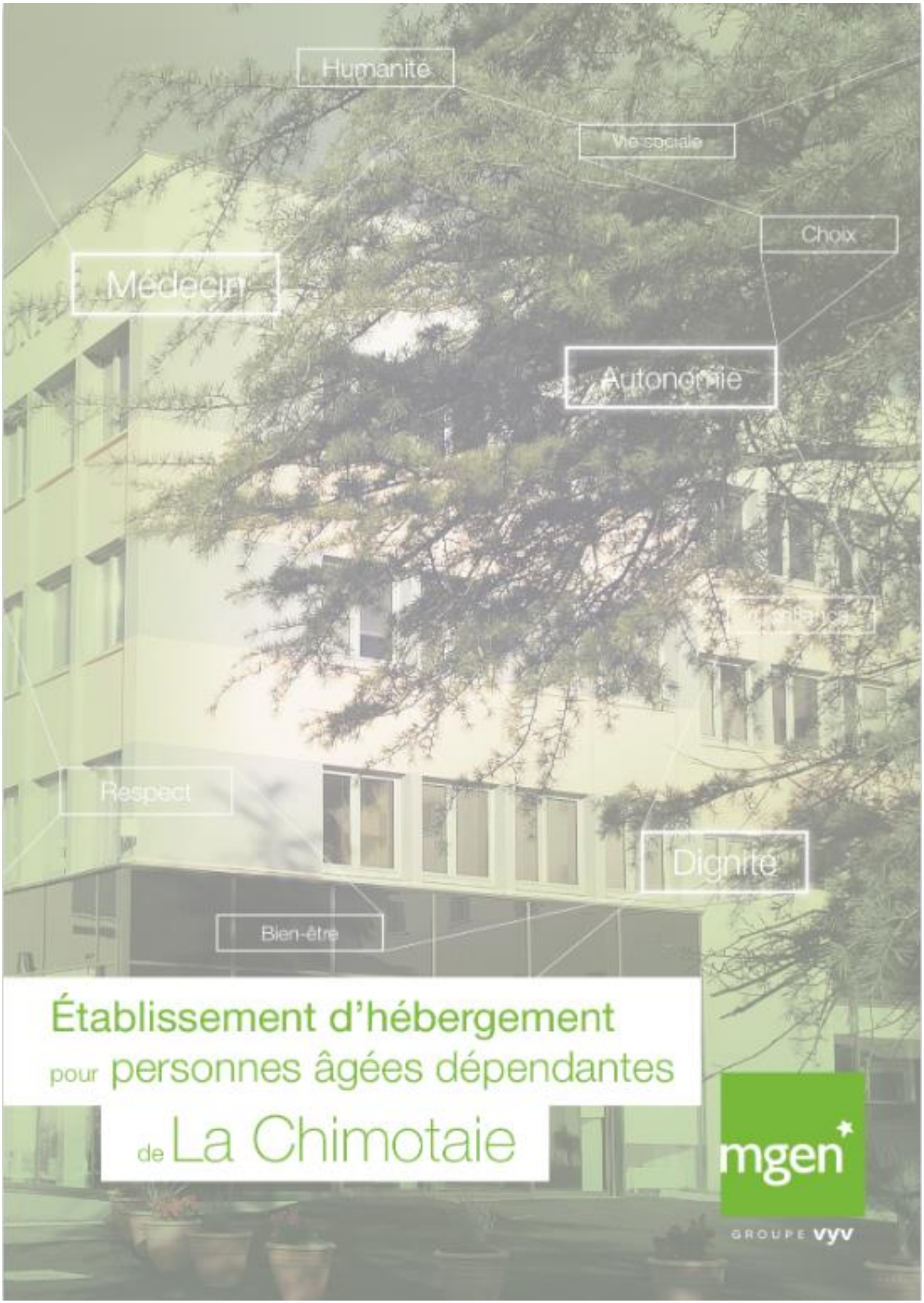


Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de La Chimotaie

mgen

GROUPE VYV

LIVRET D'ACCUEIL DU RESIDENT

EHPAD La Chimotaie

Etablissement d'**H**ébergement pour **P**ersonne **A**gée **D**épendante

CS. 10014 85613 CUGAND Montaigu Cedex - Tél : 02.51.45.66.00 - Fax : 02.51.45.68.25 - Email : chimotaie@mgen.fr **MGEN Action Sanitaire et Sociale, N°441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la mutualité**

SOMMAIRE

NOTE DE BIENVENUE DU DIRECTEUR *4*

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT *5*

1.1 Statut juridique ____ 5

1.2 Personnes accueillies ____ 5

1.3 Présentation et organisation de l'établissement ____ 5

2. MODALITES FINANCIERES *8*

2.1 Les frais de séjour ____ 8

3. VOTRE SEJOUR *9*

3.1 Votre arrivée ____ 9

3.2 Votre santé ____ 9

3.3 Votre chambre ____ 11

3.4 Vos repas ____ 12

3.5 Votre linge et son entretien ____ 13

3.6 Les locaux collectifs ____ 13

3.7 Les activités d'animation et activités thérapeutiques de groupe ____ 14

4. LES PRESTATIONS A VOTRE DISPOSITION 16

4.1 Les prestations extérieures : pédicure – coiffure ____ 16

4.2 Les outils multimédias : téléphone – télévision - internet ____ 16

4.3 Les visites ____ 18

4.4 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances ____ 18

5. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS 19

5.1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie ____ 19

5.2 La personne de confiance ____ 21

5.3 Le consentement éclairé ____ 22

5.4 La protection juridique des majeurs protégés ____ 22

5.5 La bientraitance ____ 22

5.6 Les directives anticipées – la loi Léonetti ____ 23

5.7 L'accès au dossier médical et individuel de prise en charge ____ 24

5.8 L'archivage médical ____ 25

5.9 Les réclamations et recours ____ 25

5.10 La parole vous est donnée ____ 25

6. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DEVOIRS 27

6.1 Les consignes de sécurité ____ 27

6.2 L'hygiène…. L'affaire de tous, professionnels, résidents et visiteurs ____ 27

6.3 Le respect de l'individu et de la collectivité ____ 27

6.4 La responsabilité en cas de préjudice ____ 28

6.5 Les dons au personnel ____ 28

6.6 L'exercice des droits civiques ____ 28

NOTE DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Cher résident,

L'ensemble du personnel de l'établissement « LA CHIMOTAIE » se joint à moi pour vous souhaiter, la bienvenue.

