



EHPAD PUBLIC
L a m o n t a g n e



Livret d'Accueil du Résident

Mise à jour juin 2020

114 route de Relevant
01400 Châtillon Sur Chalaronne
Tél : 04 74 55 00 44

SOMMAIRE

- I. MOT DU DIRECTEUR
- II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT
- III. INSTANCES
- IV. ACCUEIL ET ADMISSION
- V. VIE QUOTIDIENNE ET ANIMATION
- VI. PRÉSENTATION DU PERSONNEL
- VII. PRESTATIONS HÔTELIÈRES
- VIII. SERVICES DIVERS
- IX. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE
- X. DROITS ET INFORMATIONS
- XI. TARIFS

I. MOT DU DIRECTEUR

L'EHPAD Public La montagne est un établissement de vie où l'on soigne et non un établissement de soins où l'on vit.

Notre travail est avant tout d'accompagner la personne âgée dans la continuité de la vie et plus particulièrement dans le prolongement de ses activités quotidiennes à savoir : son lever, son coucher, ses repas, ses soins, ses occupations, ses préoccupations et surtout ses envies.

La qualité de l'accueil est primordiale pour un établissement hébergeant des personnes âgées quel que soit le niveau de dépendance des personnes accueillies. Ainsi, l'établissement est engagé dans un processus continu d'amélioration de la qualité de toutes ses prestations. Notre ambition est de sans cesse évoluer et progresser pour affirmer toujours plus la qualité du Service Public et donner du sens aux actions entreprises par l'ensemble des agents.

Le personnel est à votre disposition pour vous renseigner et surtout rendre votre séjour parmi nous le plus agréable possible. N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et suggestions. Nous serons toujours attentifs aux avis et commentaires que vous souhaitez nous faire connaître pour améliorer la qualité et la convivialité de ce lieu.

Damien BRUGGEMAN

II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Historique

L'Hôpital de Châtillon sur Chalaronne a été fondé au XIV^{ème} siècle par Amédée de Savoie.

L'hôpital tombé en ruine, un Hôtel Dieu a été construit en 1731 et comporte alors deux ailes de 12 lits, une chapelle en son centre et des communs.

Après la Révolution, l'abbé Robin achète à Meillonas la collection de faïences qui garnissent encore aujourd'hui les niches de l'apothicairerie. Les sœurs de Sainte Marthe y ont gratuitement dispensé les médicaments à la population jusqu'en 1930.

Au fil du temps, l'établissement se dote d'un « *asile de vieillards* », d'un service de médecine et d'une petite maternité.

Devenu hospice, en 1963 il est baptisé « Maison de retraite les Hortensias » en souvenir du botaniste châillonnais Philibert de Commerson. Du personnel laïc et des religieuses prennent soin des 101 patients.

En 1971, après le déménagement des lits dans de nouveaux locaux situés au lieu dit « La Montagne », l'édifice est transformé en centre culturel au sein duquel l'apothicairerie reste l'un des plus beaux exemples du patrimoine hospitalier.

L'actuel établissement a été édifié en plusieurs phases : en 1971, la résidence La Montagne, en 1980 la résidence les Rosiers, la résidence Louise en 1989 et récemment la résidence les Etangs en 2004.

Les bâtiments les Rosiers et la Montagne ont été rénovés en 2004.

Le 1^{er} janvier 2009, l'hôpital local de Châtillon sur Chalaronne est transformé en **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)**.

