

LIVRET D'ACCUEIL DU RESIDENT



EHPAD

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

La Chimotaie

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

1. MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR	1
2. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	2
2.1 STATUT JURIDIQUE	2
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	2
2.3 PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT	3
2.3.1 Situation géographique	4
2.3.2 Plan de l'Etablissement	4
2.3.2 Se repérer dans l'Etablissement	5
2.3.3 Fonctionnement de l'Etablissement	5
2.3.3 Identification du personnel	7
3. MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	7
3.1 Modalités d'admission	7
3.1.1 Le futur résident et son représentant	7
3.1.2 Etude du dossier médical	8
3.1.2 Après étude du dossier médical et administratif	8
3.2 Les frais de séjour	9
3.2.1 Le contrat de séjour	9
3.2.2 Le prix de journée	10
3.2.3 Le dépôt de garantie (cf contrat de séjour)	11
3.2.3 Absence pour convenances personnelles (cf contrat de séjour)	11
3.2.4 Absences pour hospitalisation	11
3.2.4 Votre sortie (cf contrat de séjour)	12
3.3 Documents à votre disposition	12
4. VOTRE SEJOUR	13
4.1 Votre arrivée	13
4.1.1 Votre référent	13
4.1.2 Elaboration du projet personnalisé	13
4.2 Votre santé	13
4.2.1 Organisation des soins	14
4.2.2 Intervenants dans vos soins	14
4.2.3 Prise en charge des soins et médicaments	15
4.2.4 L'utilisation de l'interphonie	16
4.3 Votre chambre	17
4.4 Vos repas	18
4.5 Votre linge et son entretien	19
4.6 Les locaux collectifs	20
4.7 Les activités d'animation et activités thérapeutiques de groupe	21
4.7.1 Le service animation	21
4.7.2 La bibliothèque	22
4.7.3 Les jeux de société	22
4.7.4 Les travaux manuels	22
4.7.5 Les spectacles	22
4.7.6 Les activités hebdomadaires	22
4.7.7 Les activités annuelles	23
4.7.7 La terrasse aménagée	23
4.7.8 Les promenades dans le parc	23
4.8 Les prestations à votre disposition	24
4.8.1 Les prestations extérieures : pédicure – coiffure - esthéticienne	24
<i>Pédicure : Le jeudi après midi</i>	24
<i>coiffure : Le mercredi et le vendredi ; le salon de coiffure est situé au RDC</i>	24
<i>esthéticienne : Le mardi après midi</i>	24
4.8.4 Les outils multimédia : téléphone – télévision - internet	24
<i>television</i>	24
<i>telephone</i>	25
<i>internet</i>	26
4.8.5 Les journaux - revues	26
4.8.6 La boutique	26
4.8.7 Le courrier	26

4.9 Les visites	27
4.10 Les transports	28
4.11 Les cultes	29
4.12 Les animaux	29
4.13 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	29
4.13.1 Sécurité des biens et des personnes	29
4.13.2 Problèmes techniques	30
4.13.3 Biens et valeurs personnels	30
4.13.4 Assurances	31
4.14 Situations exceptionnelles	31
4.14.1 Vagues de chaleur	31
4.14.2 Incendie	32
4.14.3 Vigilances sanitaires	33
5. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS	34
5.1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie	34
5.2 La personne de confiance	38
5.3 Recours au médiateur de la consommation	38
5.4 Le consentement éclairé	39
5.5 La protection juridique des majeurs protégés	40
5.6 La loi informatique et libertés	40
5.7 L'hébergement de vos données de santé	40
5.8 La bientraitance	41
5.9 L'éthique	43
5.10 La prise en charge de la douleur	43
5.11 Les directives anticipées – la loi Léonetti	44
5.12 L'accès au dossier médical et individuel de prise en charge	45
5.13 L'archivage médical	45
5.14 Les réclamations et recours	46
5.15 La parole vous est donnée	47
5.15.1 Le Conseil de la Vie Sociale	47
LES MISSIONS	47
LE FONCTIONNEMENT	48
5.15.2 La commission des menus	50
5.15.2 Enquête annuelle de satisfaction	50
6. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DEVOIRS	51
6.1 Les consignes de sécurité	51
6.2 La lutte contre les conduites addictives et dangereuses	51
6.3 L'Hygiène.... L'affaire de tous, professionnels, résidents et visiteurs	52
6.4 Le respect de l'individu et de la collectivité	52
6.5 La responsabilité en cas de préjudice	52
6.6 Les dons au personnel	53
6.7 L'exercice des droits civiques	53
7. LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	53
7.1 Les contacts utiles	53
7.1.1 L'ACCUEIL – Téléphone interne 9	53
7.1.2 LE SECRETARIAT MEDICAL – Téléphone Interne 6855	54
7.1.3 LE SERVICE ANIMATION - Téléphone Interne 6118	54
7.1.4 LE SERVICE SOCIAL - Téléphone Interne 6816	54
7.2 Le trousseau	55
DIVERS	56
COMPTE DEPÔT	56
Les tarifs prestations	56

1. MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

La Direction, l'équipe soignante et hôtelière, et l'ensemble du personnel de l'établissement vous souhaitent la bienvenue. Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos attentes et nous mettrons tout en œuvre, avec votre implication, pour vous apporter l'accompagnement et les soins dont vous aurez besoin.

Ce livret d'accueil vous est remis pour faciliter votre intégration et vous guider au sein de la structure.

Très cordialement.

Le Directeur

V. JEDRZEJEWSKI

2. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

2.1 STATUT JURIDIQUE

L'établissement 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.

2.2 PERSONNES ACCUEILLIES

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

L'Etablissement 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 un mois et supérieure à 90 jours par an.

L'accompagnement des résidents est réalisé en collaboration pluridisciplinaire par les équipes médicale, soignantes, hôtelières et logistiques, chaque corps de métier mettant en œuvre ses compétences.

Un pot d'accueil est organisé périodiquement pour les nouveaux résidents. C'est l'occasion d'une rencontre conviviale avec l'équipe de direction.

