

EHPAD Les mille étangs  
21 Place de l'hôpital – 01320 CHALAMONT  
Tél : 04.74.61.70.14 / Fax : 04.74.46.98.99  
Courriel : mr.chalamont@orange.fr



# Ehpad

## les mille étangs

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Dernière mise à jour : 26 avril 2016*



## Préambule

---

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD les mille étangs. 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 précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille de chaque résident à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement le 26 avril 2016, et après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 23 septembre 2016. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est disponible sur la banque d'accueil de l'établissement. Les personnels de l'EHPAD sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.

## SOMMAIRE

Chapitre I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....	5
Article 1.1 - Projet institutionnel de l'établissement et projet individualisé du résident .....	5
Article 1.2 - Droits et libertés .....	6
§ 1.2.1 - Valeurs fondamentales .....	6
§ 1.2.2 – Conseil de la vie sociale .....	7
§ 1.2.3 – Conseil d'Administration .....	8
Article 1.3 - Dossier du résident.....	8
§ 1.3.1 – Règles de confidentialité .....	8
§ 1.3.2 – Droits d'accès .....	8
§ 1.3.3 – Sécurité et durée de conservation du dossier médical .....	8
Article 1.4 - Relations avec la famille et les proches .....	9
Article 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance.....	9
Article 1.6 – Concertation, recours et médiation .....	9
§ 1.6.1 – Satisfaction des résidents .....	9
§ 1.6.2 – Les personnes « qualifiées » .....	10
Chapitre II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....	10
Article 2.1 - Régime juridique de l'établissement.....	10
Article 2.2 – Le personnel .....	10
Article 2.3 – Personnes accueillies.....	11
Article 2.4 – Admissions et formalité administratives.....	11
§ 2.4.1 – Admissions.....	11
§ 2.4.2 – Formalités administratives.....	12
Article 2.5 - Contrat de séjour.....	13
Article 2.6 - Conditions de participation financière et de facturation.....	13
Article 2.7 – En cas d'interruption de la prise en charge.....	14
§ 2.7.1 – Hospitalisation .....	14
§ 2.7.2 – Congés pour convenances personnelles.....	14
Article 2.8 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	14
§ 2.8.1 – Sécurité des personnes .....	14
§ 2.8.2 – Traitement médicaux personnels .....	15
§ 2.8.3 – Biens et valeurs personnels .....	15
§ 2.8.4 – Assurances.....	15
Article 2.9 – Situations exceptionnelles.....	16
§ 2.9.1 – Vague de chaleur.....	16
§ 2.9.2 – Incendie .....	16
§ 2.9.3 – Vigilances sanitaires .....	16
Chapitre III – RÉGLES DE VIE COLLECTIVE.....	17
Article 3.1 – Règles de conduite .....	17
§ 3.1.1 – Respect d'autrui .....	17
§ 3.1.2 – Devoirs des personnels .....	17
§ 3.1.3 – Sorties.....	17

§ 3.1.4 – Visites .....	17
§ 3.1.5 – Alcool, tabac et drogues.....	18
§ 3.1.6 – Nuisances sonores .....	18
§ 3.1.7 – Respect des biens et des équipements collectifs.....	18
§ 3.1.8 – Sécurité.....	19
Article 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés .....	19
§ 3.2.1 – Les locaux privés.....	19
§ 3.2.2 – Les locaux collectifs .....	20
Article 3.3 – Prise en charge des résidents .....	20
Article 3.4 – Repas .....	20
§ 3.4.1 – Horaires .....	20
§ 3.4.2 – Menus.....	22
Article 3.5 - Le linge et son entretien.....	22
Article 3.6- Courrier .....	24
Article 3.7 - Téléphone.....	24
Article 3.8 - Télévision et autres appareils audiovisuels :.....	25
§ 3.8.1 – Télévision.....	25
§ 3.8.2 – Autres appareils audiovisuels électriques .....	25
Article 3.9 – Activités, animations et loisirs.....	25
Article 3.10 – Prise en charge et informations médicales .....	26
§ 3.10.1 – Prise en charge médicale.....	26
§ 3.10.2 – Informations médicales.....	26
§ 3.10.3 – Rendez-vous avec le médecin de l'établissement .....	26
§ 3.10.4 – Isolement géographique pour raisons médicales .....	27
§ 3.10.5 – Prise en charge de la douleur .....	27
Chapitre IV – RELIGION ET FIN DE VIE.....	27
Article 4.1 - Pratique religieuse ou philosophique .....	27
Article 4.2 - Fin de vie.....	27
Chapitre V – TRANSPORTS.....	28
Article 5.1 – Transports.....	28
Article 5.2 – Accès à l'établissement, stationnement .....	28
Chapitre VI – ANIMAUX .....	28
Chapitre VII – AUTRES PRESTATIONS.....	29
Article 7.1 – Coiffure .....	29
Article 7.2 – Pédicure .....	29
Article 7.3 – Service social.....	29
Article 7.4 – Esthéticienne .....	29

## Chapitre I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

---

### **Article 1.1 - Projet institutionnel de l'établissement et projet individualisé du résident**

L'EHPAD les mille étangs est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) public autonome.

L'établissement, en tant qu'EHPAD public médico-social, est un lieu de vie pour les personnes qu'elle accueille. Elle offre à chaque résident, quel que soit son niveau de dépendance ou son handicap, la reconnaissance de la pleine citoyenneté.

L'établissement se doit de rendre effectif, dans la mesure de ses moyens, le droit à la protection, à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins, au confort et à la qualité de vie. Pour cela, il associe trois aspects professionnels fondamentaux : l'hôtellerie, la prise en charge psychosociale et les soins.