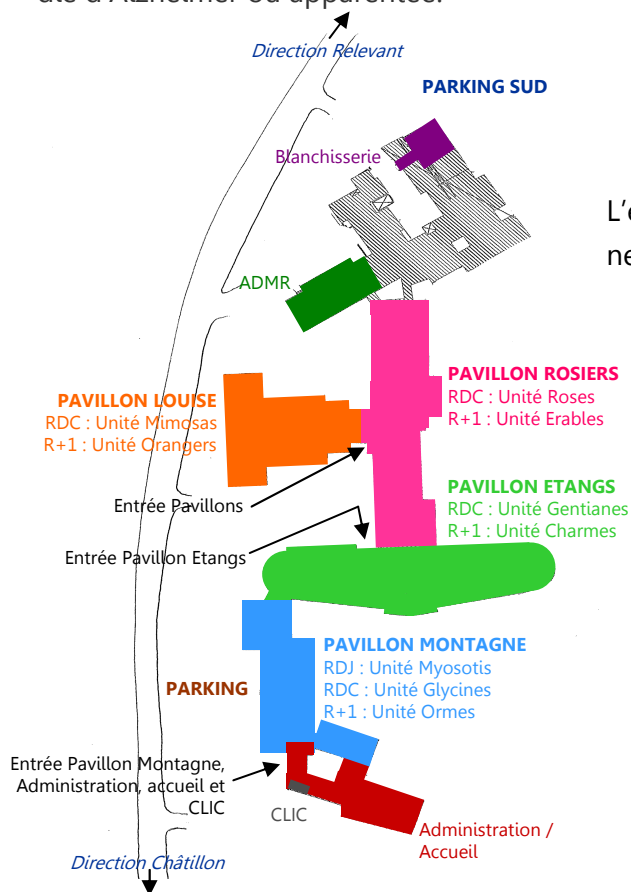
2. Statut juridique

L'EHPAD Public La montagne de Châtillon sur Chalaronne est un établissement public autonome entrant dans la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux tels que définis dans la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'EHPAD dépend de la fonction publique hospitalière.

3. Capacité d'accueil

L'EHPAD Public La montagne a une capacité d'accueil de 210 lits, composée de 166 chambres simples, 15 chambres doubles et 14 chambres simples sur le lieu de vie dédié à l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée.



L'établissement est constitué de neuf services :

- Charmes
- Erables
- Gentianes
- Glycines
- Mimosas
- Myosotis (unité de vie protégée)
- Orangers
- Ormes
- Roses

III. INSTANCES

L'EHPAD La montagne est dirigé par un **directeur** nommé par le ministère des affaires sociales et de la santé.

Le **Conseil d'Administration (CA)**, instance décisionnelle, définit la politique générale de l'établissement et délibère sur différents points. Il est présidé par le Maire de la ville de Châtillon Sur Chalaronne. Il se réunit au moins quatre fois par an.

Le **Conseil de la Vie Sociale (CVS)**, instance consultative, est composé de représentants des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire. Il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Les membres sont élus pour trois ans. Les comptes rendus sont à disposition à l'accueil de l'établissement.

Le **Comité Technique d'Etablissement (CTE)**, instance consultative, est composé des représentants des différentes catégories socioprofessionnelles. Le CTE est obligatoirement consulté sur toutes les décisions concernant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

Le **Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)**, instance consultative, contribue à la protection de la santé et à la sécurité des agents de l'établissement. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des prescriptions légales de son domaine de compétence.

IV. ACCUEIL ET ADMISSION

L'accueil est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi, hors jours fériés. Les démarches administratives peuvent être effectuées auprès du secrétariat (allocation personnalisée d'autonomie APA, allocation logement AL ou APL, aide sociale ...).



Différents documents sont à disposition à l'accueil et téléchargeables sur le site internet :

- Le dossier d'admission
- Le livret d'accueil avec la charte de la Personne Agée Dépendante
- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement
- Une plaquette sur la personne de confiance
- Une plaquette sur les directives anticipées
- Une plaquette sur les personnes qualifiées

L'inscription sur liste d'attente est prononcée par le Directeur après avis conjoint du médecin coordonateur, de la cadre supérieure de santé et du bureau des admissions.

L'admission s'effectue après une visite de pré-admission, organisée avec l'encadrement médical et soignant.

Le détail de ces procédures est décrit sur la page suivante.

Le résident reste libre de choisir un **médecin** généraliste libéral autre que l'un des médecins salariés de l'établissement.