2.3 PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

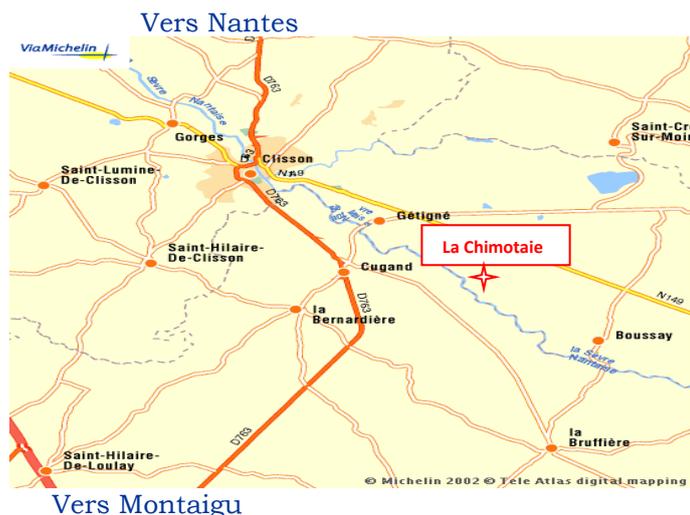
La propriété « LA CHIMOTAIE » correspond à l'actuelle Résidence. Elle a été construite pour Melle CHIMOT en 1928, l'Etablissement a accueilli ses premiers résidents en 1970. (L'historique est consultable sur demande à l'Accueil).

Le bâtiment actuel a ouvert ses portes aux convalescents il y a 50 ans, il se compose aujourd'hui :

Un E.H.P.A.D.	Un établissement S.S.R.
83 places pour des séjours définitifs ou temporaires 14 places en unité de vie sécurisée (UVS) Etablissement labellisé en janvier 2013 par Générations Mutualistes Evaluation externe en mai 2014 Ratio personnel/nombre de lits : 0,61	106 lits de soins de suite et de réadaptation 30 lits à orientation de rééducation 35 lits à orientation de cancérologie intégrant 13 lits identifiés de soins palliatifs 41 lits à orientation polypathologies de la personne âgée Etablissement certifié V2014 en décembre 2016 par l'HAS (Haute Autorité de Santé) CLASSE A

Il est situé dans une propriété de 22 hectares au bord de la Sèvre Nantaise. Le parc comporte des parcours aménagés pour les personnes à mobilité réduite.

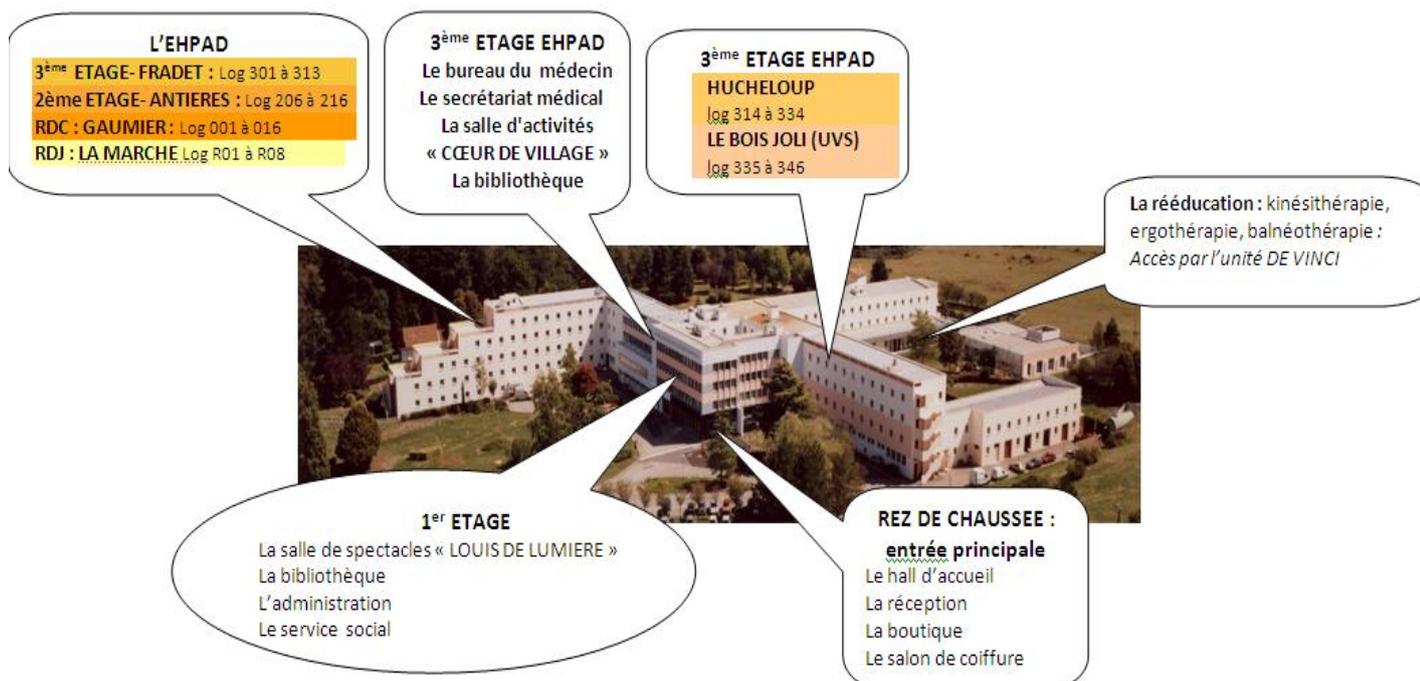
2.3.1 Situation géographique



Distances principales		Moyens d'accès
Nantes	35 kms	. Gare de Clisson (6 kms de Cugand) ou de Nantes (TGV) . Aéroport de Nantes- Atlantique
Cholet	35 kms	
La Roche s/Yon	50 kms	

