



114 route de Relevant  
01400 CHÂTILLON SUR CHALARONNE  
Téléphone : 04 74 55 00 44  
Messagerie : [administration@ehpaddombes.fr](mailto:administration@ehpaddombes.fr)  
Site internet : [www.ehpaddombes.fr](http://www.ehpaddombes.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	4
DEFINITION DU « REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT » .....	5
CHAPITRE I : PRESENTATION ET DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	6
1. Présentation générale.....	6
1.1. Rappel historique .....	6
1.2. Le statut juridique .....	6
1.3. Capacité d'accueil.....	7
1.4. Présentation de la structure d'hébergement.....	7
2. Les organes décisionnels.....	8
2.1. Le Conseil d'Administration .....	8
2.2. Le Directeur .....	9
2.3. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	9
3. Les organes de contrôle et de tarification .....	11
3.1. L'Agence Régionale de la Santé .....	11
3.2. Le Conseil Départemental de l'Ain.....	11
3.3. Le Contrôle du Comptable du Trésor Public .....	11
4. Le fonctionnement financier .....	12
4.1. Les financeurs de l'EHPAD .....	12
4.2. Tarification ternaire .....	12
4.3. Le budget prévisionnel .....	13
4.4. Le compte administratif.....	13
4.5. Les règles relatives aux passations de marchés avec les fournisseurs dans tous les domaines d'activité de l'établissement .....	13
4.6. La facturation au résident .....	13
4.7. La caution .....	13
CHAPITRE II : REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL ET A LA VIE DES RESIDENTS.....	14
5. Principes fondamentaux.....	14
5.1. La personne âgée au cœur de l'EHPAD .....	14
5.2. Le respect de la dignité de la personne .....	14
5.3. Les droits de la personne âgée .....	14
5.4. Concertation et médiations .....	15
5.5. Participation des familles .....	16
5.6. Obligations et devoirs .....	16
5.7. La bienveillance : une exigence .....	16
6. L'admission.....	16
6.1. Principes d'égalité d'accès et de libre choix de la personne.....	16
6.2. Les conditions d'admission .....	16
6.3. L'admission.....	17
6.4. L'accueil .....	17
7. La vie quotidienne.....	17
7.1. Prestations individualisées : le accompagnement personnalisé.....	17
7.2. Rythme de vie .....	17
7.3. Le lever et le coucher .....	17
7.4. La journée.....	17
7.5. Alcool, drogues et tabac .....	18
7.6. Hygiène.....	18
7.7. Nuisances sonores.....	18
7.8. Denrées alimentaires .....	18
7.9. Respect des biens et des équipements collectifs .....	18

7.10.	Visites, sorties et activités .....	18
7.11.	Le nécessaire de toilette.....	19
7.12.	Les animaux de compagnie, les plantes et les fleurs .....	19
7.13.	Conditions d'accès et d'utilisation des locaux .....	19
8.	Les prestations hôtelières.....	20
8.1.	La chambre : le domicile privé.....	20
8.2.	L'entretien des chambres et des locaux communs.....	21
8.3.	Fournitures et entretien du linge .....	21
8.4.	Les repas.....	22
8.5.	Loisirs et animations .....	23
8.6.	Autres prestations .....	23
9.	Les prestations de soins .....	24
9.1.	L'étendue des prestations de soins induite par le tarif global.....	24
9.2.	Les règles relatives à l'intervention des médecins.....	24
9.3.	La présence infirmière .....	25
9.4.	Le service médical de nuit et hors jours ouvrés.....	25
9.5.	Les prestations pharmaceutiques .....	25
9.6.	La toilette.....	25
9.7.	Le respect du consentement éclairé du résident.....	25
9.8.	L'accompagnement en fin de vie .....	25
9.9.	Le décès .....	25
9.10.	Les obsèques.....	26
10.	Droits et obligations divers des résidents .....	26
10.1.	Le droit à l'image.....	26
10.2.	Les droits civiques .....	26
10.3.	Les droits de culte .....	26
10.4.	La personne qualifiée.....	27
10.5.	La personne de confiance .....	27
10.6.	Les directives anticipées.....	27
10.7.	Le droit à l'information .....	27
10.8.	Le droit à confidentialité .....	27
10.9.	Le droit d'accès au dossier.....	27
10.10.	Le droit à un accompagnement personnalisé de qualité .....	28
10.11.	Les droits liés à la sécurité .....	28
10.12.	La protection des biens amenés dans l'établissement.....	29
10.13.	La protection contre les tiers .....	29
10.14.	La protection du résident nécessitant d'être protégé par la loi soit à l'occasion d'un acte particulier soit d'une manière continue :.....	29
10.15.	L'interdiction des pourboires et autres cadeaux.....	30
10.16.	La consultation des résidents sur les pratiques et la qualité du service rendu .....	30
10.17.	La situation de non-respect du règlement .....	30