PROCEDURE PREALABLE A L'ADMISSION

Une personne et / ou sa famille souhaite **obtenir un dossier d'admission**



Le service clientèle l'informe de la possibilité de trouver le dossier sur via trajectoire, accessible également depuis le site internet de l'EHPAD

NB : En cas de difficultés, s'adresser au **CLIC** au
04 74 55 15 39 ou 06 73 38 06 55
ou la **Maison de Service à la Personne**.

Qui ?	Quoi ?
Secrétariat administratif médicosocial	Réception d'un message de Via Trajectoire "nouvelle demande d'admission"
	↓
	Cliquer sur le lien et entrer identifiant / mot de passe
	↓
	Le dossier administratif et médical s'ouvre
	↓
	Cliquer en haut sur "télécharger la demande" puis l'imprimer
CSS	↓
	Entrer le nom du résident sur le fichier du dossier partagé "admissions" (<i>étape 5</i>)
	↓
	Créer la fiche de liaison médicale /cadres
	↓
Transmettre le dossier au médecin pour avis	
CDS	↓
	Transmettre le dossier au CSS pour avis sur la charge en soins
	↓
	Entrer sur Via Trajectoire les avis médicaux et soins / onglet " donner un avis en interne"
Secrétariat administratif médicosocial	↓
	Transmettre les dossiers aux CDS en fonction des places disponibles
	↓
Noter la date et entourer les initiales du CDS concerné sur fiche de liaison	
CDS	↓
	Faire une copie pour le secrétariat administratif (suivi sur fichier)
Secrétariat administratif médicosocial	↓
	Organisation d'une visite de préadmission
	↓
	Voir sur le mouvement si une date d'entrée est prévue avec le résident/la famille
	↓
	Sur Via Trajectoire : onglet " répondre" et "proposer admission" / noter la date
	↓
La date est validée par le demandeur (logo "mains qui se serrent")	
Secrétariat administratif médicosocial	↓
	Imprimer le dossier administratif pour le service clientèle
Secrétariat administratif médicosocial	↓
	Le jour de l'entrée, dans l'onglet "répondre" choisir " entrée effective" et noter date : Le dossier bascule dans l'onglet "admis"

En l'absence de la secrétaire administrative médicosocial, la CSS prend le relais.

En l'absence de la CSS, les CDS prennent le relais.

V. VIE QUOTIDIENNE ET ANIMATION

Lors de l'admission du résident, un **référént soignant** est chargé de son accueil et est garant de la co-construction de son **projet personnalisé**. La personne accueillie participe à l'élaboration de son projet, en équipe pluridisciplinaire, dont l'objectif est la personnalisation de l'accompagnement.

D'une manière générale, le résident est libre d'organiser et d'occuper sa **journée**. Il a le choix d'accepter ou non les prestations d'animation proposées.

Trois animatrices sont présentes sur l'établissement et proposent aux résidents un planning d'**animation** du lundi au dimanche. Les résidents peuvent participer à des ateliers lecture, écriture (de courrier ou du journal des résidents de l'EHPAD), musique, informatique, création (peinture, dessin, photo, bijoux...), physique, cuisine, bien-être ou encore jardinage et également à des rencontres intergénérationnelles avec le centre social et les écoles.

Des **activités à visée thérapeutique** (atelier mémoire, aide à la marche, atelier équilibre...) sont également organisées.

Les heures de **visite** ne sont pas réglementées. Les visiteurs sont toutefois invités à respecter des heures de visite compatibles avec la tranquillité des résidents, le respect de leur intimité et à ne pas perturber l'organisation du travail des personnels, en particulier lors des soins du matin.

Le résident peut **sortir** librement sans autorisation préalable. Il doit cependant informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude. Les **sorties longues** (une ou plusieurs semaines) sont soumises à des conditions financières particulières traitées dans le contrat de séjour.



VI. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Les **médecins** assurent le suivi médical et coordonnent les soins. Ils sont garants du projet thérapeutique du résident.

Le **pharmacien et les préparatrices en pharmacie** assurent la délivrance et le suivi du traitement médical du résident.

La **cadre supérieure de santé** et les **cadres de santé** organisent l'activité paramédicale et animent les équipes soignantes en veillant à la qualité des prestations.