Chacun de nous est au quotidien pleinement mobilisé et à votre disposition pour répondre au mieux à vos besoins et attentes.

Avec votre accord et votre soutien, tout sera mis en œuvre pour vous apporter le meilleur accompagnement possible et vous faire bénéficier des soins dont vous pourriez avoir nécessité.

Ce livret d'accueil vous est remis afin de vous guider au sein de la structure, d'appréhender les organisations interne et de faciliter votre intégration dans notre établissement.

Si vous aviez la moindre question, n'hésitez aucunement à nous solliciter.

Pour l'ensemble du personnel de la Chimotaie.

Bien respectueusement à vous,

Le Directeur
X. BOURIDN

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

1.1 STATUT JURIDIQUE

La Chimotaie est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), établissement médico-social privé à but non lucratif administré par le Conseil d'Administration de la MGEN Action sanitaire et sociale, immatriculée au Registre National des Mutuelles sous le n° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la Mutualité, ayant son siège 3 square Max Hymans, 75748 PARIS CEDEX 15.

Il relève notamment des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que certaines dispositions du Code de la Santé Publique.
La Chimotaie n'est pas conventionnée avec la CAF, les résidents ne peuvent donc pas percevoir l'APL.
Par contre, le résident peut faire une demande d'ALS (Allocation Logement à caractère Social) destinée aux personnes à faibles revenus. La demande est à faire auprès des Caisses d'Allocations Familiales.
L'établissement n'est pas habilité à l'Aide Sociale mais une demande peut être faite au bout de 5 années de résidence à La Chimotaie.
L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie.

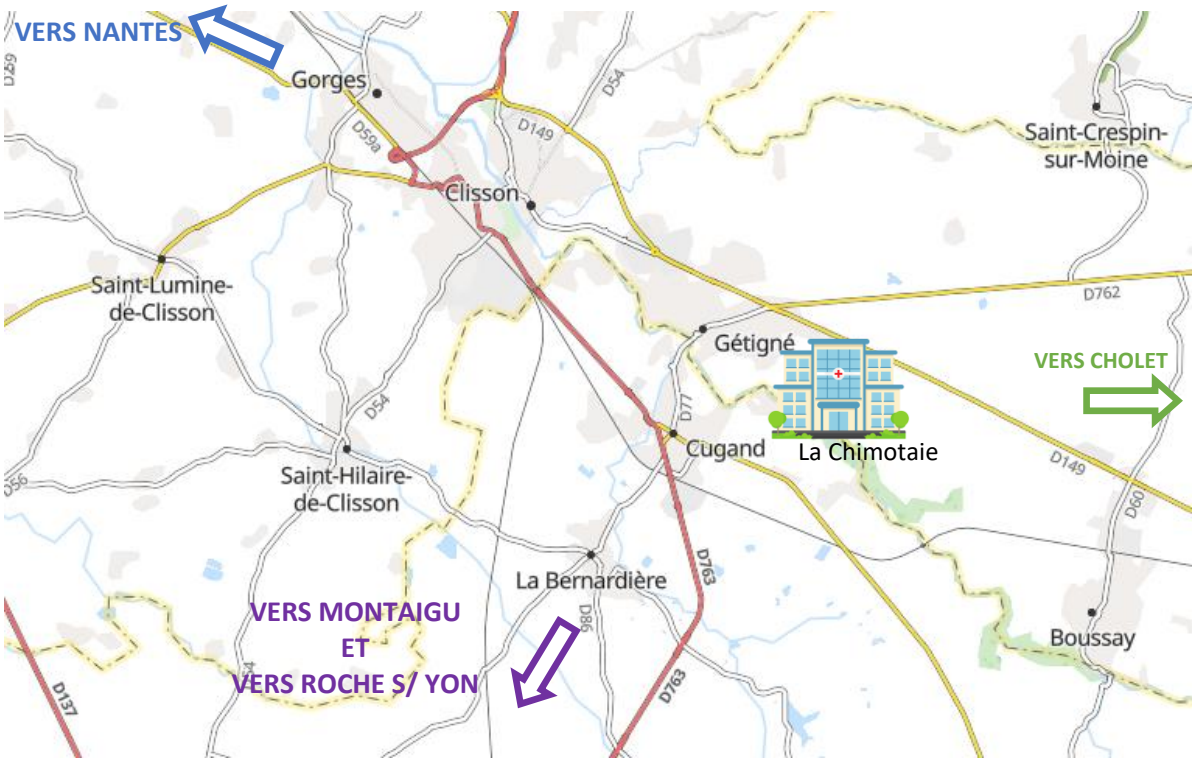
1.2 PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.
L'établissement dispose de 83 places dont 4 d'hébergement temporaire et une Unité de Vie Sécurisée (UVS) de 14 places dédiées aux résidents porteurs de troubles cognitifs justifiant une prise en charge humaine renforcée et une prévention des sorties non accompagnées.
Les séjours peuvent être définitifs ou temporaires, dans ce cas leur durée ne peut être inférieure à 1 mois et supérieure à 90 jours par an.
L'accompagnement des résidents est réalisé en collaboration pluridisciplinaire par les équipes médicales, soignantes, hôtelières et logistiques, chaque corps de métier mettant en œuvre ses compétences.

1.3 PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Un E.H.P.A.D.	Un établissement S.M.R.
83 places Etablissement labellisé en janvier 2013 par Générations Mutualistes Evaluation externe en mai 2014 Evaluation externe (référentiel HAS) en juin 2024	**106 lits de Soins Médicaux de Réadaptation** **7 places d'Hôpital de Jour** Etablissement certifié V2020 en juillet 2023 par l'HAS (Haute Autorité de Santé)

1.3.1 Situation géographique



Distances principales

- Montaigu 13 kms
- Cholet 33 kms
- Nantes 35 kms
- La Roche s/Yon 53 kms

Moyens d'accès

- Gare de Clisson (6 kms de Cugand) ou de Nantes (TGV)
- Aéroport de Nantes- Atlantique

1.3.2 Fonctionnement de l'Etablissement

Il est administré par le conseil d'administration de la MGEN Action Sanitaire et Sociale.
L'équipe de Direction et l'équipe d'encadrement :

Directeur	M. BOURDIN
Médecin coordonnateur	Dr CANTAT
IDERCO	Mme PEULMEULLE
Responsable qualité chargée de la relation avec les usagers et gestionnaire des risques	Mme PIET