## PREAMBULE

Le Règlement de fonctionnement est un document obligatoire institué par l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Les dispositions devant figurer dans ce règlement sont précisées par le Décret 2003-1095 du 14 Novembre 2003.

Il définit notamment les droits des personnes accueillies, leurs obligations et devoirs liés à la vie collective.

Il nous a paru nécessaire, dans l'esprit de la réglementation, de présenter et de décrire tout d'abord les règles de fonctionnement des cadres organisationnels dans lesquels ces droits et obligations s'inscrivent.

Ensuite, les droits et devoirs des résidents sont analysés à travers les règles relatives à leur accueil et à leur vie, pendant toute la durée de leur séjour à l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Public la Montagne de Châtillon sur Chalaronne.

Ce règlement est conçu dans le respect des textes en vigueur. Il ne constitue pas un document figé mais est au contraire susceptible de modifications et mises à jour régulières en fonction de l'évolution de la réglementation et de l'organisation interne de l'Etablissement. En cas de nécessité impérieuse de fonctionnement, l'établissement se réserve le droit de déroger à ce règlement de fonctionnement.

Ce document fait partie des pièces du dossier de demande d'admission.

Une attestation mentionnant la prise de connaissance de ce document signée par le résident sera conservée dans le dossier administratif du résident.

Les personnels de l'EHPAD sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Ce règlement de fonctionnement est remis à chaque intervenant dans l'EHPAD sur demande et est disponible sur le site internet de l'établissement.

Ce document a été adopté par le Conseil d'Administration du 25/10/2013 après avis du Conseil de Vie Sociale en date du 23/10/2013.

Il a été modifié en novembre 2016, en janvier 2019 et en juin 2020.

Durée de validité : 5 ans.

## DEFINITION DU « REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT »

Réf : Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

### **Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT institué par l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles.**

1. Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles. Il est modifié selon une périodicité qu'il prévoit. Celle-ci ne peut être supérieure à cinq ans.
2. Sans préjudice de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis à chaque personne qui y est accompagné ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.
3. Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au code de l'action sociale et des familles, notamment de ceux mentionnés à l'article L. 311-3. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service.
4. Le règlement de fonctionnement fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues.
5. Le règlement de fonctionnement précise l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.
6. Le règlement de fonctionnement précise les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.
7. Le règlement de fonctionnement prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.
8. Le règlement de fonctionnement précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.
9. Dans le respect des dispositions de la charte arrêtée en application des dispositions de l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective. A cet effet, il fixe les obligations faites aux personnes accueillies ou accompagnées pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, y compris lorsqu'elles sont délivrées hors de l'établissement. Ces obligations concernent, notamment, le respect des décisions d'accompagnement, des termes du contrat ou du document individuel d'accompagnement, le respect des rythmes de vie collectifs, le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou accompagnées, comme des membres du personnel, le respect des biens et équipements collectifs. Elles concernent également les prescriptions d'hygiène de vie nécessaires.
10. Le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Il rappelle également, et, en tant que de besoin, précise les obligations de l'organisme gestionnaire de l'établissement ou du service ou du lieu de vie et d'accueil en matière de protection des mineurs, les temps de sorties autorisées, ainsi que les procédures de signalement déclenchées en cas de sortie non autorisée.