Localisation GPS : noter dans l'adresse : Le Bas Noyer à CUGAND

2.3.2 Plan de l'Etablissement



2.3.2 Se repérer dans l'Établissement

Localisation	
Accès parc	Rez de jardin
Accueil (réception – admission – facturation)	
Boutique	Rez de chaussée
Salon de coiffure	
Ressources Humaines – comptabilité	
Service social	
Diététicienne	
Bureau Qualité	1 ^{er} étage
Cadre infirmier	
Restaurant : <i>l'Auberge'in</i>	
Kinésithérapie – Balnéothérapie – Ergothérapie- Orthophonie	
Pharmacie	2 ^{ème} étage
Bureau du Médecin coordonnateur	
Secrétariat Médical	
Restaurant : Le Fouquets'etc	
Animatrice	
Bibliothèque – Salle d'activités – Boîte aux lettres	3 ^{ème} étage
Bureaux Infirmière Coordinatrice	
Psychologue	
Salon pour les résidents et les familles	

2.3.3 Fonctionnement de l'Établissement

L'EHPAD La Chimotaie est un établissement privé à but non lucratif. 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	Mr JEDRZEJEWSKI
Directrice Adjointe	Mme SALOMON
Médecin coordonnateur	Mr CANTAT
Cadre de santé	Mme BRETON
Responsable de proximité	Mme DABIN
Responsable qualité chargée de la relation avec les usagers et gestionnaire des risques	Mme POUZET Véronique

Principaux services		Responsables
SOIGNANTS	INFIRMIERS	Mme BRETON Corinne
	AIDES SOIGNANTES	Mme DABIN Angélique
	KINESITHEAPEUTES	Mme HARDOUIN Patricia
	ERGOTHERAPEUTES	
	AGENTS DE SOINS	Mme SICARD Elisabeth
	PSYCHOLOGUE	Mme TERRIEN Pauline
TECHNIQUES	RESTAURATION	M. ALLAIRE Aurélien
	LINGERIE	Mme GUERY Françoise
	MAINTENANCE	M. GRIFFON Jacky
ADMINISTRATIFS	RESSOURCES HUMAINES / SECRETARIAT DE DIRECTION/ACCUEIL	Mme RICHARD Véronique
	SECRETARIAT MEDICAL	Mme DE SOUSAS Isabelle
	COMPTABILITE / FACTURATION	Mr GABORIAU Alexandre
	ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL	Mme MENARD Anne Sophie
	ANIMATRICE	Mme CLOCHARD Catherine

2.3.3 Identification du personnel

L'ensemble du personnel est identifiable :

- par un badge sur lequel sont mentionnés ses nom, prénom, et fonction,
- et par la couleur de la tenue professionnelle pour les soignants.



3. MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

3.1 Modalités d'admission

3.1.1 Le futur résident et son représentant

1. Premier contact : Vous, futur résident, serez reçu avec ou sans votre famille pour visiter les locaux. Un rendez-vous sera programmé en semaine en tenant compte des disponibilités de chacun.
2. Pour toute demande d'admission, le dossier doit être créé via le site internet
<http://trajectoire.santé-ar.fr>

3. Fait compléter le dossier médical de pré-admission par son médecin traitant :
 - pour les vendéens, le médecin traitant remplit directement le dossier médical via le site trajectoire.
 - pour les demandes de résidents hors département, le dossier médical doit-être inséré dans le dossier trajectoire.
3. Sélectionner l'établissement souhaité.
4. Le dossier est ensuite envoyé via « Trajectoire » à l'Etablissement.

3.1.2 Etude du dossier médical

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission (Grille AGGIR) ainsi que des éléments médicaux fournis par le médecin traitant. Conformément à l'article D.312-158 du Code de l'action Sociale et des Familles, le médecin coordonnateur doit veiller à la compatibilité de l'état de santé de la personne avec les capacités de soins de l'établissement.

3.1.2 Après étude du dossier médical et administratif

Le Directeur prononce l'admission en prenant en considération l'avis du médecin coordonnateur. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

Le dossier administratif d'admission établi au plus tard le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Carte d'identité
- Livret de famille,
- Carte vitale et carte de mutuelle,
- Police d'assurance responsabilité civile fournie par votre compagnie avec adresse du logement que vous occupez ou allez occuper à la Chimotaie. A noter que cette attestation vous sera demandée chaque année.
- Photocopie de l'avis d'imposition, bordereau de caisse de retraite
- Photocopie du contrat obsèques (si un contrat a été réalisé)

Le dossier médical doit comporter :

- Les coordonnées du médecin traitant
- Une copie de l'ordonnance du traitement médical
- Une prescription médicale en cas de régime alimentaire particulier
- Le dossier médical accompagné d'un certificat médical établi par le médecin traitant
- Le recueil des habitudes de vie de la personne
- Les formalités en cas de décès

3.2 Les frais de séjour

3.2.1 *Le contrat de séjour*

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 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 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.

Le contrat de séjour peut comporter une annexe qui définit les mesures particulières à prendre, autres que celles décrites dans le présent document, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne, et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt de la personne accueillie, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement de celui-ci, du médecin traitant. Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe professionnelle de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées. Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative du résident, du directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur ou, à défaut de ce dernier, du médecin traitant, ou sur proposition de la personne de confiance.

Les dispositions de rétractation à l'initiative du résident ou de son représentant légal et de résiliation du contrat de séjour sont fixées

respectivement aux II, III et IV de l'article L.311-4 du Code l'Action Sociale et des Familles.

Il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge quand la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour.

3.2.2 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'habillement, 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.

Les paiements sont effectués mensuellement et d'avance.

IMPORTANT

Tout résident 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.

Si vos ressources s'avèrent insuffisantes, un dossier d'admission à l'Aide Sociale pourra être constitué pour tout résident ayant séjourné plus de cinq ans dans l'Etablissement.

Si vous êtes admis à l'aide sociale, dans la majorité des cas, 90% de votre pension devra être reversés à l'établissement dès le 1er mois

d'admission. En contrepartie, le Conseil Départemental peut demander une participation aux débiteurs alimentaires, l'hypothèque des biens immobiliers. L'aide Sociale est récupérable sur succession. Les modifications du prix de journée sont notifiées individuellement, par avenant.

3.2.3 Le dépôt de garantie (cf contrat de séjour)

Egal à 30 fois le tarif journalier d'hébergement, le dépôt de garantie doit être versé dans les 8 jours qui suivent la notification de l'admission. Il est restitué, au plus tard, 60 jours après la fin du séjour, déduction faite des sommes dues pour frais d'hébergement, prestations particulières dues, ou remise en état des lieux.