PROFESSIONNELS DE L'EHPAD	
SOIGNANTS	INFIRMIER(E)S
	AIDES SOIGNANT(E)S / AIDE-MEDICO PSYCHOLOGIQUES
	AGENTS DE SOINS
	ANIMATRICE
PARAMEDICAUX	KINESITHERAPEUTES
	ERGOTHERAPEUTES
	ENSEIGNANT EN ACTIVITES PHYSIQUES ADAPTEES
	ORTHOPHONISTE
	ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL
	DIETETICIENNE
	PSYCHOLOGUE
TECHNIQUES	RESTAURATION
	LINGERIE
	MAINTENANCE
ADMINISTRATIFS	RESSOURCES HUMAINES
	SECRETARIAT MEDICAL
	ACCUEIL
	COMPTABILITE / FACTURATION

1.3.3 Identification du personnel

Chaque professionnel est identifiable soit **par la couleur de sa tenue professionnelle :**

- **Blancs :** les infirmiers, les médecins, les diététiciennes, les psychologues, les assistantes sociales.
- **Rose :** les aides-soignants
- **Violet :** les agents de soins et de bionettoyage
- **Vert :** les kinésithérapeutes, les ergothérapeutes, l'orthophoniste, les enseignants en activités physiques adaptées.

sur laquelle sont inscrits son nom, prénom et sa fonction, soit par un badge (pour les professionnels administratifs et techniques).

Les autres professionnels disposent d'un badge d'identification permettant de garantir leur appartenance à l'établissement : professionnels administratifs, techniques, logistiques et restauration.

Toute personne qui entre dans votre chambre doit se présenter et expliquer sa fonction et les raisons de sa venue dans votre chambre.

2. MODALITES FINANCIERES

2.1 LES FRAIS DE SEJOUR

2.1.1 Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Lors de l'admission, il est organisé un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie a choisi de se faire accompagner par sa personne de confiance. Le Directeur de l'établissement ou son représentant recherche, chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne à être accueillie. Cette disposition est applicable même en cas de mesure de tutelle ou de curatelle, si la personne a des difficultés à déterminer elle-même son lieu d'hébergement, le juge des tutelles statue.
Dans le cadre de cet entretien, Le Directeur de l'établissement ou son représentant informe la personne de ses droits et s'assure de leur bonne compréhension. Préalablement à l'entretien, il l'informe de sa possibilité de désigner une personne de confiance si cela n'a pas déjà été fait.

2.1.2 Le prix de journée

Le prix de journée, dû par le résident, est constitué des tarifs hébergement et dépendance, qui peuvent évoluer chaque année ou en cours d'année, en fonction :

- des décisions du Conseil d'Administration de MGEN Action Sanitaire et Sociale,
- des décisions du président du Conseil Départemental,
- de l'évolution du niveau de dépendance du résident.

1. **Le tarif hébergement** est fixé par la MGEN, encadré par la législation.
2. Le tarif dépendance est variable selon votre état de perte d'autonomie (déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur) et tenant compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillage, l'alimentation…Ce tarif est fixé par le président du Conseil Départemental.

Le montant du prix de journée appliqué, figure en **annexe 1** du contrat de séjour.

IMPORTANT
Tout(e) résident(e) peut solliciter **auprès du Conseil Départemental** le bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), dont le montant varie en fonction de l'état de dépendance et de ses revenus.

3. VOTRE SEJOUR

3.1 VOTRE ARRIVEE

3.1.1 Votre référent

Afin de faciliter votre intégration dans votre nouveau lieu de vie, un personnel de l'établissement est nommé pour être votre référent. Il est votre interlocuteur privilégié tout au long de votre séjour.
Sa position de référent lui permettra d'assurer la transmission de vos interrogations et souhaits dans le cadre de votre projet personnalisé au sein de l'établissement.

3.1.2 Votre projet personnalisé

L'EHPAD de la Chimotaie met en application un projet d'établissement qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.
Il établit en réunion pluridisciplinaire, avec votre collaboration et celle de votre famille, votre projet personnalisé dans le cadre institutionnel : il permet de prendre en compte vos pathologies, vos habitudes de vie, votre histoire de vie et vos convictions. Si vous en êtes d'accord, la participation de votre entourage est recherchée.

3.2 VOTRE SANTE

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, présent 5 jours par semaine. Il est chargé de la coordination de l'action médicale et soignante de tous les intervenants dans ces domaines, médecins et paramédicaux salariés et libéraux. Il est également responsable de la tenue des dossiers médicaux.
Il est aussi chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre, avec le concours de l'équipe soignante, de votre projet de soins personnalisé.

3.2.1 Organisation des soins

Vous avez le libre choix de votre médecin traitant. Si votre médecin traitant actuel peut continuer à vous suivre dans l'EHPAD, dans ce cas il devra se mettre en rapport avec le médecin coordonnateur afin d'organiser votre suivi.
Le dossier médical et le dossier de soins sont informatisés et gérés, sous la responsabilité du médecin coordonnateur, dans un logiciel spécifique.
Les soins sont dispensés par les infirmiers(e)s de l'EHPAD qui sont sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice (IDERCO).

3.2.2 Intervenants dans vos soins

L'infirmière coordinatrice coordonne la prise en charge des résidents dans les soins, l'hygiène et le bien-être, en lien avec le médecin coordonnateur. Elle assure les relations avec les résidents, leur famille et les différents intervenants médicaux et paramédicaux et gère l'ensemble du personnel soignant.
Avec le médecin coordonnateur, elle élabore et actualise les procédures et protocoles de soins et d'hygiène.
Les soins infirmiers et ceux liés à la perte d'autonomie sont assurés par une équipe soignante pluridisciplinaire composée d'infirmiers, d'aides-soignants (jour et nuit), d'aides médico psychologiques et d'assistants de soins en gérontologie.

Les infirmier(e)s veillent à votre confort en répondant aux différents besoins liés à votre perte d'autonomie (hygiène, confort). Ils dispensent des soins sur prescription médicale

(médicaments, perfusions, injections, pansements, …). Ils vous accompagnent dans votre projet de vie.

Sous la responsabilité des infirmier(e)s, **les aides-soignant(e)s** participent aux soins d'hygiène et de confort quotidiens (toilette, habillage, aide au repas…). Ils concourent au maintien de l'autonomie ainsi qu'à l'animation.
Les aides médico psychologiques (AMP et AES) participent aux soins d'hygiène et de confort. Ils contribuent au maintien des acquis en effectuant un accompagnement physique et psychologique individualisé dans les gestes de la vie courante pour une plus grande autonomie.