L'EHPAD est organisée en deux unités, chacune présentant des spécificités quant aux personnes accueillies. Les unités sont découpées en trois secteurs :

- 1<sup>er</sup> étage : Les aigrettes
- 2<sup>ème</sup> étage : Les roseaux
- Unité de vie protégée : Les libellules

#### L'hébergement « ordinaire »

Cette unité (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> étage) accueille des personnes ayant conservé leur intégrité intellectuelle et leur autonomie, ou ayant besoin d'aide pour les actes de la vie quotidienne.

Le séjour dans cette unité se fait pour une durée indéterminée :

#### L'unité de Vie Protégée pour résidents Alzheimer et syndromes apparentés (aile sud du 1<sup>er</sup> étage) :

Cette unité accueille des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée dans un espace d'unité de vie protégée. L'objectif est de proposer un lieu de vie sécurisé, adapté aux besoins de ces résidents.

Le séjour dans cette unité se fait pour une durée indéterminée. Toutefois, les personnes n'ayant plus de troubles nécessitant ce secteur seront transférées sur avis médical dans une unité traditionnelle.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en place, à favoriser l'autonomie des personnes hébergées, à être un soutien pour l'épanouissement des richesses de l'individu au quotidien afin que celui-ci puisse faire, créer, donner valeur et sens à la continuité de son existence.

Dans cet esprit, et outre les soins dispensés, chaque membre du personnel est un accompagnateur qui peut proposer aide et soutien individualisé au résident dans l'accomplissement des 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. De plus, il contribue au maintien de la vie sociale du résident.

Toutefois, le personnel ne fait pas à la place du résident quand cela est possible. Chacun valorise les expériences de la personne, l'encourage à développer ses potentialités et à rester autonome. 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.

L'établissement a pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans son enceinte le plus longtemps possible. Ce principe ne porte néanmoins pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident est au centre des préoccupations de tous les personnels de l'établissement. Il est considéré à la fois comme un client, un partenaire, un citoyen libre de faire des choix, de prendre des décisions, de se positionner et de vivre sa vie comme il l'entend. Il est accueilli à l'EHPAD pour poursuivre sa vie. La personne se voit proposer aussi un accompagnement individualisé et adapté à ses besoins.

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

## **Article 1.2 - Droits et libertés**

### § 1.2.1 - Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et liberté 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, nous remettons au résident ou à sa famille le livret d'accueil.

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

- des personnels de l'établissement,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites,
- Liberté de circulation dans les limites de capacité des personnes.

#### § 1.2.2 – Conseil de la vie sociale

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 et à l'article L. 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Le Conseil de la Vie Sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- les activités
- l'animation socioculturelle
- 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 ces participants
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge des résidents.

Il est composé d'une part :

- de 3 représentants et 3 suppléants, élus au scrutin secret, pour trois ans
- de 2 représentants des familles titulaires, et 1 représentant suppléant, élus au scrutin secret, pour trois ans

et d'autre part, de personnes désignées représentant :

- les personnels de l'établissement : 1 représentant du personnel titulaire, et 1 représentant suppléant, désignés pour 3 ans par les organisations syndicales représentatives dans l'établissement,
- l'organisme gestionnaire : 4 représentants (Directeur, Responsable finance et achats, cadre de santé, Responsable Qualité et Gestion des risques).

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

§ 1.2.3 – 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 différents tarifs, le contrat de séjour, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont communiquées au représentant de l’Etat dans le département.

En tant qu’établissement public autonome, il est présidé par le Maire de la commune de Chalamont.

Le Conseil d’Administration se réunit au moins 4 fois par an et comprend notamment 2 membres élus du CVS.

**Article 1.3 - Dossier du résident**

§ 1.3.1 – Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des informations concernant le résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

§ 1.3.2 – Droits d’accès

Tout résident (qui peut être accompagné par une personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, directement ou par l’intermédiaire d’un médecin désigné par le patient, sur demande écrite formulée de manière précise auprès du Directeur, à son dossier médical et de soins (article L. 1111-7, L. 1112-1 et R. 1111-1 à R. 1112-9 du Code de la Santé Publique).

La demande doit émaner du résident ou de son tuteur ou des ayants droits en cas de décès.

Les ayants droits peuvent accéder au dossier médical du résident après son décès, sauf si celui-ci avait exprimé une volonté contraire de son vivant (article L. 1110.4 du Code de la Santé Publique).

La demande d’accès au dossier médical et de soins est faite par lettre auprès du Directeur de l’EHPAD. Le demandeur doit apporter la preuve de son identité ou de sa qualité pour les ayants droits, et préciser si la communication des données se fait par l’envoi de copies (frais de copie et de port à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

La consultation sur place du dossier médical est gratuite. En ce cas, la communication des informations du dossier médical peut s’effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié (si nécessaire).

§ 1.3.3 – Sécurité et durée de conservation du dossier médical

La conservation du dossier médical de chaque résident est assurée par l’administration de l’établissement conformément à l’arrêté du 11 mars 1968 portant règlement des archives hospitalières

#### **Article 1.4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est un élément fondamental 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 la complémentarité de leurs actions dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent et la poursuite de son séjour.

#### **Article 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

L'établissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance. La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer auprès du Directeur les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. De la même manière, toute personne extérieure à l'établissement se doit d'adopter la même attitude.

#### **Article 1.6 – Concertation, recours et médiation**

##### § 1.6.1 – Satisfaction des résidents

L'EHPAD les mille étangs s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.