3.2.3 Absence pour convenances personnelles (cf contrat de séjour)

En cas d'absence, Si vous devez vous absenter un ou plusieurs jours, veuillez le signaler au service Accueil.

Le tarif dépendance est déduit de la facture dès le premier jour complet d'absence dans la limite de 35 jours sur l'année civile consécutifs ou non, sauf week-ends ou jours fériés.

En cas d'absence de plus de 72 heures, le tarif afférent à l'hébergement est minoré du forfait restauration.

3.2.4 Absences pour hospitalisation

Les trois premiers jours d'hospitalisation, vous vous acquitterez du tarif hébergement dans son intégralité.

Au-delà de 72 heures, vous réglerez :

- Le tarif hébergement diminué du forfait hospitalier
- Le forfait hospitalier, à l'établissement d'hospitalisation

Au-delà de cinq semaines d'hospitalisation, il n'est pas fait obligation à l'établissement de conserver vacant votre lit ou votre chambre mais il doit prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir à nouveau à votre retour.

Dans les deux cas, vous ne réglez pas le tarif dépendance.

3.2.4 Votre sortie (cf contrat de séjour)

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement et à son état de santé (traitement médical intensif, troubles cognitifs...). Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident feront l'objet d'une annexe au contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les transports en lien avec les activités proposées dans le cadre de l'animation sont à la charge de l'établissement.

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

En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sera donnée, si possible 48 heures à l'avance, à l'accueil de l'établissement. A défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès qu'il sera rendu compte de son absence.

Les traitements médicaux et les protections liées à l'incontinence sont préparés par l'établissement pour les sorties inférieures à 5 jours. Au-delà, une prescription médicale demandée au médecin traitant sera fournie au résident avant son départ.

Le résident ou son représentant légal peut résilier par écrit le contrat de séjour à tout moment. Dès notification de sa demande de résiliation au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, la personne ou son représentant légal dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel cette décision peut être retirée sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion est compris dans le préavis d'un mois avant la date prévue pour le départ.

3.3 Documents à votre disposition

Vous pouvez consulter, à l'accueil, l'intégralité :

- du règlement intérieur
- des résultats de l'enquête de satisfaction
- du projet institutionnel

Conformément au décret 2009-1763 du 30 décembre 2009, les résultats des indicateurs de qualité et de sécurité des soins sont mis à la disposition du public par voie d'affichage (hall d'accueil).

4. VOTRE SEJOUR

4.1 Votre arrivée

4.1.1 Votre référent

Afin de faciliter votre intégration dans votre nouveau lieu de vie, un personnel de l'établissement est nommé pour être votre référent c'est-à-dire qu'il est votre interlocuteur privilégié tout au long de votre séjour. L'ensemble du personnel est à votre disposition. 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.

4.1.2 Elaboration du 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.

4.2 Votre santé

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.

4.2.1 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 appelé TITAN.

Les soins sont dispensés par les infirmier(e)s de l'EHPAD qui sont sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice (IDEC), Mme Angélique DABIN.

4.2.2 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 infirmiers 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 infirmiers, les aides-soignants 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 tâches 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 assure la rééducation et le maintien de l'autonomie. Il coordonne les actions de prévention des chutes.

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

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

4.2.3 Prise en charge des soins et médicaments

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.

Vous êtes résident de l'EHPAD de la Chimotaie, à ce titre, la fourniture de vos médicaments personnels est assurée par la pharmacie de l'établissement. Par conséquent, si vous êtes détenteur d'une ordonnance d'un médecin hospitalier, vous devez la transmettre au

médecin de l'EHPAD par l'intermédiaire du secrétariat ou de l'infirmier(ère).

Conformément aux textes réglementaires, l'établissement met à votre disposition l'ensemble des produits ou équivalents relevant d'une prise en charge par la caisse de Sécurité Sociale (que l'on désigne habituellement comme « produits remboursés »), à l'exclusion de certains médicaments et dispositifs médicaux hors nomenclature.

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.

4.2.4 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).

4.3 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 m² + balcon).

Il est néanmoins possible de le personnaliser (commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. 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

4.4 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. 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 11 H 30
- 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 16 H à 16 h 30

- à L'Auberge'in, salle à manger du 1er étage pour les résidents valides et/ou accompagnés.
- 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 H45.

(la salle à manger du 3ème étage est fermée pour le dîner les week-ends et jours fériés)

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

Pour éviter tout encombrement lors du service et afin de ne pas gêner les personnes à mobilité réduite, l'accès aux salles à manger est interdit aux visiteurs.

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 à la fin de ce livret.

Le déjeuner est servi à 12 h 15 et le dîner à 18 h 45.

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.

4.5 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, sous réserve qu'il soit clairement identifié, peut être entretenu par l'établissement (tarif dans le contrat de séjour), à l'exclusion du nettoyage à sec des vêtements, à votre charge (effectué par un prestataire extérieur).

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 le service lingerie, le marquage du linge avec des noms tissés et cousus est obligatoire, en cas de manquement à cette obligation, il sera réalisé par l'établissement et fera l'objet d'une facturation.

Tout nouveau vêtement doit être étiqueté. Il faut éviter de donner des vêtements en laine ou en tissu fragile à laver à la lingerie.

Couture (à votre charge)

Si vous avez besoin des services d'une couturière, veuillez vous adresser au service Accueil.

4.6 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 des **distributeurs de boissons froides et chaudes** :

- au rez de chaussée, dans le hall d'accueil

4.7 Les activités d'animation et activités thérapeutiques de groupe

4.7.1 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.

Une coordinatrice d'animation 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.

Le programme des animations est consultable :

- sur les tableaux d'affichage
- sur le programme mensuel diffusé à l'ensemble des résidents

Les activités thérapeutiques de groupe sont organisées par le service d'ergothérapie selon le projet personnalisé de chaque résident. Des activités hebdomadaires sont programmées :

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

Des activités sont proposées par les kinésithérapeutes :

- Gymnastique
- Gym aquatique

4.7.2 La bibliothèque

⇒ au 1^{er} et 3^{ème} étage
livres en gros caractères.