Les agents de soins assistent les autres professionnels soignants en effectuant des taches techniques, comme le nettoyage des locaux ou la distribution des repas.

Le psychologue est à votre écoute ainsi qu'à celle de votre famille. Il participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie personnalisé de chaque personne grâce à son intervention auprès des soignants, développant ainsi la pluridisciplinarité de l'équipe, mais aussi grâce à des entretiens et suivis individuels auprès des personnes accueillies.

L'ergothérapeute accompagne le résident tout au long de son séjour. Il participe à son accueil en aménageant son environnement. Il l'intègre dans les différentes activités thérapeutiques pour son bien-être et le maintien de son autonomie au quotidien dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé.

L'Enseignant en Activités Physiques Adaptées (EAPA) participe au projet d'accompagnement personnalisé. Les objectifs des prises en charge/de l'accompagnement peuvent être social, culturel et/ou réadaptationnel (développement ou maintien de l'autonomie et de la qualité de vie) en fonction de leurs besoins.

La secrétaire médicale est chargée de la gestion administrative des dossiers des résidents et contribue à la délivrance de renseignements d'ordre général dans son domaine de compétence.
Elle assure la rédaction de courriers, formulaires et comptes rendus médicaux et organise la prise des rendez-vous médicaux.

Sur prescription de votre médecin traitant une prise en charge par des intervenants paramédicaux est possible :

- Orthophoniste
- Kinésithérapeute
- Ergothérapeute
- Diététicienne
- Enseignant en activités physiques adaptées

Vous pouvez également faire appel à des pédicures / podologues (à titre onéreux). Veuillez-vous adresser à l'accueil pour plus de renseignements.

3.2.3 Prise en charge des soins et médicaments

Pour les dépenses de santé non incluses dans le forfait soin de l'établissement, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix (notamment pour la couverture du forfait hospitalier, les frais de transport sanitaire, etc.)

Il vous est rappelé qu'il peut être dangereux de prendre, inconsidérément et sans avis médical, des médicaments. Soyez donc prudents et ne prenez pas l'initiative d'acheter ou de vous faire apporter des médicaments.
La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

3.3 VOTRE CHAMBRE

Le logement est meublé par l'établissement (un lit à commande électrique, chevet, fauteuil et repose pied, table secrétaire, chaise, table pont, chaise plastique dans la salle d'eau).
Chaque logement dispose d'un cabinet de toilette et WC.

Quelques logements peuvent accueillir des couples (superficie : 29,48 m^2 + balcon).

Il est néanmoins possible de le personnaliser (commode, table, photos…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels.

Toute modification doit être signalée au service Accueil afin d'actualiser l'inventaire initial qui figure dans votre contrat de séjour.
Vous êtes responsable des pertes et détériorations que vous causeriez sur le mobilier et les locaux dont vous disposez. L'assurance responsabilité civile exigée à l'admission peut couvrir ces risques.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement.
Le bio nettoyage de votre logement est assuré par une équipe (ayant une formation à l'hygiène) un jour sur deux. Un passage est organisé tous les jours, afin de pallier à tout incident.
Par ailleurs si vous le souhaitez, vous pouvez vous impliquer dans l'entretien de votre espace privatif.

En votre absence l'accès à votre logement est strictement limité aux interventions des professionnels de l'établissement dans les cas suivants :
- Bio nettoyage
- Prévention du risque de présence de légionelles dans le réseau d'eau chaude
- Dépôt hebdomadaire du linge
- Maintenance des équipements

L'utilisation de l'interphonie

Toutes les chambres sont équipées d'un système d'appel « sonnette » que vous pourrez actionner pour être mis en contact avec le soignant.
Votre appel sera aussitôt signalé sur le mobile du soignant et vous serez mis en relation dans les plus brefs délais sans que vous ayez besoin de décrocher votre téléphone (système de haut-parleur).

3.4 VOS REPAS

Les résidents prennent leur repas dans les salles à manger de l'établissement. Sur avis médical du médecin de l'établissement, le résident sera autorisé à prendre son repas dans son logement.

La préparation des repas est entièrement réalisée sur place par nos cuisiniers, Ils sont composés avec des produits frais et nous favorisons au maximum les circuits courts et les producteurs locaux. Les menus sont établis sur 5 semaines et respectent les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Ils tiennent aussi compte des habitudes alimentaires locales et des produits disponibles selon les saisons.

Dans la mesure des moyens existants, l'institution s'efforce de répondre aux spécificités des régimes alimentaires prescrits par le médecin.

Une diététicienne peut vous rencontrer sur RDV dans son bureau (1er étage) ou dans votre espace privatif : **Tél : 02.51.45.68.39 ou 6839 de votre logement**
Si vous souhaitez participer aux réunions de la commission de menus de l'EHPAD, faites-vous connaître auprès du responsable de restauration.

HORAIRES DES REPAS

Le **petit déjeuner** est servi dans votre logement entre 8 H et 8 H 30.

Le **déjeuner** est servi :
- dans votre logement à 12 H 00
- au Fouques'etc, salle-à-manger du 3ème étage, à 12 H,
- à L'Auberge'in, salle-à-manger du 1er étage, à 12 H 15.

Le **goûter** est servi de 15 H 30 à 16 H 30
- à L'Auberge'in, salle à manger du 1er étage
- En cœur de Village
- En salle invité au 1er étage, pour les résidents valides et/ou accompagnés
- Ou dans le logement, pour les résidents non valides et/ou accompagnés (famille ou proche, tarif goûter visiteur : cf tarifs prestations).

Le **dîner** est servi à 18 H 30.

Nous vous recommandons de respecter ces horaires, pour ne pas gêner le service.

Toute absence aux repas doit être signalée au service Accueil ou aux professionnels de l'étage où se situe votre logement.

Les familles peuvent également prendre leurs repas avec vous en salle à manger "invités" dans la limite des places disponibles. (La capacité étant limitée, il est donc recommandé de réserver suffisamment à l'avance auprès du service « Accueil »). Cette prestation est payante. Les tarifs sont affichés à l'entrée de l'établissement et figurent en annexe du contrat de séjour.

Le déjeuner est servi à 12 H 15 et le dîner à 18 H 30.