Les **infirmiers, les aides-soignants et les aides médico-psychologiques** accompagnent le résident dans son parcours de soins. Ils dispensent tous les soins, dont les soins d'hygiène et de nursing.

La **diététicienne** assure le suivi nutritionnel du résident et dispense des conseils personnalisés.

L'**ergothérapeute** intervient pour le maintien de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne et pour le confort du résident.

Les **kinésithérapeutes** participent au maintien des fonctions motrices.

Les **psychologues** assurent un soutien psychologique au résident, ainsi qu'à sa famille. Un accompagnement professionnel est également proposé aux agents.

Les **animatrices** proposent des activités visant à mettre en œuvre et à développer le projet de vie sociale du résident.

Les **cuisiniers** préparent une cuisine traditionnelle sur place, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP).

Les **hôtelières** préparent et veillent à la convivialité de l'instant repas.

Les **agents de blanchisserie** entretiennent et distribuent le linge des résidents dans le respect de la méthode RABC. Ils ont la charge de la collecte et de la distribution des vêtements professionnels et du linge de maison.

Les **agents d'entretien des locaux** contribuent au bien-être et au confort de la personne accueillie.

Le **service technique** assure l'entretien et les réparations des matériels et locaux. Il veille à la sécurité de l'établissement (incendie, contrôles obligatoires ...).

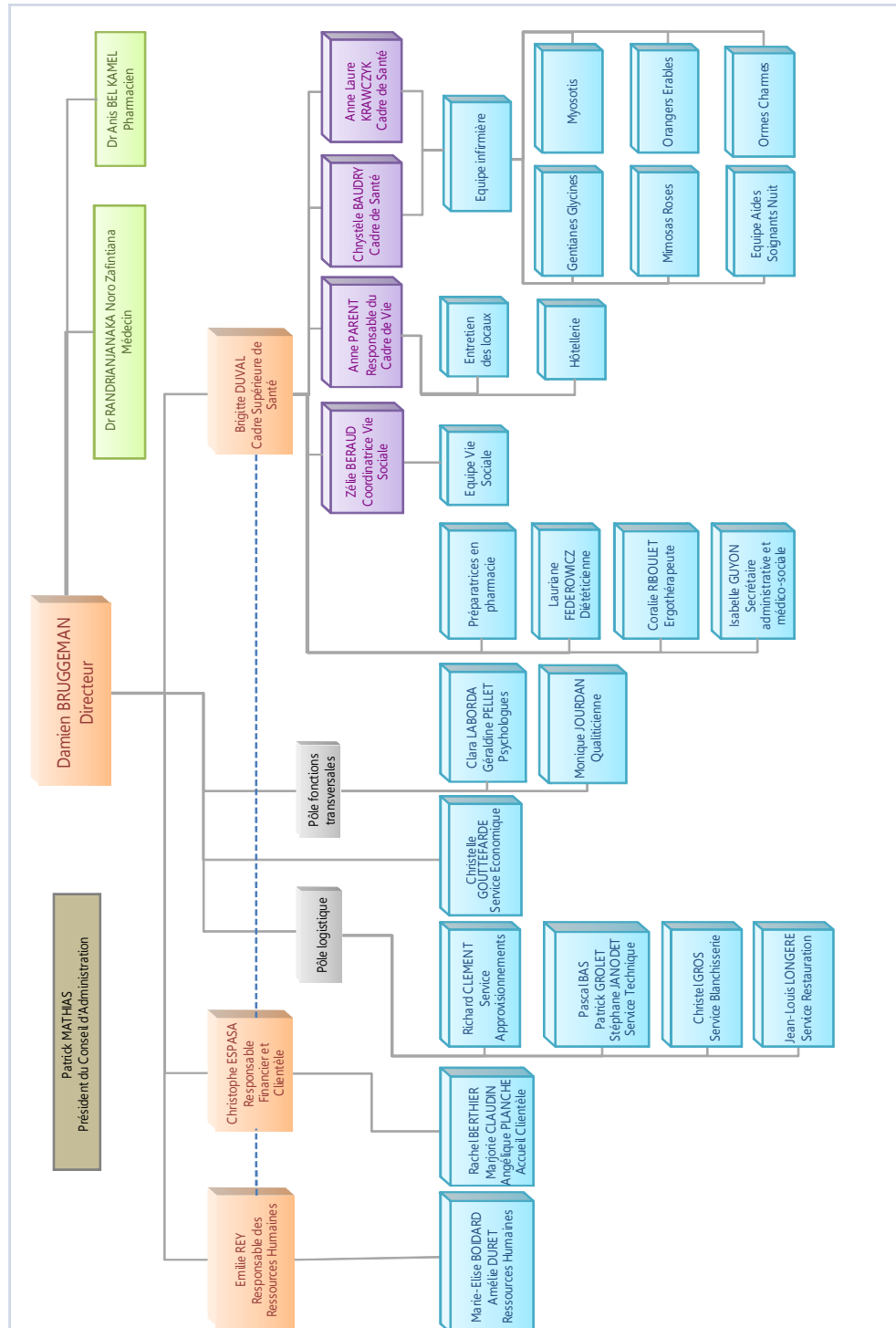
Le **service approvisionnements** gère le magasin et assure l'approvisionnement des services. Il organise le circuit du linge sale et des différents déchets.