Le prêt gratuit, nous disposons de

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 !

4.7.3 Les jeux de société

Une salle d'activités et de jeux est à votre disposition au cœur de village du 3^{ème} Etage.

4.7.4 Les travaux manuels

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

4.7.5 Les spectacles

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

Un salon TV est accessible aux résidents en bibliothèque du 3^{ème} 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.

4.7.6 Les activités hebdomadaires

- **Après-midi avec les bénévoles (tous les lundis)** : promenade dans le parc, jeux, chants, échanges...
- **Atelier mémoire, atelier chants, ateliers créatifs....**
- **Initiation à l'informatique**

4.7.7 Les activités annuelles

- **Loto** (vacances d'automne) : organisé avec la participation des enfants du personnel, ce qui favorise les relations inter générations.
- **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** : permettant aux résidents, familles, proches et personnels d'échanger lors d'une journée à thème organisée par le personnel de l'EHPAD.

4.7.7 La terrasse aménagée

Une terrasse aménagée est accessible au 3^{ème} étage, au bout de l'aide « Fradet ».

Un atelier jardinage est organisé ponctuellement pour agrémenter les jardinières.

Les résidents aiment s'y retrouver pour prendre leur goûter lorsque le temps le permet.

4.7.8 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.

Le moment du repas permet la vérification de la présence de l'ensemble des résidents.

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.

4.8 Les prestations à votre disposition

4.8.1 Les prestations extérieures : pédicure – coiffure - esthéticienne

Il est mis à la disposition des résidents les services de deux coiffeuses, d'une pédicure et d'une esthéticienne dans le cadre de leur disponibilité et de leur planning de rendez-vous. Ces prestations ne sont pas incluses 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 après midi

COIFFURE : Le mercredi et le vendredi ; le salon de coiffure est situé au RDC

ESTHETICIENNE : Le mardi après midi

4.8.4 Les outils multimédia : téléphone – télévision - internet

TELEVISION

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 « chaîne 27 » afin de mieux vous faire connaître l'établissement. En allumant votre télévision, vous avez accès à cette source d'informations (menus, animations ...).

En cas de panne de votre téléviseur téléphoner au service « Accueil » en composant le « 9 ». En cas de nécessité, les agents d'accueil prendront contact avec le prestataire extérieur (intervention à votre charge).

Les chaînes suivantes vous sont proposées :

Chaîne 1 → TF1

Chaîne 2 → France 2

Chaîne 3 → France 3

Chaîne 4 → Canal + (en clair)

Chaîne 5 → France 5

Chaîne 6 → M 6

Chaîne 7 → Arte

Chaîne 8 → Direct 8

Chaîne 9 → W9

Chaîne 10 → TMC

Chaîne 11 → NT1

Chaîne 12 → LCP

Chaîne 13 → Nantes 7

Chaîne 14 → France 4

Chaîne 15 → BFM TV

Chaîne 16 → I-Télé

Chaîne 17 → Virgin 17

Chaîne 18 → Gulli

TELEPHONE

*Tous les logements sont équipés d'une **ligne téléphonique directe**.*

Vous pouvez donc appeler ou être appelé 24H/24, sans passer par le standard.

Le branchement du téléphone est facturé après demande auprès de l'accueil.

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 hôtesse s 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 hôtesse s d'accueil sont à votre écoute pour répondre à toute demande d'information complémentaire.

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

INTERNET

Vous avez la possibilité de demander à l'accueil un accès internet de votre espace privatif si vous disposez d'un ordinateur personnel. Un mot de passe vous seront attribués. Si vous ne disposez pas d'ordinateur personnel, cet accès sera toujours possible sur l'ordinateur à disposition au 1^{er} étage. Attention il s'agit d'une solution limitée (1 seul poste).

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

4.8.5 Les journaux - revues

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

4.8.6 La boutique



Vous y trouverez :

Timbres, cartes postales, produits de toilette, friandises...

Heures d'ouverture :

Du lundi au Vendredi de 15h à 16h30

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

4.8.7 Le courrier

La distribution du courrier est réalisée par l'animatrice et a lieu :

- ✓ du lundi au vendredi de 13h30 à 14h30
- ✓ le samedi à partir de 11h

Si vous êtes abonnés à Familéo, 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 renseigner 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 **3^{ème} étage et au 1^{er} étage.**

Vous pouvez également le remettre à l'Accueil.

Les timbres sont en vente à la boutique.

Levée du courrier : 15H30

4.9 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...).

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

20 H45

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

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.

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.

L'établissement dispose de quelques studios que vous pouvez réserver pour vos invités auprès du service « Accueil ». (cf tarifs prestations)

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.

4.10 Les transports

La plupart du temps, les transports effectués dans le cadre des activités d'animation sont assurés par l'établissement. Les rendez-vous pour consultations auprès de médecins libéraux ou dans les établissements de santé, sont organisés par le service médical de l'établissement. Les familles sont informées de ces rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elles désirent les accompagner.

Covoiturage

Un panneau (dans le hall d'accueil /à côté du salon de coiffure) dédié au covoiturage pour permettre aux familles, proches ou visiteurs de pouvoir se signaler s'ils souhaitent faire du covoiturage.

Les objectifs de cette initiative :



- faciliter l'accessibilité à notre établissement pour les visiteurs qui n'ont pas de moyen de locomotion et réduire les coûts de trajet
- créer du lien social
- sensibiliser à des éco-gestes simples
- participer à la réduction de l'émission de CO2

Toute personne intéressée peut renseigner un bulletin "offre" ou "demande" (des bulletins à disposition + crayon auprès du tableau) et préciser :

- **le trajet**

- les horaires souhaités
- les coordonnées de la personne à contacter

4.11 Les cultes

L'établissement respecte strictement le principe de laïcité.

Vous êtes libre de pratiquer le culte de votre choix. Vous pouvez prendre contact avec les représentants, qui pourront à votre demande, vous rendre visite.

L'Accueil (rez de chaussée) se tient à votre disposition pour vous renseigner sur les coordonnées des ministres des cultes.

Service du culte catholique

Tous les samedis, à partir de 14 h 30, des bénévoles du Service Evangélique des Malades visitent les personnes qui le souhaitent.

