



E.H.P.A.D.

14, avenue Camille Jouffrault
ARGENTON LES VALLEES
79150 ARGENTONNAY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(selon décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003)

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de La Résidence «Le Lac» le 21 Avril 2006 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 18 Avril 2006. Il est valable pour une durée de 3 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans l'établissement

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 3 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5	
1.1	Projet d'établissement/Projet de vie	5
1.2	Droits et Libertés	5
	A - Valeurs fondamentales	5
	B - Conseil de la Vie Sociale	6
	C - Conseil d'Administration	6
1.3	Dossier du Résident	6
	A - Règles de confidentialités	7
	B - Droits d'accès	7
1.4	Relations avec la Famille et les proches	7
1.5	Prévention de la violence et de la maltraitance	7
1.6	Concertation, recours et médiation	8
	A - Au sein de l'établissement	8
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8	
2.1	Régime juridique de l'établissement	8
2.2	Personnes accueillies	8
2.3	Admissions	9
2.4	Contrat de séjour	9
2.5	Conditions de participation financière et de facturation	9
2.6	En cas d'interruption de la prise en charge	10
2.7	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	10
	A - Sécurité des personnes	10
	B - Biens et valeurs personnels	10
	C - Assurances	10
2.8	Situations exceptionnelles	11
	A - Vague de chaleur	11
	B - Incendie	11
	C - Vigilances sanitaires	11

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1 Règles de conduite	11
A - Respect d'autrui	11
B - Sorties	12
C - Visites	12
D - Alcool - Tabac	12
E - Nuisances sonores	13
F - Respect des biens et équipements collectifs	13
G - Sécurité	13
3.2 Organisation des locaux collectifs et privés	13
A - Les locaux privés	13
B - Les locaux collectifs	13
3.3 Prise en charge des résidents	14
3.4 Repas	14
A - Horaires	14
B - Menus	14
3.5 Activités et loisirs	15
3.6 Prise en charge médicale	15
3.7 Le linge et son entretien	16
3.8 Pratique religieuse ou philosophique	16
3.9 Fin de vie	16
3.10 Courrier	17
3.11 Transports	17
A - Prise en charge des transports	17
B - Accès à l'établissement - Stationnement	17
3.12 Animaux	17
3.13 Prestations extérieures	17
<i>Annexe 1 - Composition du Conseil d'Administration et du Conseil de la Vie Sociale</i>	19
<i>Annexe 2 - Organigramme</i>	20

I - GARANTIE DES DROITS USAGERS

1.1 Projet d'établissement/Projet de vie

La Résidence «Le Lac» ou l'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Droits et Libertés

A - Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante

de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 Septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites.

B - Conseil de la Vie Sociale

Il existe 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.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 3 fois par an.

La composition du Conseil de la Vie Sociale figure à l'annexe 2.

C - 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. Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tarification.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies ou du Conseil de la Vie Sociale.

La composition du Conseil d'Administration figure à l'annexe 2.

1.3 Dossier du Résident

A - Règles de confidentialité

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

B - Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 Mars 2002).

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

1.4 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de la maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Une politique de développement de la Bienveillance est mise en œuvre sur l'établissement et à ce titre 2 référents « bienveillance » ont été nommés. Il s'agit de Gaëtane MORIN et Léonie BLAIS.

Les personnels ont l'obligation 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.

1.6 Concertation, recours et médiation

A - Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Chaque résident peut, s'il le souhaite, déposer une plainte par écrit sur un registre prévu à cet effet ou prendre contact directement avec la Direction qui mettra en place le dispositif approprié.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

2.2 Personnes accueillies

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

Les personnes accueillies sont principalement originaires de la commune et du canton.

Dans la limite des places disponibles, La Résidence «Le Lac» reçoit d'autres personnes âgées sans discrimination.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de La Résidence «Le Lac» donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- La carte vitale,
- La copie de l'attestation d'Assurance Maladie et de la Mutuelle si le résident est adhérent,
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
- Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un Contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Un prélèvement automatique peut être mis en place afin de faciliter les règlements.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et d'une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé dès le premier jour. L'APA continue à être versée à l'établissement pendant 30 jours.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

A - Sécurité des personnes

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

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

B - Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Les sommes d'argent seront déposées à la Trésorerie.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C - Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 Situations exceptionnelles

A - Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées.

Des boissons sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

B - Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 9 décembre 2003 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 16 Décembre 2011

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

C - Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires collectives (ou TIAC) et le risque de légionellose.