A ce titre, conformément aux articles L. 312-1 et D. 312-198 à 205 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'établissement est tenu de procéder périodiquement à des évaluations internes et externes de ses activités et de la qualité des prestations délivrées, au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou, en cas de carence, élaborées, par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué chaque année, grâce à un questionnaire de satisfaction. L'analyse et la synthèse des questionnaires remis à l'établissement sont inscrites à l'ordre du jour un fois par an au Conseil de la Vie Sociale, ainsi qu'au Conseil d'Administration et du Comité Technique d'Etablissement.

Ces questionnaires et leur analyse sont conservés pendant un délai de 3 ans et sont durant ce délai à l'éventuelle disposition des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale. Ils sont également consultables par les résidents ou leurs familles auprès de la responsable Qualité et Gestion des risques.

La cadre de santé de l'établissement est à la disposition des résidents ou des familles pour toutes remarques ou interrogations.

Si nécessaire, le Directeur peut se rendre disponible pour les résidents et leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous pendant lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, suivi d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire du Directeur de l'établissement. Un formulaire est disponible à l'accueil

Si la situation le permet (respect de la confidentialité et des 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.

#### § 1.6.2 – Les personnes « qualifiées »

Instituées par l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux éventuels conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

Si aucun accord amiable ne peut être trouvé, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi.

## Chapitre II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

---

### **Article 2.1 - Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD les mille étangs est un établissement médico-social public autonome ayant le statut d'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), géré par un Directeur et administré par un Conseil d'administration dont le Président est de droit le Maire de la commune de Chalamont.

Il relève des dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

### **Article 2.2 – Le personnel**

L'effectif de l'EHPAD les mille étangs est composé de près de 70 professionnels de santé, dont notamment un Directeur, un médecin coordonnateur qui peut parallèlement exercer en qualité de médecin traitant des résidents, une cadre de santé, 4,5 infirmières, une trentaine d'aides-soignantes et d'agents de service hospitalier qualifié, une psychologue, une psychomotricienne, une animatrice, du personnel de logistique (cuisiniers, lingères, agent technique) et administratif.

D'autres professionnels de santé mis à disposition par le Centre Hospitalier de Meximieux interviennent également ponctuellement chaque semaine au sein de l'établissement : une responsable qualité et gestion des risques, une infirmière hygiéniste, une diététicienne, une responsable informatique et un agent technique.

D'autres professionnels de santé libéraux interviennent également ponctuellement sur prescription médicale, dont un masseur kinésithérapeute.

La surveillance de nuit est assurée par 2 aides-soignantes.

### **Article 2.3 – Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. S'ils le souhaitent, les résidents ayant des liens familiaux seront installés dans la même chambre, sous réserve de chambres doubles disponibles et d'avis médical favorable.

Nul ne peut faire l'objet de discrimination en raison de son origine ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de ses opinions politiques ou religieuses.

L'établissement reçoit des personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel (art. 1.1 du présent règlement).

Sont admis en priorité dans l'établissement les résidents originaires de la commune de Chalamont et des cantons environnants.

L'entrée d'une personne en établissement d'hébergement pour personnes âgées relève de sa décision et de celle de sa famille, et après acceptation du dossier d'admission.

### **Article 2.4 – Admissions et formalité administratives**

#### § 2.4.1 – Admissions

L'EHPAD les mille étangs accueille des hommes, des femmes ou des couples d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement médico-social, modifiée par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Ces personnes âgées peuvent être valides, en perte d'autonomie ou dépendantes nécessitant une prise en charge spécifique et une surveillance médicale et paramédicale dans la limite des moyens mis à disposition par l'établissement.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises si elles bénéficient d'une dérogation accordée par la Commission siégeant à la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La demande d'admission est à l'initiative du résident ou de son représentant et émane de son médecin habituel, libéral ou hospitalier.

La demande est adressée à l'Administration qui la transmettra à la Commission d'admission de l'EHPAD.

Le dossier de demande d'admission comporte des informations à caractère administratif et médical, et notamment l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par son médecin traitant sur la base de la méthodologie réglementaire (grille AGGIR : Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources)

Une visite de pré admission de la personne âgée, accompagnée si possible d'un proche, est organisée avec la cadre de santé et le médecin coordonnateur.

Au vu du résultat de la visite de pré admission, la commission d'admission donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Lorsque la commission d'admission rend un avis favorable, la personne âgée est inscrite sur la « liste d'attente » de l'établissement désigné par la commission.

Ensuite, lorsqu'une place se libère dans l'établissement, le Médecin ainsi que la Cadre de Santé prononcent l'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord entre le résident et la cadre de santé de l'EHPAD. La date ainsi fixée correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide ensuite de différer son entrée.

Une admission peut être refusée en cas de placement à l'insu de la personne âgée, ou lorsque les équipements, l'offre de soins ou la surveillance fournis par l'établissement n'apparaît pas adaptée à l'état de santé du résident.

#### § 2.4.2 – Formalités administratives

A son entrée à l'EHPAD les mille étangs, le résident doit fournir les documents administratifs suivants :

- une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance pour les célibataires
- une copie de la carte d'identité
- la carte d'assuré social (carte VITALE) ainsi que son attestation Sécurité Sociale ou l'attestation CMU en cours de validité
- La carte de mutuelle ou assurance complémentaire santé
- Les notifications d'attribution de pensions et justification des montants actuels
- la copie du dernier avis d'imposition
- la copie de la dernière déclaration de revenus
- un relevé d'identité bancaire ou postal
- le dossier médical (compte-rendu, traitements, résultats d'analyses, radio etc...) à l'attention du médecin coordonnateur
- les médicaments et la dernière ordonnance en cours pour les prochaines 48 heures
- la liste des personnes à prévenir en indiquant la personne référente pour le courrier du résident (avec Nom, Adresse, Téléphone)
- L'autorisation de droit à l'image

et si ces documents existent :

- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle.
- une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou notification d'APA avec le « girage » pour les personnes bénéficiant déjà de cette prestation
- la photocopie d'un jugement de protection de justice s'il y a lieu (tutelle, curatelle, ...)
- les dernières volontés du résident
- le contrat obsèques (souscription vivement souhaitée afin de faciliter les démarches lors du décès du résident).

