement n'assure pas les résidents pour les dommages dont ils pourraient être la cause (responsabilité civile individuelle) ainsi que les biens (immobiliers en particulier) détenus par les résidents à l'extérieur de l'établissement.

1.9 La personne de confiance- La personnalité qualifiée

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée au cas où il ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si le résident le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation est révocable à tout moment.

Par ailleurs, conformément à l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général ». Cette liste est affichée sur le tableau d'affichage à côté de la salle d'activité dans l'EHPAD.

2. LES ESPACES – LA SECURITE

2.1. Le logement

2.1.1 Attribution

La chambre est attribuée à la personne en fonction de ses souhaits (chambre individuelle ou collective en particulier), des disponibilités et de son état de dépendance.

Toutefois, en cas de modification importante de l'état de santé nécessitant des soins ou des équipements spécifiques, le directeur peut être amené à proposer au résident un logement plus adapté, le déménagement ne pouvant se faire sans son accord.

La chambre attribuée est considérée comme un lieu privé. Tous les autres locaux sont à usage collectif (salle à manger, salons, salle d'animation...). Ils sont accessibles tous les jours à tout moment de la journée.

2.1.2 Personnalisation

La chambre est meublée par l'établissement.

Néanmoins, il est possible et même souhaitable de la personnaliser en apportant petits meubles (fauteuil, chevet, commode,...), bibelots, tableaux, photos, etc..., ceci devant toutefois rester compatible avec la surface disponible et l'état de dépendance du résident.

Un état des lieux de la chambre sera fait à l'entrée du résident. Il est interdit aux familles et aux résidents de faire des trous dans les murs, sans accord préalable de la direction.

S'agissant de l'ajout d'appareils électriques tels que lampe de chevet, bouilloire, cafetière, ventilateur, téléviseur, petit réfrigérateur, etc ... ceux-ci doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et en parfait état de fonctionnement. L'établissement fait procéder annuellement au contrôle de ses installations électriques par un organisme extérieur : si un appareil personnel s'avérait défectueux, il devrait immédiatement être enlevé.

La modification des installations électriques existantes est strictement interdite.

Est également interdite l'utilisation d'appareils à carburant liquide, solide ou gazeux.

2.1.3. Téléphone

Une ligne personnelle directe peut être mise à votre disposition si vous en faites la demande auprès de France Télécom. L'installation et les communications sont à la charge de chacun des résidents.

2.1.4 Entretien

L'entretien du logement (ménage, petits travaux de réparation) est assuré par le personnel de l'établissement et donc compris dans le prix de journée. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

2.2. La sécurité

L'établissement est soucieux d'assurer le plus haut niveau de sécurité aux personnes qu'il accueille dans ses locaux.

2.2.1. Sécurité incendie

Les locaux privés et collectifs sont équipés d'un système de détection incendie dont le fonctionnement est vérifié périodiquement. L'ensemble du personnel bénéficie régulièrement de séances de formation à la prévention et à la lutte contre l'incendie.

L'établissement a reçu la visite initiale de la commission départementale de sécurité en 2008, commission qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Ces visites sont renouvelées tous les 3 ans.

Les prises triplettes sont interdites dans l'établissement car non sécurisées, seuls les blocs prise sont acceptés. De même les appareils électriques (frigo, bouilloire....) amenés par les résidents devront être vérifiés et en bon état de marche.

Il est interdit d'allumer des bougies ou de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

2.2.2. Prévention de la légionellose

La maintenance du système de production d'eau chaude sanitaire est assurée par une société spécialisée.

Des analyses bactériologiques sont effectuées annuellement en divers points du réseau.

2.2.3. Appel malades

Toutes les chambres sont équipées d'un système « appel malades ».

La surveillance par le personnel est assurée 24H/24.

2.2.4. Sécurité des personnes désorientées

La sécurité des personnes désorientées sera assurée dans l'unité de Stimulation Cognitive et Mnésique (USCM), unité fermée par un digicode. Cette unité a un accès sur un jardin thérapeutique.

3. L'HÔTELLERIE

3.1. Les repas

Ils sont préparés quotidiennement par les cuisiniers de l'établissement et servis en salle à manger.

Exceptionnellement, ils peuvent être servis en chambre si l'état de santé du résident le nécessite et après avis de l'équipe soignante.