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

A - Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

L'établissement s'est doté d'une Charte de Bientraitance qui est affichée dans l'établissement.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

B - Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière, au personnel soignant ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Les portes de l'établissement sont fermées à 20 heures, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure. Un téléphone extérieur est à la disposition des résidents pour signaler leur arrivée tardive.

C- Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 9 heures à 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, 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 devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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.

D - Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (à l'extérieur sous les arcades). Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour raisons de sécurité.

E - Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique sera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

F- Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

G - Sécurité

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

A - Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, 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.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

B - 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.

3.3 Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Sans réponse du résident, l'agent doit réitérer 2 fois avant de pénétrer dans la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes. A cet effet, des panneaux de confidentialité sont accrochés sur les portes d'entrée.

3.4 Repas

A - Horaires

Les petits déjeuners sont servis en chambre sauf dans le service « Brémaud/Pasquet ».

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

Petit déjeuner	: Entre 8 heures et 9 heures 00
Déjeuner	: 12 heures
Dîner	: 18 heures 30.

Une collation est servie à 15 heures 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant au service cuisine. Le service cuisine prend la décision d'accepter ou non en fonction des places disponibles. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

B - Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les semestres une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus servis. Cette commission se réunit dans le cadre de réunion de groupe d'expression à laquelle est conviée les familles, les résidents et le personnel de chaque service. Le responsable Cuisine et le Directeur participent à cette réunion.

3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris parfois pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

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...).

Un tableau des activités de la semaine est présent dans chaque service.

3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire globale, les coûts du médecin coordonnateur, des médecins libéraux, des kinésithérapeutes et des infirmières sont couverts par le budget de la structure ainsi que frais d'analyses prescrits par les médecins qui interviennent dans l'établissement et les produits pharmaceutiques délivrés par l'établissement via la pharmacie à usage interne.

Le résident conserve le libre choix de son praticien et de son traitement. Il ne peut toutefois plus utiliser sa carte vitale auprès des professionnels identifiés comme étant à la charge de l'établissement. Dans un souci de sécurisation de la prise en soins et pour faciliter la transmission des documents utiles lors d'une hospitalisation ou d'un rendez-vous chez un spécialiste, les résidents peuvent déposer leur carte vitale auprès de l'infirmière référente du service qui la conservera au dossier médical.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, des kinésithérapeutes et de la fourniture des médicaments sont inclus dans les frais de séjour compte tenu que l'établissement a opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Cependant, il est fortement conseillé de souscrire une mutuelle complémentaire pour tous les frais médicaux non pris en charge par l'établissement (médecins spécialistes, transport, actes de radiologie etc...)

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la psychologue et de la diététicienne.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent les lundis et vendredis matin et les mardis et jeudi après-midi. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Vous pouvez également l'appeler pour être reçu sur rendez-vous.

3.7 Le linge et son entretien

Le linge domestique (drap, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Néanmoins, vous pouvez apporter votre linge domestique, en dehors des draps, sous réserve qu'il soit identifié.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié par vos soins et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.8 Pratique religieuse ou philosophique

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.

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 de l'établissement.

3.9 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.

La famille peut accompagner son parent en fin de vie.

L'Établissement dispose d'un reposoir.

3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située à l'entrée des visiteurs (place du village). La levée a lieu tous les jours ouvrés de la semaine avant 9 heures.

3.11 Transports

A - Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez - vous afin de pouvoir s'organiser.

B - Accès à l'établissement - Stationnement

Fléchage dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils prennent soins que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour des vaccinations.

3.13 Prestations extérieures

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

Fait à Argentonnay,
Le 1^{er} Octobre 2018

La Directrice

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

➤ *Membres de droit :*

- Le Président : Le Maire d'Argentonnay
- Le Vice Président : Un Adjoint au Maire d'Argentonnay
- 2 Représentants du Conseil Départemental des Deux-Sèvres
- 1 Représentant du Conseil Départemental d'un autre département
- 2 Représentants du Conseil Municipal
- 2 Membres désignés par le Maire
- 1 Représentant du personnel
- 2 Représentants des Personnes accueillies ou du Conseil de la Vie Sociale

➤ *Membres consultatifs :*

- La Directrice de l'établissement
- Le Représentant de l'Agence Régionale de Santé
- Le Représentant du Conseil Départemental
- Le Comptable de l'établissement
- Le Cadre de santé

COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

➤ *Membres de droit :*

- 4 Représentants des Résidents
- 11 Représentants des Familles
- 2 Représentants du Personnel
- 2 Représentants du Conseil d'Administration

➤ *Membres consultatifs :*

- Le Directeur
- Le Cadre de santé
- Le Chef cuisinier
- 1 Agent de l'Administration