Le **service entretien espaces verts** est en charge du fleurissement et de l'entretien des espaces verts.

Le **personnel administratif** participe à la gestion de l'établissement, sur le plan de l'accueil, des affaires économiques et financières, des ressources humaines, de l'administration et de la qualité.

Vous trouverez ci-après **l'organigramme** de l'établissement.

ORGANIGRAMME



VII. PRESTATIONS HÔTELIÈRES

Toutes les **chambres** sont équipées d'une salle d'eau, de toilettes, d'un lit médicalisé, d'un appel malade et du mobilier nécessaire. Le résident peut agrémenter sa chambre d'objets personnels (mobilier, objets de décoration ...) dans les limites de la taille de la chambre et de l'autonomie de la personne accueillie.



Pour les **repas**, une commission des menus est en place : elle comprend des résidents, le Directeur ou son représentant, les cadres de santé, le responsable restauration, la diététicienne, les animatrices, la responsable du cadre de vie, la qualitiicienne et les hôtelières. Elle recueille les avis et envies des résidents pour l'élaboration des menus.

Elle se réunit au moins 4 fois par an.

Les repas peuvent être servis en chambre ou en salle de restauration, au choix du résident.

Le petit-déjeuner est servi entre 7h30 et 9h30.

Le déjeuner est servi entre 12h15 et 13h30.

Une collation est prévue dans l'après midi.

Le dîner est servi en chambre à partir de 18h15 ou en salle de restauration à partir de 18h30.

Les familles ou amis ont la possibilité de

prendre leur repas avec le résident sauf les jours fériés et les jours de fêtes. Deux modes d'accueil sont prévus :

- Dans les petits salons pour un repas de 5 personnes maximum (résident compris). Réservation 48h avant auprès de l'accueil de l'établissement.



- Dans la salle à manger appelée « la cheminée » pour un repas jusqu'à 12 personnes (résident compris). Réservation 10 jours à l'avance.



Le **linge** est marqué et entretenu par le personnel de la blanchisserie, dans le respect de la méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control). Si le résident le souhaite, le personnel peut également ranger le linge dans son armoire. Il est fortement déconseillé d'apporter du linge fragile ou thermosensible.



La blanchisserie est ouverte du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30, le vendredi de 8h00 à 12h00.

Le linge de maison est fourni et lavé par un prestataire extérieur (GIE Saucona à Gleizé).

Un **salon de coiffure** est implanté sur le site avec un personnel professionnel libéral. Le salon est ouvert le lundi toute la journée et le jeudi matin ou après-midi en alternance. Le résident peut s'inscrire par l'intermédiaire d'un agent du service de soins.