3.1.1. Les horaires

		EHPAD
PETIT DEJEUNER	<i>Chambre</i>	de 7H30 à 8H30
DEJEUNER	<i>Salle à Manger</i>	12H00
	<i>Chambre</i>	A partir de 12H00

GOUTER	<i>Salle à Manger</i>	16H00
	<i>Chambre</i>	De 15H30 à 16H00
DÎNER	<i>Salle à Manger</i>	18H30
	<i>Chambre</i>	A partir de 18H30

3.1.2. Les menus

Ils sont établis par le chef de cuisine et visés par le médecin coordonnateur et/ou le Directeur. Ils sont affichés en salle à manger et distribués aux résidents en début de mois avec le journal de l'EHPAD « les quatre saisons ».

Une commission des menus composée de cuisiniers, de membres du personnel soignant, animatrice, cadre de santé, directeur et des résidents qui le souhaitent, se réunit tous les semestres. Elle examine toutes les questions relatives à l'alimentation (menus, service, suggestions...). Le compte-rendu est affiché sur le tableau d'affichage à côté de la salle d'activité.

3.1.3. Régimes – particularités

Les régimes médicalement prescrits sont pris en compte.

Des plats de remplacement sont proposés aux résidents qui n'apprécient pas tel ou tel mets.

3.1.4. Hygiène alimentaire

Conformément à la législation :

- Un échantillon des repas servis est conservé pendant cinq jours à la disposition des services vétérinaires
- L'établissement fait procéder tous les deux mois à des prélèvements de denrées et de surfaces à fin d'analyses par un laboratoire agréé.

Des contrôles des services vétérinaires ont lieu également de temps en temps.

3.1.5. Denrées périssables

Il est interdit aux résidents de conserver à température ambiante des denrées périssables nécessitant un stockage au froid telles que charcuteries, fromages, laitages, pâtisseries, etc...

Un réfrigérateur collectif peut être mis à leur disposition (salon de l'étage notamment).

3.2. Le linge

3.2.1. Linge de maison

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

3.2.2. Linge personnel

L'entretien (lavage, repassage) du linge personnel des résidents n'est pas assuré par l'établissement ou seulement de manière exceptionnelle en cas de vacances des familles notamment, pour rendre service. Dans ce cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte du linge au cours d'un lavage en lingerie.

Les vêtements doivent être marqués au nom entier du résident et en quantité suffisante pour assurer un change aussi fréquent que nécessaire. Un trousseau est donné à titre indicatif mais doit bien sûr tenir compte des habitudes vestimentaires de la personne et de son état de dépendance.

Les petits travaux de couture (boutons, raccommodage) ne sont pas assurés par l'établissement.

4. LES SOINS

4.1. Les soins d'aide à la vie quotidienne

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

Le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents en les aidant à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne sans toutefois se substituer à eux.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées que sur demande expresse du résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, et attend une réponse avant d'entrer à chaque fois que le résident est en mesure de la donner.

Le règlement de l'établissement interdit au personnel de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature. L'application de ce principe permet le respect de l'égalité de chaque résident devant les prestations offertes.

La toilette

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire. Afin de respecter l'intimité de la personne, les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

Les produits de toilette (savon, shampoing, eau de Cologne, dentifrice, etc...) ne sont pas fournis par l'établissement. Il appartient donc au résident ou à sa famille de veiller à un approvisionnement régulier.

4.2. Les soins médicaux

4.2.1. Médecin traitant

Depuis le décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010, l'intervention des professionnels de santé (médecins et kiné) exerçant à titre libéral est encadrée dans les EHPAD. Chaque résident d'un EHPAD est libre de choisir le praticien de son choix.

Le médecin traitant s'attache à délivrer aux résidents, toutes les informations relatives à son état de santé. Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

4.2.2. Fourniture des médicaments

Les médicaments sont fournis par alternance par les 2 pharmacies de proximité Bonnes et Nieul l'Espoir. Vous avez néanmoins la possibilité de choisir une autre pharmacie, sous réserve que celle-ci passe une convention avec l'EHPAD pour la livraison des médicaments et la préparation du pilulier du résident.