**Nous attirons votre attention sur l'importance de la constitution complète de ce dossier administratif et vous signalons que le contrat de séjour ne pourra être signé que lorsque toutes les pièces administratives demandées auront été fournies.**

**L'entrée de la personne ne peut être acceptée que lorsque toutes les pièces administratives demandées seront fournies à l'établissement.**

#### **Article 2.5 - Contrat de séjour**

Conformément aux articles L. 311-4 et D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un contrat de séjour doit être conclu entre l'EHPAD les mille étangs et le résident (ou son représentant légal pour les majeurs protégés ou sa personne de confiance si la personne prise en charge n'est pas en mesure de la signer et qu'elle n'a pas de représentant légal).

Un exemplaire du contrat de séjour, en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil, sont remis au résident et le cas échéant à son représentant légal, lors de son admission et au plus tard dans les quinze jours qui suivent celle-ci. Le contrat de séjour doit être signé dans le mois qui suit l'admission ; pour cela, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix. La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat de séjour, à peine de nullité de celui-ci.

Le contrat de séjour précise notamment les modalités d'admission, la description des conditions de séjour et d'accueil, l'ensemble des prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre par l'établissement, les conditions financières et les conditions de résiliation.

**Il atteste également que le résident a pris connaissance du contenu de ce présent règlement de fonctionnement.**

#### **Article 2.6 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et le prix de journée de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix comprennent l'accueil 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 affichés dans les locaux de l'EHPAD.

Les frais d'hébergement et de dépendance, à la charge du résident et/ou de ses obligés alimentaires, sont payables mensuellement dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Meximieux. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier Principal, comptable de l'établissement. Il est aussi possible de mettre en place un prélèvement automatique auprès de l'administration.

## **Article 2.7 – En cas d’interruption de la prise en charge**

### § 2.7.1 – Hospitalisation

En cas d’hospitalisation du résident, sa chambre lui est conservée au tarif « réservation ».  
Le tarif « réservation » est appliqué dès la 1<sup>ère</sup> nuit d’absence pour hospitalisation, et pour une durée maximale de 30 jours. Il est égal au tarif hébergement minoré du montant du forfait journalier publié au Journal Officiel. A partir du 31<sup>ème</sup> jour, la facturation d’hébergement n’est plus minorée.  
Le tarif afférent à la dépendance n’est pas facturé pendant la période de réservation.

Pour les résidents bénéficiaires de l’aide sociale, le règlement départemental de l’aide sociale prévoit un maintien de la prise en charge financière pendant 30 jours maximum, à condition que l’hospitalisation soit reconnue par le médecin contrôleur départemental.

Passés les délais, mentionnés ci-dessus, l’établissement se réserve le droit de disposer de la chambre.  
Chaque situation fait l’objet d’une concertation entre le résident et sa famille, le directeur ou le cadre infirmier.

### § 2.7.2 – Congés pour convenances personnelles

Le résident peut bénéficier d’un congé de 35 jours dans l’année civile.

Dans l’état actuel de la réglementation départementale de l’aide sociale, ce congé ne peut excéder 30 jours maximum pour les bénéficiaires de l’aide sociale sauf si une possibilité de financement des journées supplémentaires est trouvée.

Pour toute absence de moins de 30 jours, les frais dus au titre de la dépendance ne sont pas facturés et ce dès le premier jour. Seule restent à charge les frais d’hébergement (prix de journée) déduction faite du montant forfaitaire des frais de restauration fixé annuellement.

Pour les absences supérieures à 30 jours : Si le résident désire conserver sa chambre malgré une durée d’absence supérieure à 30 jours, les frais d’hébergement et de dépendance seront dus en totalité dès le premier jour.

**Le résident devra, au préalable avant toute période de congés, et au moins huit jours à l’avance, informer le Cadre de santé, ou le directeur de ses dates d’absence.**

## **Article 2.8 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### § 2.8.1 – Sécurité des personnes

L’établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible des résidents dans la limite de l’exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreinte administrative, astreinte technique les week-ends.

En dehors des horaires de jour, et en cas de besoin d’avis ou de présence médicale, il est fait appel au Centre 15 (SAMU).

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains locaux techniques clairement identifié est interdit.

#### § 2.8.2 – Traitement médicaux personnels

Sauf accord du médecin, il ne doit être mis ou laissé à la disposition des résidents aucun médicament autre que ceux qui leur sont prescrits ou dispensés dans l'établissement.

#### § 2.8.3 – Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur dont le résident peut avoir un usage courant (monnaie, chèquiers, cartes bancaires, petits bijoux, ...) peuvent être déposés, à la demande du résident ou de sa personne référente, dans un coffre prévu à cet effet, sous réserve de la place disponible dans ce coffre et de la taille adéquate des biens. Dans ce cas, le dépôt est réalisé contre réception d'un reçu et après inventaire contradictoire. Les biens seront restitués, à la demande du résident ou le cas échéant de son représentant légal, après un nouvel inventaire à la demande et/ou lors de la sortie de l'établissement. Les modalités de dépôt et de restitution sont fixées par l'établissement.