Des professionnels extérieurs assurent les **soins de pédicurie**. Pour bénéficier de ces soins, le résident peut s'adresser à un agent du service de soins.

Ces deux dernières prestations sont à la charge du résident.

VIII.SERVICES DIVERS

Un **office catholique** a lieu tous les jeudis matin à l'oratoire (rez-de-jardin de la résidence Les Etangs). Les équipes St Vincent se chargent de conduire aux offices les résidents qui le souhaitent.

L'oratoire peut être mis à disposition d'**autres cultes** sur demande.

Les chambres sont équipées d'une **ligne téléphonique** reliée à un standard interne. La demande d'ouverture se fait auprès de l'accueil de l'établissement.



Une **connexion à Internet** est possible. Pour cela, une demande d'ouverture de ligne doit être faite à un opérateur téléphonique indépendant.

L'établissement dispose d'un réseau **WIFI** sécurisé accessible aux résidents et aux visiteurs.



Le résident peut équiper sa chambre d'un **téléviseur**, couvert par son assurance responsabilité civile.

Le **courrier** est réceptionné du lundi au vendredi, hors jours fériés. Il est distribué selon les modalités définies lors de l'admission. Une boîte aux lettres est à la disposition des résidents pour l'envoi des courriers, à 16h du lundi au vendredi .



Un porteur assure la livraison aux abonnés du journal « Le Progrès » tous les matins (sauf le dimanche). Les autres **journaux et revues** sont livrés par la poste et distribués du lundi au vendredi avec le courrier des résidents.

IX. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

Par prudence, il est vivement déconseillé de conserver de **l'argent ou des objets de valeur** dans la chambre. Un dispositif est prévu dans le contrat de séjour. Si le résident conserve de l'argent ou des objets de valeurs, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte. Un coffre fort personnel peut être installé par les agents du service technique sur demande (modèle à faire valider au préalable).

L'ensemble du personnel de l'établissement est formé à la **sécurité incendie**. Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont affichées à côté de tous les postes téléphoniques dans les circulations.

Le médecin référent hygiène, en lien avec l'Equipe Mobile d'Hygiène de Bourg en Bresse, mettent en œuvre tous les moyens de **lutte contre les infections nosocomiales**. Ils définissent des protocoles d'hygiène et de soins et dispensent des formations pour les équipes soignantes.

Le pharmacien de l'établissement est également chargé de **matéiovigilance** et de **pharmacovigilance**. Il organise la veille sanitaire relative aux médicaments et aux matériels et dispositifs médicaux.

Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

X. DROITS ET INFORMATIONS

La prise en charge de la douleur

Le traitement de la douleur est une préoccupation essentielle et quotidienne pour tout soignant. Des protocoles de prise en charge sont définis et appliqués par les équipes soignantes.

Le droit à l'information

Le droit à communication de toute information ou document relatif à la prise en charge est garanti au résident (article 7, 5° de la loi 2002-2).

Le droit à confidentialité

La confidentialité des informations concernant la personne accueillie est garantie ainsi que le respect du secret médical.

Les informations médicales sont communiquées par le médecin.

Le droit d'accès au dossier médical

Tout résident (accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002). Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.



Le respect du consentement éclairé

L'équipe recherche systématiquement le consentement du résident pour l'accompagnement individualisé proposé.

La personne de confiance

Le résident 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 pourrait exprimer sa volonté et recevra toute information nécessaire. La désignation est révoquable à tout moment. Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

Les directives anticipées

Ce sont des instructions écrites, datées et signées que le résident peut communiquer à l'avance, s'il devenait incapable d'exprimer sa volonté. Pour plus d'informations merci de prendre contact avec l'accueil.

Les personnes qualifiées

Elles ont pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'usager ou de son représentant légal. L'esprit de la loi est que l'usager dispose d'un soutien à la résolution d'un conflit personnel ou collectif. Ainsi, la personne qualifiée ne s'entend pas comme un médiateur, mais comme un défenseur de l'usager.