4.2.3. Prise en charge des frais médicaux

Les honoraires des médecins libéraux ainsi que les médicaments, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas compris dans le prix de journée. Il en va de même pour tous les autres soins dispensés à titre libéral tels que kinésithérapie, pédicurie, etc... Ces frais restent donc à la charge du résident et doivent être réglés par lui (ou sa famille) aux différents intervenants libéraux.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Pour sa part, l'établissement se charge de transmettre :

- les ordonnances aux pharmacies de ville
- les cartes d'assuré social et de mutuelle aux pharmacies, celles-ci appliquant le système du « Tiers-Payant »
- les feuilles de soins aux caisses de sécurité sociale
- et les factures correspondantes au résident (ou famille ou représentant légal)

L'établissement ne prend pas en charge les frais des infirmiers libéraux en cas de soins pendant les vacances des résidents. Ces soins sont à la charge du résident ou de sa famille, et ne peuvent pas être remboursés par la CPAM sur le N° de sécurité sociale du résident.

4.2.4. Fourniture des dispositifs médicaux

Les dispositifs médicaux tel que les lits médicalisés, fauteuils roulants, cannes ou déambulateurs sont fournis par l'établissement car inclus dans le budget soin de l'EHPAD. Il en est de même pour les fournitures nécessaires pour les pansements, sondes....

Il est donc obligatoire dès l'entrée en structure d'arrêter toute location de matériel en cours dont le résident disposait à domicile.

4.2.5. Infirmier en psychiatrie

Un infirmier en psychiatrie, mis à disposition par le Centre Hospitalier Henri LABORIT, intervient un jour par semaine dans l'établissement pour la prise en charge et la prévention des troubles psychiques de la personne âgée (lundi).

4.2.6. Organisation et coordination des soins

Indépendamment de son activité libérale, **un médecin coordonnateur**, titulaire d'une capacité en Gériatrie, est présent deux demi-journées par semaine. Son rôle consiste à coordonner les soins prodigués aux résidents par les différents intervenants médicaux et para-médicaux, et à en garantir la qualité.

Une **Infirmière Coordinatrice** est responsable de l'organisation et de la qualité des soins. Il facilite la collaboration et la coordination entre l'équipe soignante pluridisciplinaire et l'équipe médicale.

Ils élaborent ensemble et en équipe le projet de soins de l'établissement. Ils sont à la disposition des résidents et de leur famille pour toute question relative à cette coordination.

4.3. Plan Bleu et Plan de Continuité des Activités

Un « Plan Bleu » relatif aux conduites à tenir en cas de situations exceptionnelles est en place. En particulier, en cas de vague de chaleur excessive, l'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies (2 salle à manger et 2 salons).

Un « Plan de Continuité des Activités » relatif aux conduites à tenir en cas de pandémie grippale a été mis en place dans l'établissement.

4.4. Confidentialité des informations

L'établissement dispose d'un logiciel de soin qui gère votre dossier médical et infirmier. Selon la loi n°78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, la confidentialité des données est organisée.

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée

relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

L'établissement prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données.

5. LA VIE SOCIALE

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans le respect toutefois de l'organisation du service (horaires des repas en particulier).

5.1. L'animation

L'animation fait partie de la vie de l'établissement : le personnel et des bénévoles s'y emploient quotidiennement. Ainsi, des activités hebdomadaires sont proposées. Elles font l'objet d'un affichage et chacun est incité à y participer.

En outre, des animations ponctuelles, pouvant donner lieu à une participation financière, sont organisées.

Une épicerie gérée par l'Association les doigts de fée est ouverte deux fois par semaine à côté de la salle à manger, afin de vous permettre de faire vous-mêmes des petites courses (nécessaire de toilette, confiserie, timbres et cartes, piles...). L'ensemble des prestations d'animation est mis en place avec le concours et les moyens financiers de cette association siégeant dans l'établissement

5.2. Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Si les visites ont lieu de préférence entre 13h30 et 20h30, elles sont également possibles en dehors de ces horaires, à condition toutefois de ne pas gêner le fonctionnement du service. La présence de visiteurs au-delà de 21h doit être autorisée avant et portée à la connaissance du personnel de nuit.

Dans la limite des places disponibles, l'invitation à déjeuner de parents ou d'amis est possible tous les jours sauf le dimanche, et doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement. Le règlement s'effectue à la régie de recettes du secrétariat.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, tenu en laisse, avec une muselière si nécessaire, et restant bien entendu sous la surveillance constante du propriétaire.

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.

5.3. Les sorties

Chacun peut aller et venir librement. Notre responsabilité ne saurait être engagée en cas de fugue ou d'incident causés par le résident en dehors de l'établissement.