Nous sommes contraints de respecter les horaires de travail du personnel. En conséquence, nous n'accepterons aucune dérogation à ces horaires. Veuillez le faire savoir à vos invités afin qu'ils prennent leurs dispositions.
En dehors des réservations, au restaurant, les familles ne sont pas autorisées à être présentes lors des repas, en revanche, elles peuvent assister au repas de leur parent s'ils sont pris dans leur logement après en avoir informé un responsable ou le référent du lieu de vie.

3.5 VOTRE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge de table, de toilette et les draps sont fournis et entretenus, en totalité (lessivage et repassage) par l'établissement.

Le linge personnel, peut être entretenu par un prestataire extérieur (prestation incluse dans le tarif socle hébergement). Votre linge sera identifié à votre nom par le prestataire.
En cas de perte ou de détérioration du fait de l'établissement, celui-ci prendra en compte le préjudice.
Le linge personnel peut être pris en charge par l'entourage.

Si votre linge est lavé par votre entourage, le marquage avec des noms tissés et cousus est obligatoire.
Tout nouveau vêtement doit être étiqueté. Il faut éviter de donner des vêtements en laine ou en tissu fragile à laver au prestataire.

Couture (à votre charge) : Si vous avez besoin des services d'une couturière, veuillez vous adresser au service Accueil.

3.6 LES LOCAUX COLLECTIFS

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.
L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

HYGIENE ET PROPRETE

Respectez la propreté des lieux dans les locaux et à l'extérieur.

Utilisez les corbeilles disposées à cet effet. La propreté de l'établissement est l'affaire de tous.
Il est recommandé aux résidents de concourir spontanément à la bonne tenue de leur espace privatif et autres locaux. Toute dégradation grave impliquerait l'estimation d'une indemnité à votre charge.

DEVELOPPEMENT DURABLE

L'établissement est engagé dans une démarche de développement durable et dans ce cadre, vous remercie par avance de vos petits gestes qui permettent d'économiser nos ressources naturelles :

- Eteindre la lumière,
- Ne pas laisser couler l'eau inutilement,
- Fermer le radiateur si on ouvre la fenêtre,
- Tri des déchets (magazines, …)

Le pôle d'activité pour l'Ehpad est situé au 3ème étage avec le cœur de village, grand espace avec cuisine aménagée, une salle d'activité, une bibliothèque….

DISTRIBUTEURS DE BOISSONS

Afin de partager un moment de convivialité et de détente, vous avez à votre disposition un **distributeur de boissons chaudes** au rez-de-chaussée, dans le hall d'accueil.

3.7 LES ACTIVITES D'ANIMATION ET ACTIVITES THERAPEUTIQUES DE GROUPE

3.7.1 Le service animation

Chaque résident est libre d'organiser sa journée, en tenant compte des rythmes liés aux impératifs de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

L'animatrice prendra RDV avec le résident dans les jours qui suivent son arrivée et lui remettra le programme du mois en cours.
Elle est à l'écoute de vos idées pour agrémenter votre quotidien (bureau au 3ème étage).

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…). Les sorties peuvent être refusées en cas de contre indication médicale.

Les activités thérapeutiques de groupe sont organisées par les ergothérapeutes et l'enseignant en activités physiques adaptées (EAPA) selon le projet personnalisé de chaque résident. Des activités hebdomadaires sont programmées :

- Groupe pâtisserie
- Groupe randonnée
- Atelier mémoire
- Groupe tricycle
- Bain détente
- Groupe tenir debout
- Lecture du journal

3.7.2 La bibliothèque

⇨ **Au 1er et 3ème étage**

Le prêt gratuit, nous disposons de livres en gros caractères.
Une bibliothèque itinérante passe vous rendre visite, faites-en la demande auprès de l'accueil (9). (Prête de revues, livres...)

N'oubliez pas de rapporter les ouvrages empruntés !

3.7.3 Les jeux de société

Une salle d'activités et de jeux est à votre disposition au cœur de village du 3ème étage.

3.7.4 Les travaux manuels

L'établissement peut mettre du matériel à votre disposition : **des canevas, de la broderie…** (À demander au service animation)

3.7.5 Les spectacles

Régulièrement **des spectacles, des conférences**…. vous seront proposés :

Un salon TV est accessible aux résidents en bibliothèque du 3ème étage. Il permet de visionner la projection de vidéos selon un planning préétabli. Vous pouvez formuler un souhait de film à l'animatrice.

Vous serez informés par voie d'affichage à l'entrée des salles à manger et via le vidéo texte.

3.7.6 Les activités hebdomadaires

- **Après-midi avec les bénévoles (tous les lundis) :** promenade dans le parc, jeux, chants, échanges…

- **Atelier mémoire, atelier chants, ateliers créatifs….**

3.7.7 Les activités annuelles

- **Repas des aînés (octobre) :** organisé par la mairie de Cugand ce qui permet aux résidents d'échanger avec les citoyens de leur commune de résidence.

- **Journée conviviale / gouter de Noël :** permettant aux résidents, familles, proches et personnels d'échanger lors d'une journée à thème organisée par le personnel de l'EHPAD.

3.7.8 La terrasse aménagée

Une terrasse aménagée est accessible au 3ème étage, au bout de l'aide « Fradet ». Les résidents aiment s'y retrouver pour prendre leur goûter lorsque le temps le permet.
Un atelier jardinage est organisé ponctuellement pour agrémenter les jardinières.

3.7.9 Les promenades dans le parc

Pour vos promenades à l'extérieur à proximité de l'établissement (roseraie), nous vous recommandons de ne pas vous éloigner seul, afin que l'établissement puisse être prévenu en cas de difficulté.

CHUTES

Malgré la vigilance du personnel, les résidents ou les visiteurs peuvent être victimes de chute. Si vous êtes témoins d'une chute, vous devez avertir immédiatement l'équipe soignante.

4. LES PRESTATIONS A VOTRE DISPOSITION

4.1 LES PRESTATIONS EXTERIEURES : PEDICURE – COIFFURE

Il est mis à la disposition des résidents les services de deux coiffeuses et d'une pédicure dans le cadre de leur disponibilité et de leur planning de rendez-vous. Ces prestations ne sont pas inclues dans le tarif socle demandé par l'établissement et font l'objet d'une mention en annexe au contrat de séjour et d'un règlement séparé par les résidents. Une convention est signée avec chaque prestataire pour garantir la prise en compte des attentes et besoins des résidents.

PEDICURE : Le jeudi soit le matin ou l'après-midi.
COIFFURE : Le mercredi et le vendredi, le salon de coiffure est situé au RDC.