Pour les biens représentant une valeur conséquente, volumineux ou n'étant pas d'un usage courant, le résident et/ou son représentant légal devra trouver une solution de dépôt extérieure à l'établissement.

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

#### § 2.8.4 – Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance couvre également la responsabilité civile encourue par les personnes âgées hébergées de manière permanente dans l'EHPAD, pour les dommages corporels et/ou matériels causés par elles ou du fait des matériels ou mobiliers qu'elles peuvent détenir dans les locaux.

Toutefois, sont exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident.

## **Article 2.9 – Situations exceptionnelles**

### § 2.9.1 – Vague de chaleur

Un plan « Canicule » dit « Plan bleu » actualisé chaque année en lien avec les autorités départementales est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Ce plan est déclenché sur demande du représentant de l'Etat en cas de vague de chaleur.

Ce plan prévoit les conseils et les protocoles d'action en cas de forte chaleur.

L'établissement dispose par ailleurs de plusieurs lieux de vie climatisés ou rafraîchis.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

### § 2.9.2 – Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés régulièrement contrôlés par une société spécialisée.

L'établissement a reçu le 29 mai 2013 (spécifiquement pour l'aménagement de l'unité de vie « Alzheimer ») la visite de la commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. Celle-ci a rendu un avis favorable à l'exploitation. Cet avis est affiché sur les panneaux d'information.

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

Toute anomalie de fonctionnement doit être signalée aux personnels de l'établissement.

A l'arrivée dans l'établissement, il est recommandé, dans la mesure du possible, de prendre connaissance des consignes de sécurité affichée dans les couloirs.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques (radiateurs d'appoint, couvertures électriques, multiprises murales) est interdite dans les chambres.

D'autre part, toute autre installation d'équipement électrique (réfrigérateur, ...) ne pourra se faire qu'après en avoir fait la demande auprès de la Direction et avoir transmis à l'établissement soit une attestation fournie par un professionnel selon laquelle l'appareil ne présente pas de risque électrique, soit la copie de la facture si l'appareil est neuf. Seul l'Agent technique a le pouvoir d'installer un appareil électrique dans l'établissement

### § 2.9.3 – Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques liés aux médicaments, les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

## Chapitre III – RÉGLES DE VIE COLLECTIVE

---

### **Article 3.1 – Règles de conduite**

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

#### § 3.1.1 – Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs 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.

#### § 3.1.2 – Devoirs des personnels

Les expressions de familiarité (tutoiements, diminutifs, ...) du personnel envers les résidents sont interdites, sauf exceptions à la demande du pensionnaire.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre fermée et la lumière de présence éclairée.

#### § 3.1.3 – Sorties

Chaque résident peut aller et venir librement. En cas d'absence programmée, pour éviter toute inquiétude et organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se serait rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à partir de 20H30. Si le résident est amené à circuler à l'extérieur après cette heure, il doit penser à indiquer son horaire de sortie et de rentrée à l'équipe soignante pour que celle-ci lui ouvre la porte.

#### § 3.1.4 – Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. L'accès aux animaux domestiques est interdit dans l'établissement mais toléré dans le hall d'entrée et le parc.

Les horaires de visite sont généralement de 10 H 00 à 20 H 00.

Les visites sont éventuellement possibles en dehors de ces heures à la condition de prévenir l'équipe soignante auparavant. Toutefois, les visiteurs et notamment les jeunes enfants ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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.

**L'autorisation expresse des résidents devra être obtenue avant toute publication ou diffusion de photographies, prises de vue, etc.**

Les associations ne peuvent intervenir dans l'établissement sans autorisation du Directeur.

Les bénévoles extérieurs intervenant dans l'établissement, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent se présenter munis d'une autorisation nominative délivrée par le Directeur de l'établissement.

Les moments de soins intimes prodigués aux résidents doivent être respectés. Les visiteurs, même s'ils appartiennent à la famille, doivent sortir de la chambre afin de ne pas porter atteinte à la dignité de la personne.

Dans certains cas motivés par des raisons médicales, il pourra être demandé d'observer certaines précautions particulières. Dans tels cas, une information orale sera transmise par le personnel infirmier.

#### § 3.1.5 – Alcool, tabac et drogues

**L'abus de boissons alcoolisées est interdit.**

Les résidents et les visiteurs ne doivent pas introduire dans l'établissement de boissons alcoolisées ou de stupéfiants. Le cas échéant, ils seront détruits ou remis aux autorités compétentes.

Conformément au décret n° 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'établissement.

Par ailleurs, considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction. Toutefois, compte tenu des risques d'incendie, le Conseil d'Administration de l'établissement a décidé qu'il est interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

#### § 3.1.6 – Nuisances sonores

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

#### § 3.1.7 – Respect des biens et des 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 trous dans les murs sont interdits. (Cadres photos etc...). Vous pouvez demander l'installation d'un panneau en liège si la chambre n'en est pas déjà équipée.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées et impropres à la consommation.

Aucune denrée alimentaire des résidents ne peut être placée dans les réfrigérateurs des offices alimentaires collectifs.

Seule l'installation d'un réfrigérateur cube neuf est autorisée dans les chambres. L'appareil doit être branché soit directement sur la prise murale soit, en cas d'impossibilité, sur une réglette multiprise. Le volume doit être inférieur à 50 litres. L'appareil est alors posé sur un meuble (table...) déjà présent dans la chambre sinon, le résident se doit d'apporter un meuble adapté. L'entretien du réfrigérateur est à la charge du résident (contrôle de température, nettoyage et dégivrage). Le stock des aliments frais doit être contrôlé par vos soins. Cependant, afin d'éviter tout risque de toxi-infection alimentaire, il est recommandé de stocker les aliments dans des boîtes de conservations, les bouteilles ou briques fermées, de les dater et de les jeter 2 jours après s'ils n'ont pas été consommés.