Toutefois, cette liberté est strictement individuelle et ne peut donner lieu à manifestations et célébrations collectives à l'intérieur de l'établissement.

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et des espaces collectifs et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

4.12 Les animaux

Les animaux ne sont pas acceptés.

4.13 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

4.13.1 Sécurité des biens et des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une présence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de fumer au lit
- d'installer des bougies
- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser des prises multiples
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux,
- d'utiliser des appareils électriques tels que les couvertures chauffantes, les micro-ondes, les réchauds et les radiateurs dans les logements.

Les appareils électriques personnels (télévisions...) installés dans les logements restent sous la responsabilité du résident ou de son représentant légal, qui s'assurent du bon fonctionnement et de la conformité de ces équipements. La direction de l'établissement peut s'opposer à l'installation de tout matériel susceptible de créer un risque pour le résident ou l'établissement.

4.13.2 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 17h30, le samedi de 8h30 à 17h. (sauf les dimanches et jours fériés.)

4.13.3 Biens et valeurs personnels

L'Etablissement met à la disposition des résidents qui le souhaitent un coffre afin de conserver, en toute sécurité, leurs objets de valeurs.

Conformément aux articles L.1113-1 et suivants du Code de la santé publique, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens et valeurs personnels non déposés. Des formalités spécifiques d'inventaire sont mises en place conformément aux articles R. 1113-3 et -4 du Code de la Santé publique.

Nous vous conseillons vivement de déposer, contre un reçu, vos espèces du lundi au samedi au service Accueil.

L'Etablissement 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'Etablissement 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



4.13.4 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident de sa responsabilité civile personnelle pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

4.14 Situations exceptionnelles

4.14.1 Vagues de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

L'établissement dispose d'un plan bleu d'alerte et d'urgence mis en œuvre en cas de risques climatiques exceptionnels.



4.14.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et font régulièrement l'objet de la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les salariés de l'établissement reçoivent régulièrement une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Le personnel est à votre disposition pour vous aider en cas de difficulté.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- . de modifier les installations électriques existantes
- . d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans votre espace privatif.

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel a la possibilité d'accéder à votre logement.

L'ensemble de l'établissement est couvert par des détecteurs incendie reliés à une centrale.

Des consignes de sécurité et des plans d'évacuation sont affichés à proximité de chaque issue et à tous les étages.

En cas d'incendie :

- Gardez votre calme
- Prévenez le personnel ou donnez l'alerte avec l'appel malade de votre logement.
- Restez dans votre logement, fermez la porte et attendez les consignes du personnel.
- En cas de fumée importante, respirez près du sol, l'air y est plus frais.
- En cas d'évacuation, suivez les ordres donnés par le personnel. Celui-ci est formé aux exercices d'évacuation.
- N'utilisez pas les ascenseurs.

4.14.3 Vigilances sanitaires

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

L'établissement met en œuvre des règles de sécurité au niveau :

- ✓ De l'hygiène avec le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

La prévention et la surveillance des infections hospitalières est une priorité pour la Chimotaie. Nous disposons d'un CLIN, d'une équipe opérationnelle d'hygiène, d'une infirmière hygiéniste et un représentant des usagers siège au sein de cette instance. Celle-ci met en place un programme d'action annuel de lutte contre les infections nosocomiales :

- formation, information et coordination des professionnels,
 - incitation à l'hygiène des mains par la solution hydro alcoolique pour les professionnels, les résidents et les visiteurs : distributeur de solution hydroalcoolique à disposition,
 - surveillance épidémiologique (BMR : Bactérie Multi Résistante),
 - évaluation (tableaux de bord),
 - gestion du risque infectieux lié au matériel et à l'environnement
- ✓ De la matériovigilance pour le suivi des dispositifs médicaux,
 - ✓ De la pharmacovigilance pour le bon usage des médicaments,
 - ✓ De l'hémovigilance pour la bonne pratique de la transfusion sanguine



5. LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS

5.1 Charte des droits et libertés 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 1 – 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 a 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. Hors 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 L311-5-1 du 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 Recours au médiateur de la consommation

Pour toute question ou réclamation, La responsable qualité, gestion des risques et de la relation avec les usagers est votre interlocuteur privilégié. Elle mettra tout en œuvre pour répondre à vos besoins et vos attentes.

Toutefois dès lors qu'un litige n'a pu être résolu par nos soins, vous avez le droit de recourir à un médiateur de la consommation, afin de le résoudre à l'amiable. Ce recours est gratuit pour le résident, l'utilisateur ou le représentant légal.

Conformément à l'article L611-4 du Code de la consommation, la médiation ne s'applique pas sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins.

Le consommateur saisit l'entité de la Médiation de la Consommation AME par internet ou par courrier postal en complétant un formulaire mis à sa

disposition sur le site et ce, accompagné des documents étayant sa demande.

Le délai maximal pour saisir le médiateur de la consommation est d'un an. A la réception de la demande par l'entité, le médiateur désigné dispose d'un délai de 3 semaines pour statuer sur la recevabilité de la demande. Par la suite, le médiateur dispose de 90 jours pour accomplir sa mission et faire une proposition.

Coordonnées du médiateur de la consommation :

L'Association des médiateurs européens (l'AME), AME CONSO,
Angela ALBERT - Présidente
11 Place dauphine, 75053 PARIS CEDEX 01

Téléphone : 09 53 01 02 69

Site Internet : www.mediationconso-ame.com

5.4 Le consentement éclairé

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.

5.5 La protection juridique des majeurs protégés

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 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.

5.6 La loi informatique et libertés

A l'occasion de votre séjour, des renseignements administratifs et médicaux vous seront demandés et feront l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations seront utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect du secret médical.

En application de la loi du 6 janvier 1978 (Informatique et libertés), vous pouvez, par écrit :

- vous opposer au recueil et au traitement de ces données nominatives vous concernant,
- demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès du directeur par l'intermédiaire d'un médecin que vous désignerez.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter cette loi.

Articles 26, 27, 34 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5.7 L'hébergement de vos données de santé

Les données de santé à caractère personnel de votre dossier sont hébergées chez notre Groupement d'Intérêt Economique (GIE) informatique MGEN Technologies, agréé hébergeur de données de santé par l'Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé (ASIP), selon le décret n°2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel.