Pour toutes prises de rendez-vous concernant les services extérieurs (coiffeur, pédicure), prenez contact avec le service Accueil.

4.2 LES OUTILS MULTIMEDIAS : TELEPHONE – TELEVISION - INTERNET

4.2.1 Télévision

Un téléviseur peut vous être loué (au tarif en vigueur) pendant une courte période (30 jours maximum) dans l'attente de l'installation de votre téléviseur personnel.

Si vous êtes résident « temporaire », un téléviseur peut vous être installé au tarif en vigueur, la règle de gratuité au-delà du 90 ème jour s'appliquera.

La Chimotaie vous propose un journal d'informations sous forme de **VIDEOTEXTE** sur la **« chaine 27 »** afin de mieux vous faire connaître l'établissement. En allumant votre télévision, vous avez accès à cette source d'informations (menus, animations …).

4.2.2 Téléphone

Tous les logements sont équipés d'une **ligne téléphonique directe.**
Vous pouvez donc appeler ou être appelé 24H/24, sans passer par le standard.

1. **Pour les appels vers l'extérieur de l'établissement vous devez :**
   - composer le **« 0 »** suivi des 10 chiffres de votre correspondant,

Attention : tous les appels passés vers l'extérieur vous seront facturés. **Les hôtesses d'accueil peuvent à tout moment vous donner l'état de vos consommations.**

- transmettre votre numéro de téléphone de votre chambre à vos correspondants pour vous faire appeler (numéro indiqué sur la fiche jointe au livret d'accueil remis à votre arrivée).

2. Pour les appels dans l'établissement (appels non taxés) **vous pouvez appeler** :

➢ de votre chambre vers une autre chambre, en composant le **«7»** suivi des 3 chiffres de la chambre de votre correspondant

➢ le Service Accueil/Admission en composant le «9», les hôtesses d'accueil sont à votre écoute pour répondre à toute demande d'information complémentaire.

Pour vos correspondants en chambre double, veuillez contacter les hôtesses d'accueil, elles vous indiqueront le numéro de téléphone de la personne que vous cherchez à contacter.

4.2.3 Internet

Vous avez la possibilité de demander à l'accueil un accès internet de votre espace privatif si vous disposez d'un ordinateur personnel.

En aucun cas, nous ne pouvons intervenir pour configurer votre ordinateur.
Pour toute demande de connexion, adressez-vous au service Accueil

4.2.4 Les journaux - revues

Ils sont en **vente au service Accueil sur commande uniquement**.

4.2.5 La boutique

Vous y trouverez : Timbres, cartes postales, produits de toilette, friandises…

Heures d'ouverture :
Du lundi au vendredi de 15h à 16h30
En cas de situation particulière les horaires peuvent être modifiés (crise sanitaire, plan Vigipirate…)

Un service de courses (produits non disponibles à la boutique) est également possible toutes les semaines par l'intermédiaire de l'Accueil.

4.2.6 Le courrier

La distribution du courrier est réalisée par l'animatrice et a lieu :
Du lundi au vendredi de 10h30 à 11h

Si vous êtes abonnés à FAMILEO, moyen d'échanges familiaux à destination de nos résidents, votre famille peut vous envoyer messages et photos qui vous seront restitués chaque lundi sous forme d'une gazette papier personnalisée imprimée par nos soins.

Pour plus d'informations sur cette prestation, vous pouvez vous renseigne soit au service Qualité, soit à l'animatrice.

Tout courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement, à moins d'en avoir fait la demande.

Merci de bien vouloir préciser à tout correspondant l'adresse suivante :

EHPAD - La Chimotaie - Groupe MGEN
M…..
Logement n°….
CS 10014 - 85613 CUGAND Montaigu cedex

Pour le courrier à expédier, vous trouverez une boîte aux lettres au **3ème étage et au 1er étage.** Vous pouvez également le remettre à l'Accueil.
Les timbres sont en vente à la boutique. **Levée du courrier : 15H30**

4.3 LES VISITES

Les familles sont autorisées à visiter leur parent quand elles le souhaitent, néanmoins il leur est demandé de respecter les moments de soins (toilette du matin, soins d'hygiène…). L'établissement recommande aux familles de visiter les résidents l'après-midi. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Vous pouvez recevoir des visites dans votre espace privatif ou dans les salons. Nous vous précisons que **l'établissement ferme ses portes à 19H30.**

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants des communautés religieuses ne peuvent rendre visite aux résidents, sauf en cas de rendez-vous préalable avec eux. Ils ne sont admis qu'après autorisation de La Direction.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

Lors des sorties avec votre famille ou amis, pensez à informer le personnel et la réception afin d'éviter toute inquiétude.

4.4 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

4.4.1 Problèmes techniques

Ils doivent être signalés au personnel soignant qui transmettra votre demande à l'accueil. Le service maintenance intervient en principe dans la journée ou le lendemain au plus tard.
Vous pouvez également appeler le service « Accueil » en faisant le « 9 », l'agent d'accueil vous renseignera : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30, et le samedi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h (sauf les dimanches et jours fériés).

4.4.2 Biens et valeurs personnels

Nous vous conseillons vivement de déposer, contre un reçu, vos espèces du lundi au samedi au service Accueil.
L'établissement étant ouvert, un vol est toujours possible, aussi, nous vous recommandons de ne pas garder des sommes importantes ou d'objets de valeur dans votre espace privatif.
L'établissement n'est responsable que des dépôts effectués.

Lorsque vous quittez votre logement, même pour quelques instants, pensez à fermer à clé :

→ vos placards

→ la porte de votre logement

5. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS

5.1 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements services sociaux et médico-sociaux.
Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.
La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article I – Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 – Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 – Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services à droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :
■ la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans

un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

- le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;
- le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 – Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 – Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 – Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 – Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 – Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches représentants.

Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 – Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Or la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

5.2 LA PERSONNE DE CONFIANCE

Pendant votre séjour vous pouvez désigner, par écrit, une personne de votre entourage en qui vous avez toute confiance, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne de confiance sera consultée dans le cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté ou de recevoir l'information nécessaire à votre bonne prise en charge.

Elle pourra en outre, si vous le souhaitez, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision vous concernant. Cette désignation est valable sans limitation de durée, vous pouvez l'annuler ou en modifier les termes à tout moment.