En cas de non-respect de ces consignes la Direction se réserve le droit d'enlever le réfrigérateur et le mettra à disposition de la famille ou de tout ayant droit.

#### § 3.1.8 – Sécurité

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 le Directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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.

### **Article 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

#### § 3.2.1 – Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement ; elle dispose des équipements suivants :

- un lit médicalisé,
- un placard mural,
- une table de chevet,
- une chaise,
- un fauteuil,
- une table bureau.

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

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire. Dans le cas où le résident disposerait de nombreux objets personnels, notamment bibelots, l'établissement se réserve le droit de ne pas assurer le ménage de ces objets.

Il est recommandé au résident de bien vouloir souscrire lui-même un contrat d'assurance dommages concernant les biens dont il est propriétaire.

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 le résident pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif. Un changement du lieu d'hébergement peut par exemple intervenir soit à la demande du résident pour convenances personnelles si la cadre de santé et le fonctionnement de l'établissement le permettent, soit à la demande de la cadre de santé ou du médecin coordonnateur si l'état de santé et/ou de dépendance du résident le nécessite.

#### § 3.2.2 – Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel à l'accueil, ou en dehors des heures d'ouverture des bureaux, auprès de l'équipe soignante.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les espaces collectifs ; tout contrevenant s'expose à une amende prévue pour les contraventions de troisième classe ou à des poursuites judiciaires.

#### **Article 3.3 – Prise en charge des résidents**

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

#### **Article 3.4 – Repas**

##### § 3.4.1 – Horaires

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les repas.

De manière générale, les repas sont pris en salle de restaurant du rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> étage, sauf si l'état de santé du résident justifie sur avis soignant qu'ils soient pris en chambre, aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7 h 00 en chambre
- Déjeuner : à partir de 11 h 30 en salle de restaurant
- Une collation est servie entre 15 H 00 et 16 H 00
- Dîner : à partir de 18 h 00 en salle de restaurant

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement pour des nécessités de service.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard la veille à la cadre de santé.

L'établissement peut assurer les repas (déjeuner et/ou dîner) pour les invités des résidents sous réserve d'une part de réservation au moins 2 jours à l'avance auprès de l'Administration, et d'autre part de disponibilité : au maximum 2 invités par résident, dans une limite totale de 8 invités pour l'ensemble des



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Avril 2016

résidents. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation « visiteurs » en cas de réservations trop nombreuses ou difficulté momentanée du service restauration.

Le prix du repas extérieur (midi / dîner) est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement. Les tickets repas sont à acheter auprès de l'accueil. Ils n'ont aucune date limite de validité. Le règlement se fait soit en espèces soit par chèque à l'ordre du Trésor public de Meximieux.

§ 3.4.2 – Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par la diététicienne et la cuisine.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, ainsi que les goûts de chaque résident dans la mesure du possible. Si nécessaire, un plat de remplacement peut être proposé.

**Article 3.5 - Le linge et son entretien**

Le linge de lit (draps, couvertures, taies et traversins) est fourni. Son entretien est assuré par une blanchisserie extérieure.

Le linge de table est mis à la disposition des résidents. Son entretien est assuré par l'établissement.

L'entretien des vêtements personnels et du linge de toilette des résidents est assuré par la blanchisserie de l'établissement, à condition qu'ils soient marqués de façon lisible à l'encolure pour les hauts et à la taille pour les bas. Le linge doit être lavable en machine à 40 °C minimum et prévu pour un séchage en machine. Les produits lessiviels étant fort, les vêtements délicats sont à proscrire.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de laver ou de faire sécher du petit linge dans les chambres.

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage et de perte de tout textile appartenant au résident.

Un trousseau de vêtement personnel doit être constitué à son entrée. Pour indication, consulter la liste ci-jointe. :

TROUSSEAU DE LINGE - PENSER A VERIFIER L'USURE POUR LE RENOUVELLEMENT	
DAME	MONSIEUR
8 culottes en coton 6 tricots de corps en coton 6 paires de bas et chaussettes 5 robes chaudes (pratique) ou pantalons 6 robes en coton pour l'été lavables en machine 4 gilets ou châles 6 chemises de nuit 1 robe de chambres lavables en machine 2 paires de pantoufles lavables (été – hiver) pantoufles fermées obligatoires 1 paire de chaussure de ville fermée (été – hiver)	8 slips en coton 6 maillots de corps en coton 6 paires de chaussettes 4 chemises chaudes 4 chemisettes ou polos lavables en machine 4 pantalons lavables en machine 4 pyjamas 1 robe de chambres lavables en machine 2 paires de pantoufles lavables (été – hiver) pantoufles fermées obligatoires 1 paire de chaussure de ville fermée (été – hiver)

**Une TROUSSE DE TOILETTE** comprenant :

- savon
- produit à douche ou bain
- shampoing
- brosse à dent et dentifrice ou pastilles dentaires si besoin
- eau de toilette, déodorant, parfum ou après rasage
- brosse à cheveux ou peigne
- pour les hommes : mousse à raser, rasoir manuel, lames ou rasoir électrique
- 1 boîte à dentier si besoin

**Les vêtements doivent être marqués dès l'entrée du résident dans l'établissement.  
 Cette marque doit être tissée et cousue pour résister aux lavages multiples en machine.  
 Elle doit porter le nom et prénom du résident + mention « MR CHALAMONT »**

**Pensez à en faire de même à tout réapprovisionnement de linge personnel en cours de séjour.**

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte de linge résident personnel.