5.8 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 :

- Madame Marie-Marthe GIGAUD-BODIN, ancienne directrice de l'EHPAD "Les Glycines" à Saint Denis La Chevasse.
- Monsieur Gaétan JEAN, médiateur de la MDPH, adjoint au directeur.
- Monsieur Jean-Pierre PORTIER, ancien contrôleur de l'aide sociale, conciliateur MDPH.
- Monsieur Claude GADRAS, ancien chef de service du Contrôle Financier et Evaluation des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux à la Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité et de la Famille du Conseil Général de la Vendée.

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](#).

5.9 L'éthique

Les questions d'éthique rencontrées dans l'établissement sont identifiées et traitées par des professionnels de santé et des personnes choisies pour leurs compétences.

5.10 La prise en charge de la douleur

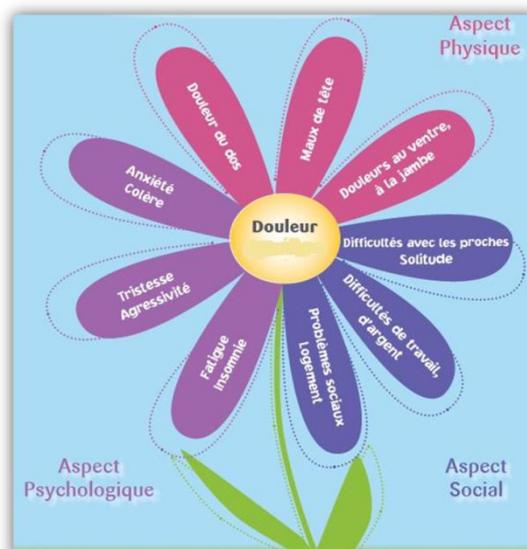
La douleur doit en toute circonstance être prévenue, évaluée, prise en compte et traitée. En répondant à vos questions, en vous expliquant les soins que vous allez recevoir et leur déroulement – et en utilisant le ou les moyens adaptés- nous ferons tout ce qui est possible pour atténuer votre douleur.

Nous sommes là pour vous écouter, vous soutenir, vous aider.

CONTRAT D'ENGAGEMENT CONTRE LA DOULEUR



Avoir moins mal, ne plus avoir mal c'est **possible.**



Nous nous engageons à **prendre en charge** votre douleur.

5.11 Les directives anticipées – la loi Léonetti

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 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, les professionnels de l'établissement sont à votre disposition.



5.12 L'accès au dossier médical 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),
- Ou 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.

Toute information complémentaire sur cette procédure vous sera apportée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

5.13 L'archivage médical

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).

5.14 Les réclamations et recours

Vous pouvez faire part de vos difficultés ou de votre mécontentement en vous adressant, par écrit, à la direction de l'établissement.

Vous avez à votre disposition un formulaire « Plainte, réclamation, signalement et suggestion » joint à votre livret, ou à votre disposition à l'accueil.

Par ailleurs, vous pouvez :

- ★ Demander à rencontrer Le Directeur, qui vous recevra sur rendez-vous. Celui-ci est à prendre auprès de madame la secrétaire de direction, poste 6811.
- ★ Demander à rencontrer la personne responsable de la relation avec les usagers (service Qualité au 1^{er} 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'information complémentaire et recueillir vos éventuelles réclamations ou celles de votre famille.

L'établissement dispose d'un Conseil de la Vie Sociale (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.

5.15 La parole vous est donnée

5.15.1 Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.

LES MISSIONS

Le conseil de la vie sociale 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, 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 entre les participants
- ★ les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.
- ★ l'examen des plaintes et des réclamations

Le conseil de la vie sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Le conseil de la vie sociale 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 :

- 3 membres représentant les résidents,
- 2 membres représentant les familles,
- 1 membre représentant le personnel,
- 1 membre représentant la M.G.E.N.

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 CVS organise son fonctionnement.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour des séances. En outre, le conseil de la vie sociale 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 conseil de la vie sociale 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.

Le secrétariat du conseil de la vie sociale est assuré par un membre de l'administration de l'établissement désigné par le directeur. Les comptes rendus des réunions sont transmis aux membres du CVS et affichés pour l'ensemble des résidents.

**Composition du conseil de la vie sociale de la Chimotaie,
suite aux élections du 16 novembre 2020.**

REPRESENTANTS DE LA MGEN	Mme LE MEDEC, administrateur MGEN
DIRECTEUR	Mr JEDRZEJEWSKI
DIRECTRICE ADJOINTE	Mme SALOMON
MEDECIN	Mr le Docteur CANTAT
CADRE INFIRMIER	Madame BRETON
INFIRMIERE COORDINATRICE	Mme DABIN
RESPONSABLE QUALITE	Mme POUZET
AIDE-SOIGNANTE, REPRESENTANTE DES PERSONNELS	Mme MERLET, Mme MASALA
3 REPRESENTANTS DES RESIDENTS TITULAIRES	M.TRAWINSKI, Mme CLAUSIER, Mme SALOT
REPRESENTANTE DES RESIDENTS SUPPLEANTE	/
2 REPRESENTANTS DES FAMILLES TITULAIRES	Mme MEUNIER
REPRESENTANTE DES FAMILLES SUPPLEANTE	Mme ROUVRE

Durée du mandat

Le mandat des membres élus ou désignés est d'une durée de 3 ans.
Si un membre cesse ses fonctions en cours de mandat, il est remplacé pour la période du mandat restant à courir.

Président

Le président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le nom des membres est porté à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

5.15.2 La commission des menus

La commission des menus se réunit tous les trois mois.

La commission, composée du responsable de restauration, de la diététicienne, des représentants des résidents et des familles, de la direction, étudie et valide les menus proposés par l'établissement. Elle permet de s'assurer de l'équilibre diététique des repas de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, de leur composition, de la quantité des produits...

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.

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

- 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

5.15.2 Enquête annuelle de satisfaction

Cette enquête est réalisée dans le but de répondre aux 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 sécurité

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.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques et téléphoniques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- d'installer un climatiseur individuel,
- de cuisiner dans la chambre,
- d'installer des tapis.