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer Article L311-5-1du code de l'action sociale et des familles
De plus, vous avez la possibilité de désigner une personne à prévenir en cas de besoin. Cette personne ne dispose d'aucun droit particulier. Elle est simplement informée de votre situation si nécessaire. Cette personne peut être la même que celle désignée comme personne de confiance ou différente.

5.3 LE CONSENTEMENT ECLAIRE

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Lors de l'admission, au moment de la conclusion du contrat de séjour, il est organisé un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie a choisi de se faire accompagner par sa personne de confiance. Le Directeur de l'établissement ou son représentant recherche chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne à être accueillie. Cette disposition n'est pas applicable en cas de mesure de tutelle ou de curatelle, si la personne a des difficultés à déterminer elle-même son lieu d'hébergement, auquel cas le juge des tutelles statue.
Dans le cas où vous ne pourriez donner votre consentement libre et éclairé aux soins, votre personne de confiance sera consultée sauf urgence (danger immédiat) ou impossibilité de la contacter.
L'équipe pluridisciplinaire est à votre disposition pour tout complément d'information.

5.4 LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS PROTEGES

Si vous n'êtes plus en mesure d'assurer la gestion de vos biens, il vous sera proposé d'être représenté(e) ou assisté(e) afin de sauvegarder vos intérêts en référence à la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant sur la réforme de la protection juridique des majeurs. Un juge de tutelle peut, dans ce cas, décider sur la demande du médecin ou de votre famille, une mesure de protection. Il existe diverses formes de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) qui permettent de répondre à chaque situation.

5.5 LA BIENTRAITANCE

La démarche de bientraitance est une dynamique que s'approprie l'ensemble des professionnels de l'établissement, sur la base des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM).

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
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 légale, sous peine de sanctions, 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.

Une charte de bientraitance est connue des professionnels.

LES DROITS DU RESIDENT EN TANT QU'INDIVIDU ET CONSOMMATEUR

Ce sont les droits en tant qu'individu, c'est à dire la possibilité qui lui est ouverte de porter plainte auprès du Procureur de la République pour mauvais traitements physiques et psychologiques ainsi que pour atteinte à la vie privée mais aussi en tant que consommateur dans le cas où des services non fournis ou comptés en quantité supérieure à la réalité, seraient facturés.

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 l'aider à 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, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat."

Arrêté portant désignation des personnes qualifiées de la Vendée (document à disposition à l'Accueil)

L'article 9 de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale prévoit le recours à une personne qualifiée – ou médiateur – pour que les résidents d'un établissement social ou médico-social puissent faire valoir gratuitement leurs droits.
Le résident ou son représentant légal doit choisir une personne qualifiée sur la liste établie conjointement par le préfet et le président du Conseil général (Article 2) :

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont reconnues comme personnes qualifiées pour intervenir dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les noms sont affichés au service Accueil et ainsi que dans le service de l'EHPAD.

Article 3 : Pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande par courrier à l'adresse suivante :

Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire
Délégation Territoriale de la Vendée
185 boulevard du Maréchal Leclerc
85023 La Roche Sur Yon
Ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
Ars-dt85-contact@ars.sante.fr

La personne qualifiée ne saurait en aucun cas être confondue avec la personne de confiance.

5.6 LES DIRECTIVES ANTICIPEES – LA LOI LEONETTI

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées.
(cf. article L.1111-11 du code de la santé publique, la loi "Claeys-Leonetti » du **3 Février 2016 sur les droits des personnes en fin de vie)**

Toute personne, si elle le souhaite, peut rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment par avance, la volonté de refuser ou de poursuivre, de limiter ou d'arrêter un traitement, y compris de maintien artificiel de la vie, ou de bénéficier d'une sédation profonde et continue.
Les directives anticipées, quel qu'en soit le support, sont contraignantes et s'imposent au médecin, pour toute décision d'investigation, d'intervention, ou de traitement, sauf en cas d'urgence vitale le temps d'évaluer la situation ou lorsqu'elles lui paraissent inappropriées ou non conforme à la situation médicale. Les directives anticipées sont valables sans limite de temps mais vous pouvez toujours, à tout moment, les modifier.
Si vous souhaitez que vos directives anticipées soient prises en compte, sachez les rendre accessibles au médecin qui vous prendra en charge au sein de l'établissement : confiez-les-lui ou signalez leur existence et indiquez les coordonnées de la personne à laquelle vous les avez confiées (personne de confiance).

Dans le cas où vous n'auriez pas rédigé vos directives anticipées ou si celles-ci se trouvaient difficilement accessibles au moment où votre médecin aurait besoin de les consulter, votre personne de confiance sera contactée pour témoigner de vos volontés et parlera en votre nom si vous ne pouvez plus vous exprimer.

Si vous souhaitez rédiger vos directives anticipées ou une information à ce sujet, les professionnels de l'établissement sont à votre disposition.

5.7 L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL ET INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du code de la santé publique et l'article L311-3 « Droits des usagers » du code de l'action sociale et des familles.
Un dossier administratif, paramédical et médical individuel est constitué au sein de l'établissement.
L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque résident garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.
Toute demande de communication du dossier médical doit être adressée par écrit au directeur de l'établissement.
Ce courrier devra préciser selon quelle modalité vous souhaitez avoir communication des pièces de votre dossier :

- consultation sur place (consultation gratuite),
- envoi de copies à l'adresse de votre choix (frais de copie et d'envoi restant à votre charge).
- votre demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce officielle d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes :

- connaître les causes du décès,
- défendre la mémoire du défunt,
- faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à La Direction de l'établissement.
Toutes informations complémentaires sur cette procédure vous sera apportée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

5.8 L'ARCHIVAGE MEDICAL

Les délais légaux de conservation des dossiers médicaux et des archives médicales ont été fixés par le Décret n°2006-6 du 4 janvier 2006.
Les dossiers sont stockés dans des locaux sécurisés et conservés 20 ans à compter de la date de fin du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement (il s'agit d'un délai minimum).

5.9 LES RECLAMATIONS ET RECOURS

Vous pouvez faire part de vos difficultés ou de votre mécontentement en vous adressant, par écrit, à La Direction de l'établissement par l'intermédiaire du formulaire « Plainte, réclamation, signalement et suggestion » joint à votre livret, ou à votre disposition au service Accueil.

