

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

INTRODUCTION	- 4 -
1. ACCUEIL – ADMISSIONS	- 5 -
1.1 Personnes accueillies	- 5 -
1.2 Admissions	- 5 -
1.3 Tarifs	- 5 -
1.4 Facturation	- 6 -
1.4.1 En cas d’hospitalisation	- 6 -
1.4.2 En cas d’absence pour convenances personnelles	- 6 -
1.4.3 En cas de décès	- 6 -
1.5 Interruption définitive du séjour	- 6 -
1.5.1 A l’initiative du résident	- 6 -
1.5.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité	- 7 -
1.5.3 Pour défaut de paiement	- 7 -
1.5.4 Pour inadaptation de l’état de santé aux possibilités d’accueil de l’établissement	- 7 -
1.6 Choix des prestataires de soins	- 7 -
1.7 Biens et valeurs	- 7 -
1.8 Assurances	- 8 -
1.9 La personne de confiance	- 8 -
2 LES ESPACES – LA SECURITE	- 8 -
2.1 Le logement.....	- 8 -
2.1.1 Attribution	- 8 -
2.1.2 Personnalisation	- 9 -
2.1.3 Téléphone	- 9 -
2.1.4 Entretien	- 9 -
2.2 La sécurité.....	- 9 -
2.2.1 Sécurité incendie	- 9 -
2.2.2 Prévention de la légionellose	- 10 -
2.2.3 Amiante	- 10 -
2.2.4 Appel-malades	- 10 -
2.2.5 Sécurité des personnes désorientées	- 10 -
3 L’HÔTELLERIE	- 10 -
3.1 Les repas	- 10 -
3.1.1 Les horaires	- 10 -
3.1.2 Les menus	- 11 -
3.1.3 Régimes – particularités	- 11 -
3.1.4 Hygiène alimentaire	- 11 -
3.1.5 Denrées périssables	- 11 -
3.2 Le linge	- 11 -
3.2.1 Linge de maison	- 11 -
3.2.2 Linge personnel	- 11 -

4	LES SOINS	- 12 -
4.1	Les soins d'aide à la vie quotidienne	- 12 -
4.1.1	La toilette	- 12 -
4.2	Les soins médicaux	- 13 -
4.2.1	Médecin traitant.....	- 13 -
4.2.2	Fourniture des médicaments.....	- 13 -
4.2.3	Prise en charge des frais médicaux.....	- 13 -
4.2.4	Fourniture des dispositifs médicaux.....	- 13 -
4.2.5	Infirmier en psychiatrie	- 13 -
4.2.6	Médecin coordonnateur.....	- 14 -
4.3	Plan Bleu	- 14 -
5	LA VIE SOCIALE	- 14 -
5.1	L'animation	- 14 -
5.2	Les visites	- 14 -
5.3	Les sorties	- 15 -
5.4	Le courrier	- 15 -
5.5	Prestations extérieures	- 15 -
5.6	Alcool – Tabac	- 15 -
5.7	Animaux	- 16 -
5.8	Comportement général	- 16 -
5.9	Expression des usagers	- 16 -
5.9.1	Le Conseil de la Vie Sociale.....	- 16 -
5.9.2	Le Conseil d'Administration.....	- 16 -
5.9.3	Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes	- 17 -
5.10	Pratique religieuse et philosophique	- 17 -
5.11	Fin de vie	- 17 -

INTRODUCTION

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

Il a été adopté par les instances de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

L'EHPAD est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Une direction commune est mise en place avec l'EHPAD la Brunetterie situé à Sèvres-Anxaumont depuis le 1^{er} janvier 2013. Un directeur adjoint a été nommé dans ce cadre pour les deux établissements.

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

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

Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

Il est accessible aux personnes à mobilité réduite.

1. ACCUEIL – ADMISSIONS

1.1 Personnes accueillies

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

Sont accueillies en priorité les personnes originaires du canton ou ayant un lien avec le canton, les retraités IRCEM (2 places), Malakoff Mederic (3 places), AG2R la Mondiale (Réunica) 2 places.

1.2 Admissions

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

Le consentement de la personne est systématiquement recherché.

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

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

1.3 Tarifs

Le prix de journée est composé :

- d'un tarif « hébergement », facturé intégralement.
- de 3 tarifs « dépendance » liés au GIR (Groupe Iso-Ressources) : seul le tarif correspondant au GIR 5-6 est facturé aux bénéficiaires de l'APA, et ce, quel que soit leur niveau de dépendance (le surcoût des tarifs « GIR 1-2 » et « GIR 3-4 » étant versé directement à l'établissement par les Conseils Généraux au titre de l'APA)

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

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

1.4 Facturation

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à réception du titre de recette expédié par la perception de Chauvigny. Le prélèvement automatique est possible et même conseillé.

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

1.4.1 *En cas d'hospitalisation*

Le forfait hospitalier est déduit des frais de séjour pour toute hospitalisation de plus de 72H.