L'installation éventuelle d'un réfrigérateur ou d'un autre appareil de type petit électroménager doit faire l'objet d'une déclaration pour être explicitement autorisé par la direction.

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel a la possibilité d'accéder à votre chambre.

6.2 La lutte contre les conduites addictives et dangereuses

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite, sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

Un abri fumeur est à votre disposition à l'entrée de l'établissement. Il constitue le seul endroit où les résidents sont autorisés à fumer. A l'exclusion de cet endroit, il est formellement interdit de fumer dans les locaux et aux abords de l'établissement.

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des comportements incompatibles avec une vie en collectivité et de nature à entraîner l'impossibilité du maintien de l'intéressé dans l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire des armes.

6.3 L'Hygiène.... L'affaire de tous, professionnels, résidents 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 soins,
- ne pas s'asseoir sur les lits,
- éviter 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.

6.4 Le respect de l'individu et de la collectivité

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.

6.5 La responsabilité en cas de préjudice

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.

6.6 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.

Par contre, les résidents peuvent témoigner leur reconnaissance en effectuant un don au profit du Comité de Loisirs de la Chimotaie de Cugand (Association "Amicale" des Employés de la Chimotaie), une boîte est prévue à cet effet à l'Accueil (rez de chaussée).

6.7 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 de l'accueil en ce qui concerne les modalités pratiques.

7. LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

7.1 Les contacts utiles

7.1.1 L'ACCUEIL – Téléphone interne 9

L'ensemble des renseignements pratiques vous sera fourni par l'hôtesse d'accueil en composant le « 9 » sur votre poste téléphonique.

Horaires d'ouverture :

- ✓ 8H30 à 12h30 et de 13h30 à 17H30 du lundi au vendredi
- ✓ 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h le samedi

Pour les règlements des factures ainsi que pour les dépôts et retraits d'espèces sur comptes dépôts, une permanence est assurée entre **10h30 et 12h du lundi au samedi**.

Notre établissement accepte les règlements par carte bancaire

Pour toutes prises de rendez-vous concernant les services extérieurs (coiffeur, pédicure, esthéticienne), prenez contact avec l'hôtesse d'accueil.

7.1.2 LE SECRETARIAT MEDICAL – Téléphone Interne 6855

Le secrétariat médical se charge de la prise de vos rendez-vous médicaux, se tient à votre disposition pour vous communiquer les coordonnées de tout professionnel de santé.

La secrétaire médicale est présente du lundi au vendredi l'après-midi. Vous pouvez la rencontrer pour ouvrir **votre dossier médical partagé.**

DMP

7.1.3 LE SERVICE ANIMATION - Téléphone Interne 6118

Le service animation vous accompagne chaque jour au travers d'activités qui sont affichées chaque début de semaine dans les services.

7.1.4 LE SERVICE SOCIAL - Téléphone Interne 6816

Une Assistante de Service Social peut vous accompagner :

- **Pour vos démarches administratives**
- **Pour vous aider à organiser votre départ** (*rapprochement familial, transfert vers une autre structure...*)

Elle peut vous rencontrer sur RDV dans son bureau ou dans votre logement.

Nécessaire de toilette

☆ Linge de maison : gants de toilette, serviettes (grandes et petites en quantité suffisantes)

☆ Savon ou gel douche,

☆ Peigne ou brosse

☆ Shampoing,

☆ Pour la toilette corporelle et pour l'hygiène bucco-dentaire (gobelet, brosse à dents souple et dentifrice)

Si appareillage dentaire : boîte de rangement, brosse à dents souple et savon de Marseille liquide. Les appareils doivent être gravés à votre nom par votre dentiste. (produit pour nettoyer le dentier et fixateur à dentier si nécessaire)

☆ Rasoir et mousse à raser ou rasoir électrique,

☆ Eau de toilette / eau de Cologne.

NB : Si votre nécessaire de toilette n'est pas complet à votre arrivée, vous pouvez vous procurer les produits manquants à la boutique de la Chimotaie.

L'Etablissement fournit les draps, couvertures, dessus de lit, et serviette de table.

Vêtements

☆ Vêtements : faciles à enfiler et à enlever,

☆ Tenues correctes,

☆ Chaussons et chaussures offrant la meilleure sécurité,

☆ Robe de chambre ou peignoir,

☆ Pyjama ou chemise de nuit,

☆ Vêtements d'extérieur permettant sorties et promenades (parc),

☆ Sous-vêtements,

Si l'établissement prend en charge l'entretien de votre linge, **celui-ci doit être obligatoirement étiqueté. Vêtements marqués avec des noms tissés cousus.**

Cette prestation peut être effectuée par le service lingerie de l'établissement à la charge du résident (*1€ par vêtement marqué + coût d'achat des noms tissés*). Cependant, en cas de manquement à cette obligation, le marquage sera réalisé par l'établissement et fera l'objet d'une facturation.

Aides techniques à la marche ou aux déplacements utilisés au domicile

☆ canne – déambulateur – rollator : **doivent être obligatoirement identifiés.**

☆ lit médicalisé – lève personne – fauteuil roulant manuel – fauteuil roulant électrique (+ chargeur) ... → **Si vous avez un contrat de location en cours, vous devez y mettre fin avant votre entrée dans l'établissement.**

DIVERS

Si vous êtes diabétique, n'oubliez pas d'apporter votre appareil pour glycémie capillaire.

COMPTE DEPÔT

Il est conseillé de ne pas garder des sommes importantes dans l'espace privatif.

Vous pouvez effectuer un dépôt auprès du service « Accueil ».

Vos dépenses (achats à la boutique, coiffeuse...), à votre demande ou de votre représentant légal, pourront être prélevées directement sur votre compte dépôt.

Vous pouvez déposer des objets de valeurs au coffre (chéquier, carte bancaire), votre demande est à formuler à l'accueil (9).

En fonction de la valeur de l'objet la Direction se voit le droit de refuser la garde de cet objet, il vous appartiendra alors de louer un coffre auprès de votre banque.

Les tarifs prestations

Les tarifs prestations sont proposés en annexe à ce livret d'accueil.