Par ailleurs, vous pouvez :

- Demander à rencontrer Le Directeur, qui vous recevra sur rendez-vous.
- Demander à rencontrer la personne responsable de la relation avec les usagers (service Qualité au 1er étage), poste 6851.
- Saisir le délégué national à l'action sanitaire et médico-sociale du siège de la MGEN ou les services du Conseil général de Vendée.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'informations complémentaires et recueillir vos éventuelles réclamations ou celles de votre famille.
L'établissement dispose d'un **C**onseil de la **V**ie **S**ociale (CVS) dont le président est élu parmi les membres représentants des personnes accueillies. Ce conseil est un lieu d'échanges et d'expressions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Vous pouvez saisir le président du CVS en lui adressant un courrier sous pli cacheté.

5.10 LA PAROLE VOUS EST DONNEE

5.10.1 Le Conseil de la Vie Sociale

*Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un **C**onseil de la **V**ie **S**ociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.*

LES MISSIONS

Le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement.
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques.
- Les projets de travaux et d'équipements.
- La nature et le prix des services rendus.
- L'affectation des locaux collectifs et l'entretien des locaux.
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations.
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.
- L'examen des plaintes et des réclamations.

Le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet institutionnel.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de :

- Représentants des résidents.
- Représentant des familles.
- Représentant du personnel.
- Représentant de la MGEN
- Représentant des bénévoles.

La MGEN peut prévoir des modalités complémentaires d'association des membres des familles des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement.

Participent en outre avec voix consultative :

- à toutes les réunions du conseil : Le Directeur de l'établissement ou son représentant

Éventuellement, en fonction de l'ordre du jour : Toute personne que le conseil aura invitée à participer à ses travaux en raison de ses compétences ou des relations entretenues avec l'établissement.

LE FONCTIONNEMENT

Un règlement intérieur du **C**onseil de la **V**ie **S**ociale organise son fonctionnement.

Le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour des séances. En outre, le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers de ses membres, ou du conseil d'administration de la MGEN ou de son représentant.

Le **C**onseil de la **V**ie **S**ociale ne peut valablement délibérer que si le nombre des représentants des personnes accueillies est supérieur à la moitié des membres. Si le quorum n'est pas atteint, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Les comptes rendus des réunions sont transmis aux membres du Conseil de la **V**ie **S**ociale et affichés pour l'ensemble des résidents.

5.10.2 La commission des menus

La commission des menus se réunit 2 fois par an

Les objectifs de la commission des menus :

- Etudier les menus proposés et proposer éventuellement des changements sous condition de leur recevabilité tant d'un point de vue diététique que technique.
- Recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus servis au cours du dernier trimestre.

- Obtenir les explications et justifications de l'équilibre diététique des menus de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, leur composition et de la quantité des produits.
- Obtenir les avis et appréciations sur la qualité, les prestations et l'organisation des services fournis.
- Etudier et donner un avis sur les propositions concernant les journées à thème, les nouveaux plats...
- Organiser des repas à thème

Vous pouvez faire vos remarques et suggestions à vos représentants du CVS et aussi participer à cette réunion en vous faisant connaitre auprès du responsable de restauration.

5.10.3 Enquête annuelle de satisfaction

Cette enquête est réalisée dans le but de répondre au mieux à vos besoins et à ceux des futurs résidents, nous vous remercions de réserver le meilleur accueil au représentant des familles ou bénévoles qui viendront vous solliciter à ce sujet et de prendre quelques instants pour commenter votre séjour.

N'hésitez pas à nous faire part de vos observations (favorables ou défavorables) sur le déroulement de votre séjour à La Chimotaie.
Votre opinion nous est très précieuse et vos remarques nous aideront à progresser dans l'amélioration de la qualité de nos prestations.

6. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DEVOIRS

6.1 LES CONSIGNES DE SECURITE

Vous êtes invités, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affiches relatives aux consignes en cas d'incendie et à vous conformer aux instructions qui y sont portées. Le personnel est à votre disposition pour vous aider en cas de difficulté.

6.2 L'HYGIENE…. L'AFFAIRE DE TOUS, PROFESSIONNELS, RESIDENTS ET VISITEURS

Chacun peut appliquer des règles simples :

- Se laver les mains est l'un des moyens les plus efficaces de prévention.
- Ne pas toucher les instruments de soin.
- Ne pas s'asseoir sur les lits.
- Eviter les contacts en cas d'infection en cours (grippe, angine…) et suivre les préconisations du personnel soignant.

En cas de besoin et pour des raisons de sécurité, une procédure d'isolement pourra être prescrite par le médecin.

6.3 LE RESPECT DE L'INDIVIDU ET DE LA COLLECTIVITE

La vie en collectivité impose d'adopter des comportements respectueux du bien-être, de la tranquillité et de l'intimité des autres résidents, ainsi que de l'activité des personnels qui vous accompagnent.

Nous vous demandons :

- De veiller au repos des autres résidents (volume des radios, téléviseurs, téléphones portables, etc.). L'établissement pourra demander aux résidents malentendants de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.
- D'être courtois en toutes circonstances avec les personnels et les autres résidents.
- D'adopter une tenue ainsi qu'un comportement respectueux des personnels et des principes élémentaires d'hygiène.

Aussi, nous vous demandons de ne pas :

- Réaliser des photos, des films et/ou des enregistrements dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation écrite de la Direction.
- Jeter par les fenêtres ou de déposer sur leur bord, de la nourriture et des bouteilles afin d'éviter tout accident.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation de l'établissement, la circulation de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à des règles spécifiques définies par le règlement de fonctionnement.

6.4 LA RESPONSABILITE EN CAS DE PREJUDICE

Les matériels qui sont mis à votre disposition par l'établissement MGEN dans le cadre des soins qui vous sont apportés, sont des investissements qu'il convient d'entretenir et de voir perdurer pour le bien de tous les résidents.
Les dégradations sont susceptibles d'engager votre responsabilité.

6.5 LES DONS AU PERSONNEL

Il est strictement interdit d'offrir des cadeaux ou des pourboires individuels aux membres du personnel. Ceux-ci se verraient dans l'obligation de les refuser sous peine de sanctions.

6.6 L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

La vie sociale des résidents ne se résume pas à celle qu'ils peuvent avoir au sein de l'établissement mais inclut également les possibilités de participer à la vie de la cité en tant que citoyen, consommateur de biens et de services, membre d'association, participant à la vie culturelle, etc.
« L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toute mesure utile dans le respect des décisions de justice. » (Article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.)
Les résidents disposant du droit de vote ont la possibilité de l'exercer comme ils le souhaitent.
Renseignez-vous auprès du service Accueil en ce qui concerne les modalités pratiques.