Il est possible de faire étiqueter le linge par l'établissement, les renseignements vous seront donnés à l'accueil de l'établissement.

Un inventaire détaillé est effectué en présence du résident ou son entourage et d'une personne de l'établissement.

Le linge personnel du résident doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et identifié chaque fois.

Les vêtements personnels du résident doivent être d'entretien facile.

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage.

Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, fourrure, cuir, sous-vêtement en thermolactyl ou en synthétique, ...), ne sont pas non plus pris en charge par l'établissement.

L'entretien de ce type de vêtements est obligatoirement à la charge du résident.

Si, par mégarde, ces vêtements nécessitant un entretien particulier étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

**Le linge personnel du résident  
Et  
Le nécessaire de toilette  
doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire (usure, manque, perte  
d'autonomie, prise ou perte de poids).**

**Article 3.6- Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour le courrier départ, une boîte aux lettres est prévue à cet effet ; elle est située à l'accueil. Il est aussi possible de le remettre à l'un des agents de l'Administration.

La levée est quotidienne du lundi au vendredi à 14 h 00.

**Article 3.7 - Téléphone**

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique permettant de brancher un poste de téléphone qui peut être mis à disposition du résident.

L'abonnement du réseau téléphonique ainsi que les communications sont à la charge du résident.

L'usage d'un téléphone portable personnel est possible.

Afin de ne pas déranger les autres résidents, les communications sont autorisées de 7 H 00 à 21 H 00.

**Article 3.8 - Télévision et autres appareils audiovisuels :**

§ 3.8.1 – Télévision

Le résident doit apporter son poste de télévision : celui-ci doit être à écran plat d'une taille diagonale maximale de 55 centimètres.

En cas de pose de la TV sur la table, nous déclinons toute responsabilité en cas de vol. La taille maximale de la diagonale de l'écran pour les téléviseurs posés sur la table est de 70 cm maximum.

Le résident devra fournir :

- un justificatif d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques d'implosions ou d'explosion du téléviseur

Le téléviseur du résident sera installé sur un support mural par l'agent technique et raccordé aux prises prévues à cet effet dans sa chambre.

§ 3.8.2 – Autres appareils audiovisuels électriques

D'autres appareils électriques personnels (poste de radio, ordinateur, ...) peuvent être utilisés, mais restent de la responsabilité du résident en cas de vol.

L'utilisation de l'ensemble de ces appareils se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.

**Article 3.9 – Activités, animations et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble en fonction de son état de santé.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine par l'animatrice de l'établissement. Chacun est invité à y participer en fonction de son autonomie et de ses désirs.

Le programme des animations est organisé par l'animatrice, en concertation avec les résidents, le personnel soignant, la psychologue et la psychomotricienne.

Chaque mois, un calendrier des activités est mis en place par l'animatrice et affiché sur les panneaux d'information des résidents.

Tout résident, au cours de son séjour dans l'établissement, est susceptible d'être photographié ou filmé à l'occasion d'une fête, d'une réunion ou d'une animation.

Le résident qui ne souhaite pas que son image soit exposée ou diffusée pour quelque raison que ce soit est invité à renseigner à l'entrée l'autorisation des droits à l'image.

Les prestations ponctuelles d'animation (voyages, sorties...) sont signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu.

## **Article 3.10 – Prise en charge et informations médicales**

### § 3.10.1 – Prise en charge médicale

Conformément aux modalités réglementaires en vigueur, chaque résident dispose du libre choix de son médecin traitant.

Dans ce cas où le résident fait appel au médecin libéral de son choix, son représentant ou lui doit alors assurer le règlement des honoraires médicaux à ce praticien.

L'EHPAD les mille étangs possède dans son effectif un médecin coordonnateur salarié qui intervient dans l'établissement à raison d'une demi-journée chaque jour du lundi au vendredi.

Dans l'hypothèse où le résident ne fait pas appel à un médecin libéral de son choix, le praticien salarié de l'EHPAD les mille étangs officie par défaut comme médecin traitant du résident. La charge de ce médecin est supportée par l'établissement ; aucun honoraire ne lui est dû.

Le secrétariat peut servir gracieusement d'intermédiaire pour la facturation des prestations délivrées le cas échéant par un médecin libéral. De manière générale, le résident (ou son représentant) règle à l'accueil, par chèque à l'attention de ce médecin, les frais médicaux qui seront le cas échéant remboursés au résident par l'assurance maladie et/ou sa caisse complémentaire. Le secrétariat transmet au médecin son paiement. Néanmoins, l'établissement ne pourra être tenu responsable de la relation entre le médecin et son patient.

### § 3.10.2 – Informations médicales

Les médecins, l'infirmière cadre de santé et le personnel infirmier donnent aux résidents, dans les conditions fixées par la loi du 4 mars 2002 transcrite aux articles L. 1110-1 et suivants du Code de la Santé Publique, en fonction de leurs compétences propres et de la déontologie médicale ou infirmière, les informations sur leur état de santé, les soins proposés ou les conditions de séjour.

Certains traitements ou soins spécifiques peuvent faire l'objet d'une information avec une explication des bénéfices et des risques permettant un consentement éclairé.

En l'absence d'opposition du résident, les professionnels de santé peuvent échanger des informations relatives à sa prise en charge, afin d'assurer la continuité des soins ou de déterminer sa meilleure prise en charge possible. Ceci peut notamment être le cas au vu d'un examen extérieur, d'une mutation ou d'une hospitalisation sur un autre établissement.

Si le résident n'accepte pas le traitement ou les soins qui lui sont proposés, un avis médical est requis. Dans ce cadre, la personne de confiance peut être sollicitée pour aider le médecin à prendre la meilleure décision pour le résident.