1.4.2 *En cas d'absence pour convenances personnelles*

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

1.4.3 *En cas de décès*

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

1.5 Interruption définitive du séjour

1.5.1 *A l'initiative du résident*

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

1.5.2 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

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

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de la Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du contrat de séjour.

Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision et les frais de séjour resteront dûs jusqu'au départ effectif du résident.

1.5.3 Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 10 jours à partir de la notification.

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

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

De façon exceptionnelle, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le directeur peut résilier le contrat de séjour après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant.

1.6 Choix des prestataires de soins

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

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

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

1.7 Biens et valeurs

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels.

Par prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne garder avec lui que ce qu'il juge strictement indispensable en matière d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur.

1.8 Assurances

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

En outre, l'établissement assure les résidents pour les dommages dont ils pourraient être la cause (responsabilité civile individuelle). Néanmoins, les biens (immobiliers en particulier) détenus par les résidents à l'extérieur de l'établissement devront être assurés par leurs soins.

1.9 La personne de confiance

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

La désignation est révocable à tout moment.

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

Des **personnes qualifiées** sont également désignées pour le secteur personnes âgées, afin de faire valoir les droits des personnes âgées. La liste des personnes désignées pour le département de la Vienne est affichée dans l'établissement.

2 LES ESPACES – LA SECURITE

2.1 Le logement

2.1.1 Attribution

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

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

2.1.2 Personnalisation

La chambre est meublée par l'établissement.

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

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

La modification des installations électriques existantes est strictement interdite.

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

2.1.3 Téléphone

Sous réserve de disponibilité, une ligne téléphonique personnelle peut être attribuée sur demande du résident. Les tarifs (forfait de mise à disposition, location mensuelle, taxation) sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration et font l'objet d'un affichage dans l'établissement.

2.1.4 Entretien

L'entretien du logement (ménage, petits travaux de réparation) est assuré par le personnel de l'établissement et donc compris dans le prix de journée.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

2.2 La sécurité

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

2.2.1 Sécurité incendie

Les locaux privés et collectifs sont équipés d'un système de détection incendie dont le fonctionnement est vérifié périodiquement.

L'ensemble du personnel bénéficie régulièrement de séances de formation à la prévention et à la lutte contre l'incendie.

L'établissement a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 24 juin 2004 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 22 octobre 2004.

2.2.2 Prévention de la légionellose

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

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

2.2.3 Amiante

Le Dossier Technique Amiante (DTA) est consultable sur demande auprès du Directeur.

2.2.4 Appel-malades

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

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

2.2.5 Sécurité des personnes désorientées

L'établissement est doté d'un système dit « anti-fugue » qui alerte le personnel lorsqu'un résident désorienté se dirige vers le portail de sortie.

3 L'HÔTELLERIE

3.1 Les repas

Ils sont préparés quotidiennement par les cuisiniers de l'établissement et servis en salle à manger. Exceptionnellement, ils peuvent être servis en chambre si l'état de santé du résident le nécessite et après avis de l'équipe soignante.

3.1.1 Les horaires

		SERVICE DES AJASSES	SERVICE DES JACQUETS
PETIT-DEJEUNER	<i>Chambre</i>	à partir de 7 H 30	A partir de 7 h 30
DEJEUNER	<i>Salle à Manger</i>	11 H 45	11 H 45
	<i>Chambre</i>	12 H 15	de 11 H 45 à 12 H 45
COLLATION		vers 15 H	vers 15 H
DÎNER	<i>Salle à Manger</i>	18 H 30	18 H 30
	<i>Chambre</i>	de 18 H 00 à 18 h 30	de 18 H à 19 H

3.1.2 Les menus

Ils sont établis par le chef de cuisine et visés par le médecin coordonnateur et/ou le Directeur. Ils sont affichés dans l'établissement.

Une commission des menus composée du chef de cuisine, d'un cuisinier, de plusieurs résidents (sollicités à tour de rôle par le cadre infirmier), d'un ou plusieurs membres de personnel soignant, du médecin coordonnateur et du Directeur, se réunit tous les trimestres. Elle examine toutes les questions relatives à l'alimentation (menus, remarques, suggestions...). Un procès-verbal est rédigé et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

3.1.3 Régimes – particularités

Les régimes médicalement prescrits sont pris en compte.

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

3.1.4 Hygiène alimentaire

Conformément à la législation :

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

La dernière visite de contrôle par les services vétérinaires a eu lieu le 21 juin 2006.

3.1.5 Denrées périssables

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

3.2 Le linge

3.2.1 Linge de maison

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

3.2.2 Linge personnel

L'entretien (lavage, repassage) du linge personnel des résidents est assuré par la blanchisserie de l'établissement. Il est compris dans le prix de journée. Les vêtements doivent être marqués au nom entier du résident et en quantité suffisante pour assurer un change aussi fréquent que nécessaire.