Pour le département de l'Ain, il s'agit de :

- Madame Jeanne BLANCHARD
- Madame Henriette PELLA
- Monsieur Michel BLUM
- Monsieur Michel RICHARD

Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

L'informatique et libertés

Les informations médicales et administratives concernant le résident font l'objet d'un traitement informatisé dans le respect des consignes de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs

C'est un professionnel chargé d'assurer des missions de protection (sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle) auprès de personnes en incapacité de pourvoir seules à leurs intérêts. Agissant sur demande du juge des tutelles, il peut aider une personne temporairement fragilisée en la conseillant et en effectuant un contrôle de ses dépenses.

L'établissement a signé une convention avec le Centre Hospitalier de Belleville sur Saône qui a désigné Madame Magali CHAVRIER en tant que mandataire judiciaire.

La satisfaction

Durant son séjour, le résident est sollicité pour participer à des enquêtes de satisfaction visant à améliorer la qualité des prestations. En dehors de ces enquêtes, le résident peut formuler des remarques sur son accompagnement. Une boîte à suggestions est mise à disposition dans le hall d'entrée. Les représentants du CVS peuvent également être sollicités.

Les aides financières

Allocation Logement Sociale (ALS) ou Aide Personnalisée au Logement (APL)

Chaque chambre ouvre droit soit à l'ALS soit à l'APL. Ces aides versées par les Caisses d'Allocations Familiales permettent d'assumer une partie des frais d'hébergement.

Aide Sociale

Cette prestation est destinée à aider les personnes aux revenus ne permettant pas de payer totalement les frais d'hébergement. Les agents de l'accueil transmettent la demande au Conseil Départemental des Services Sociaux.

Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Il s'agit d'une prestation en nature, destinée à répondre aux besoins des personnes âgées de 60 ans et plus.

L'APA est gérée et financée par le Conseil Départemental. L'état de dépendance est évalué par la grille AGGIR. Le coefficient obtenu, le GIR, est compris entre 1 (personnes les plus dépendantes) et 6 (personnes autonomes). Seuls les résidents ayant un GIR inférieur ou égal à 4 peuvent obtenir l'APA. Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

XI. TARIFS 2020

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés par arrêté de monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Ain. Ils sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

HEBERGEMENT	DEPENDANCE
Chambre à 1 lit : 59,46€	GIR 1 et 2 22,08€
Chambre à 2 lits : 58,46€	GIR 3 et 4 14,02€
Moins de 60 ans : 79,30€	GIR 5 et 6 5,95€
Réservation : chambre à 1 lit : 39,46€ ; chambre à 2 lits : 38,46€	

Les tarifs journaliers comprennent :

- un prix d'hébergement et un prix de dépendance à la charge du résident, diminués de l'APA versée par le Conseil Départemental pour les GIR 1 à 4
- un forfait de soin versé par l'Assurance Maladie à l'établissement

Les personnes qui désirent réserver une chambre avant leur admission, doivent régler les frais de séjour pendant la période de réservation.

Le niveau de dépendance est évalué par l'équipe de soin à l'aide de la grille AGGIR au cours du premier mois de séjour.

TARIF DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Repas accompagnants : 7,82 €

Téléphone : accès à la ligne 4 € / mois et 0,15 € la minute

Marquage du linge à l'entrée: 35€

Remplacement clé de la chambre : 30 €

Les résidents versent une caution à l'entrée comme le prévoit l'article R314-149 du Code de l'action sociale et des familles. Le montant de cette caution est arrêté à 30 jours du tarif hébergement en vigueur à la date d'entrée dans l'établissement soit pour 2020 pour une chambre à 1 lit 1783.80€ et pour une chambre à 2 lits 1753.80€.

La caution est encaissée et gardée en dépôt par le comptable public de l'établissement. Cette caution sera restituée au résident ou bien à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie du résident de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance du résident.



114 route de Relevant
01400 Châtillon Sur Chalaronne

Tél : 04 74 55 00 44

Mail : mrlamontagne@mrchatillon.fr

Site internet : www.ehpad-lamontagne.fr

Indications GPS : D82 ou Villardy