### § 3.10.3 – Rendez-vous avec le médecin de l'établissement

Le médecin de l'établissement reçoit les familles ou la personne de confiance sur rendez-vous de préférence.

§ 3.10.4 – Isolement géographique pour raisons médicales

Si l'état de santé d'un résident hébergé en chambre à 2 lits requiert un isolement pour raisons médicales, un transfert dans une chambre à 1 lit pourra être organisé dans la mesure du possible. Sa pudeur et son bien être seront préservés, ainsi que la sécurité médicale des autres résidents.

§ 3.10.5 – Prise en charge de la douleur

La prise en charge de la douleur que peut vivre un résident est une préoccupation constante de l'équipe médicale et soignante. En cas de problèmes physiques ou moraux douloureux, il est important de signaler cette douleur à l'équipe soignante. L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour la soulager.

**Article 3.11 - Médicaments :**

L'établissement étant à ce jour en « tarif partiel Soins », les produits pharmaceutiques prescrits non fournis par l'établissement sont à la charge du résident ou de sa famille à qui il appartiendra, le cas échéant, d'en obtenir la prise en charge par l'Assurance Maladie et les caisses complémentaires.

**Chapitre IV – RELIGION ET FIN DE VIE**

---

**Article 4.1 - 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 résidents, le personnel, les bénévoles le cas échéant, comme toute personne présente dans l'établissement s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Le 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.

Un office religieux a lieu hebdomadairement, chaque lundi matin, en la chapelle de l'établissement.

**Article 4.2 - 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.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes soignantes et à la psychologue.

L'établissement dispose d'un « reposoir » qui peut être mise à la disposition des familles permettant un temps de recueil sur les lieux.

Afin d'aider les familles dans les démarches nécessaires dans ces moments douloureux, une liste des régies ou entreprises habilitées à fournir des prestations de pompes funèbres est tenue à disposition des familles au secrétariat de l'Administration.

Lorsqu'un contrat obsèques est souscrit, nous vous demandons d'en tenir informé l'établissement.

## Chapitre V – TRANSPORTS

---

### **Article 5.1 – Transports**

Occasionnellement, l'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et de vie sociale. Les résidents transportés dans ce cadre sont couverts par l'assurance automobile souscrite par l'établissement.

De manière générale, les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé se font en véhicule sanitaire réservé auprès d'un professionnel agréé. Ces transports sont à la charge du résident ou de sa famille. Lorsqu'ils peuvent justifier d'une prescription médicale, ces transports sanitaires font l'objet d'un remboursement par la caisse d'Assurance Maladie et l'assurance mutuelle éventuelle du résident. La famille est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'équipe soignante peut, à la demande du résident ou de ses proches, prendre contact avec le transporteur de leur choix et procéder à une réservation de taxi, de VSL ou d'ambulance auprès de celui-ci.

### **Article 5.2 – Accès à l'établissement, stationnement**

L'établissement est accessible par la rue des Garennes, place de l'Hôpital à Chalamont.

Deux parkings extérieurs visiteurs sont situés tout à proximité de l'établissement (Chemin du Cèdre et rue des Garennes, derrière l'Ecole de Musique).

Une place de stationnement « dépose minute » située juste devant l'EHPAD (signalée par un marquage au sol jaune) est réservée aux véhicules transportant des personnes à mobilité réduite. Le temps maximum d'arrêt sur cette place est de 15 minutes.

Il est strictement interdit de stationner juste devant l'établissement, du côté de la Maison n° 15 (zone accès pompiers), ainsi que devant l'accès réservé aux véhicules de livraison et aux ambulances. L'accès au parc de l'établissement est interdit aux véhicules extérieurs.

## Chapitre VI – ANIMAUX

---

Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'établissement.

## Chapitre VII – AUTRES PRESTATIONS

---

### **Article 7.1 – Coiffure**

Une coiffeuse libérale intervient hebdomadairement dans l'établissement.

Le résident qui souhaite bénéficier de cette prestation doit préalablement s'inscrire auprès de l'Administration.

Le résident assurera le paiement de cette prestation complémentaire non comprise dans les tarifs Hébergement.

Le secrétariat peut servir gracieusement d'intermédiaire dans la facturation mais l'établissement n'est pas responsable de la relation commerciale entre le résident et son prestataire de service extérieur.

Dans la mesure du possible et pour une bonne coordination de l'accompagnement des résidents, il est préférable que l'équipe soignante soit informée du rendez-vous pris auprès de ce professionnel.

### **Article 7.2 – Pédicure**

Une pédicure libérale intervient régulièrement dans l'établissement.

Le résident qui souhaite bénéficier de cette prestation doit préalablement s'inscrire auprès de l'Administration.

Le résident assurera le paiement de cette prestation complémentaire non comprise dans les tarifs de l'établissement.

Le secrétariat peut servir gracieusement d'intermédiaire dans la facturation mais l'établissement n'est pas responsable de la relation commerciale entre le résident et son prestataire de service extérieur.

Dans la mesure du possible et pour une bonne coordination de l'accompagnement des résidents, il est préférable que l'équipe soignante soit informée du rendez-vous pris auprès de ce professionnel.

### **Article 7.3 – Service social**

L'établissement n'est pas pourvu d'un service social. En cas de besoin, vous pouvez contacter l'un des agents de l'Administration qui se chargera de contacter une assistante sociale du secteur.

### **Article 7.4 – Esthéticienne**

Une Esthéticienne libérale intervient régulièrement dans l'établissement.

Le résident assurera le paiement de cette prestation complémentaire non comprise dans les tarifs de l'établissement.

**Signature :**