Un trousseau est donné à titre indicatif mais doit bien sûr tenir compte des habitudes vestimentaires de la personne et de son état de dépendance.

Les textiles fragiles ne peuvent pas être entretenus par la blanchisserie de l'établissement et devront donc impérativement être pris en charge par le résident lui-même ou sa famille.

Bien entendu, si le résident et sa famille le souhaitent, il leur est possible de prendre en charge l'entretien du linge personnel : il conviendra alors d'en avertir le personnel du service qui fera le nécessaire pour tenir le linge sale à la disposition de la famille. Cette disposition ne pourra en aucun cas donner lieu à réduction du prix de journée facturé.

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

4 LES SOINS

4.1 Les soins d'aide à la vie quotidienne

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

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées que sur demande expresse du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, et attend une réponse avant d'entrer à chaque fois que le résident est en mesure de la donner.

4.1.1 *La toilette*

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire.

Afin de respecter l'intimité de la personne, les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

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

4.2 Les soins médicaux

4.2.1 Médecin traitant

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant. Celui-ci s'attache à lui délivrer toutes les informations relatives à son état de santé.

4.2.2 Fourniture des médicaments

Les médicaments sont fournis par les quatre pharmacies de Chauvigny. Néanmoins, vous avez la possibilité de choisir une autre pharmacie extérieure, sous réserve que le pharmacien choisi ou la famille s'occupe de l'approvisionnement des médicaments.

4.2.3 Prise en charge des frais médicaux

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

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

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

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

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

4.2.4 Fourniture des dispositifs médicaux

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

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

4.2.5 Infirmier en psychiatrie

Deux infirmiers en psychiatrie, mis à disposition par le Centre Hospitalier Henri LABORIT, interviennent 1 journée et demi par semaine dans l'établissement.

4.2.6 Médecin coordonnateur

Indépendamment de son activité libérale, un médecin coordonnateur, titulaire d'une capacité en Gériatrie, est présent quatre demi-journées par semaine.

Son rôle consiste à coordonner les soins prodigués aux résidents par les différents intervenants médicaux et para-médicaux, et à en garantir la qualité.

Il est à la disposition des résidents et de leur famille pour toute question relative à cette coordination.

4.3 Plan Bleu

Un « Plan Bleu » relatif aux conduites à tenir en cas de situations climatiques exceptionnelles est en place.

En particulier, en cas de vague de chaleur excessive, l'établissement dispose de deux salles climatisées.

5 LA VIE SOCIALE

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

5.1 L'animation

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

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

L'ensemble des prestations d'animation est mis en place avec le concours et les moyens financiers de l'association pour l'animation siégeant dans l'établissement.

5.2 Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus.

Si les visites ont lieu de préférence l'après-midi, elles sont également possibles en dehors de ces horaires, à condition toutefois de ne pas gêner le fonctionnement du service.

La présence de visiteurs au-delà de 21h doit être portée à la connaissance du personnel de nuit.

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

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

5.3 Les sorties

Chacun peut aller et venir librement.

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

L'établissement est fermé de 21 H à 6 H : un interphone permet d'en demander l'ouverture par les veilleurs de nuit.

5.4 Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement au moment du déjeuner.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier. Elle est située dans l'entrée de la maison de retraite. La levée a lieu à 14 H, du lundi au vendredi.

5.5 Prestations extérieures

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

Un salon de coiffure équipé est à la disposition des professionnels.

5.6 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au Décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres.

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

5.7 Animaux

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

L'établissement héberge des chats qu'il nourrit et entretient.

5.8 Comportement général

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

5.9 Expression des usagers

5.9.1 Le Conseil de la Vie Sociale

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

Il est composé de représentants des résidents et de représentants des familles volontaires, de représentants du personnel ainsi que de membres désignés par le Conseil d'Administration.

Les noms des représentants des résidents et des familles ainsi que de leurs suppléants sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an et les procès-verbaux des réunions font l'objet d'un affichage. Si vous souhaitez vous porter candidat n'i vous souhaitez vous porter candidat n'hésitez pas à vous faire connaître.

5.9.2 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement...

Il est présidé par le maire de Chauvigny et comprend 2 représentants élus des résidents.

Il se réunit au moins 4 fois par an. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat qui en contrôle la légalité.

5.9.3 Satisfaction des résidents – Gestion des plaintes

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué périodiquement, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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

5.10 Pratique religieuse et philosophique

La liberté de conscience est un droit reconnu à tous.

Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui.

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

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Pour information, l'établissement dispose d'une chapelle où un prêtre catholique célèbre un office une fois par mois.

5.11 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

L'établissement dispose d'une chambre reposoir qu'il met gracieusement à la disposition des familles.

Les résidents sont invités à exprimer leurs souhaits de dernière heure (tenue vestimentaire, obsèques,...), de façon écrite si possible.