En cas d'absence, même de courte durée, et ceci afin d'éviter toute inquiétude, il conviendra d'en informer le personnel du service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Il est expressément rappelé que tenant le caractère spécifique d'un établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes (EHPAD) et conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et

l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les portes de l'établissement sont fermées de 21H à 6H45 du matin.

5.4. Le courrier

Le courrier est mis dans des casiers boîte aux lettres situés à l'entrée de l'établissement. Il est également distribué quotidiennement au moment du déjeuner pour les résidents qui le souhaitent.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier. Elle est située dans l'entrée de la maison de retraite, à côté de l'accueil. La levée a lieu vers 9H, du lundi au samedi.

5.5. Prestations extérieures

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

Deux coiffeuses à domicile, sous convention avec l'établissement, interviennent deux fois par semaine (mardi et jeudi après-midi). Des fiches d'inscription aux rendez-vous sont affichées à côté de la salle d'activité. De même pour les pédicures.

Une supérette est accessible à environ 1 km de l'EHPAD ainsi que des intervenants extérieurs : ostéopathe, kiné, infirmiers libéraux, pédicure, orthophoniste, dentiste....

5.6. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi EVIN », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. **Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres. Des espaces extérieurs dédiés sont prévus.**

En outre, l'attention de tous est attirée sur le fait que fumer en présence d'oxygène médical est extrêmement dangereux (risque d'explosion).

5.7. Animaux

L'admission d'un animal de compagnie ne peut se faire qu'après accord préalable du Directeur qui examinera chaque demande au cas par cas.

L'établissement héberge 2 poissons, deux oiseaux et un chat qui sont nourris et entretenus par l'établissement.

5.8. Comportement général

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

Chacun s'attache à respecter la tranquillité des lieux, en particulier en veillant à ne pas générer de bruit excessif lors de l'utilisation d'appareils sonores (téléviseur, radio...).

L'ensemble du personnel est lié au secret et à la discrétion professionnelle.

5.9. Expression des usagers

5.9.1. *Le Conseil de la Vie Sociale*

Conformément au décret n°2004-287, il existe un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidents et de leurs familles. Le CVS est consulté sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de 9 représentants des résidents et de 6 représentants des familles, de 3 représentants du personnel ainsi que le président du Conseil d'Administration et la directrice. Les noms des représentants des résidents et des familles ainsi que de leurs suppléants sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an et les procès-verbaux des réunions font l'objet d'un affichage.

Un représentant des familles du CVS est présent au Conseil d'Administration à titre consultatif.

Des réunions à thème à destination des familles et des résidents sont également organisées ponctuellement.

5.9.2. *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...

Il est présidé par un membre élu d'une des communes du canton de St Julien l'Ars et comprend 2 représentants élus des résidents. Il se réunit au moins 4 fois par an. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat qui en contrôle la légalité.

5.9.3. *Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes*

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué de manière ponctuelle, grâce à un questionnaire de satisfaction.

La Direction se tient à la disposition des résidents et des familles souhaitant faire entendre une remarque. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse, écrite si nécessaire.

En cas de désaccord sur vos droits fondamentaux, il vous est possible d'avoir recours à un médiateur. L'arrêté est affiché dans l'établissement. Il pourra vous conseiller et être présent lors des rencontres avec la direction. Si une solution amiable n'est pas possible, vous pouvez vous mettre en relation avec le tribunal administratif de Poitiers qui vous conseillera dans vos démarches.

Conformément à l'instruction Ministérielle du 22 mars 2007 sur la politique de prévention et de promotion de la bientraitance, pour information le numéro d'appel d'ALMA est le **39-77** (ouvert du lundi au vendredi de 9H à 19H).

Par ailleurs, les autorités de tarification dont dépend l'EHPAD sont :

- l'Agence Régionale de la Santé (ARS) : 05 49 44 83 50
- le Conseil Général/ DGAS : 05 49 45 90 45.

5.10. Pratique religieuse et philosophique

La liberté de conscience est un droit reconnu à tous. Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui. Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Pour information, un prêtre catholique célèbre un office deux fois par mois le mardi matin dans la salle d'activité.

5.11. 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. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Les résidents sont invités à exprimer leurs souhaits de dernière heure (tenue vestimentaire, obsèques,...), de façon écrite si possible, afin de pouvoir respecter au mieux la volonté de chacun.

Une salle de recueillement est disponible dans l'établissement pour les résidents souhaitant rester dans l'établissement même après leur décès et ce jusqu'à la mise en bière.