## CHAPITRE I :

### PRESENTATION ET DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### 1. Présentation générale

##### 1.1. Rappel historique

L'Hôpital de Châtillon sur Chalaronne a été fondé au XIVème siècle par Amédée de SAVOIE. L'hôpital tombé en ruine, un Hôtel Dieu 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 MEILLONNAS 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 bel exemple 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.

##### 1.2. Le statut juridique

L'établissement a été créé suite à la transformation du statut d'établissement public de santé de l'hôpital local de Châtillon sur Chalaronne en établissement médico-social public communal gérant l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes « La Montagne ». Arrêté conjoint du Préfet de l'Ain et du Président du Conseil Départemental de l'Ain du 22 janvier 2009.

L'EHPAD Public la Montagne de Châtillon sur Chalaronne est un établissement public communal autonome, doté de la personnalité morale. L'EHPAD dépend de la fonction publique hospitalière.

### 1.3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée est de 210 lits, répartis sur quatre bâtiments de la manière suivante :

UNITES	NOMBRE DE CHAMBRES
Ormes Charmes	48
Gentianes Glycines	49
Mimosas Roses	47
Orangers Erables	48
Myosotis*	14
<b>TOTAL</b>	<b>210 lits</b>

\* Service Myosotis : Unité de vie protégée

### 1.4. Présentation de la structure d'hébergement

L'EHPAD Public la Montagne dispose d'une unité de vie protégée de 14 chambres. Cette unité accueille des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée dans un espace de vie de type « Cantou ». L'objectif est de proposer un lieu de vie sécurisé, adapté aux besoins de ces résidents.

Pour le reste de l'établissement, l'EHPAD dispose de 210 lits.

En ce qui concerne les espaces privés, la notion de chambre doit se conformer à l'Arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article 5-1 de la loi no 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales :

*« L'espace privatif doit être considéré comme la transposition en établissement du domicile du résident.*

*Il doit pouvoir être personnalisé et permettre aux personnes âgées qui le souhaitent d'y apporter du mobilier personnel, autre que cadres, photographies et objets familiers. Les résidents doivent ainsi disposer d'un lieu privé, qu'ils peuvent pleinement s'approprier, leur permettant s'ils le souhaitent d'organiser comme ils l'entendent l'aménagement de l'espace qui leur est dévolu. L'espace privatif doit également permettre à chaque résident de recevoir dans l'équivalent d'un chez-soi, facilitant ainsi ses relations sociales, notamment avec sa famille et son entourage.*

## 2. Les organes décisionnels

### 2.1. Le Conseil d'Administration

COMPOSITION	DUREE	FONCTIONNEMENT	ATTRIBUTIONS
<p>☞ <b>12 Membres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3 représentants de la collectivité territoriale de rattachement</b> dont le Maire, qui assure la Présidence du Conseil d'Administration.</li> <li>• <b>3 représentants des départements</b> qui supportent tout ou partie des frais d'accompagnement des personnes accueillies.</li> <li>• <b>2 représentants des membres du Conseil de la Vie Sociale</b> représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou, à défaut, leurs familles ou leurs représentant légaux.</li> <li>• <b>2 représentants du personnel de l'établissement</b> dont le médecin coordonnateur, et le représentant du personnel non médical proposé par l'organisation syndicale la plus représentative</li> <li>• <b>2 personnes désignées</b> en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement.</li> </ul> <p>☞ <b>Nul ne peut être membre</b></p> <p>A plus d'un titre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si incapacité prévue au Code Electoral,</li> <li>• S'il a des intérêts directs ou indirects dans l'établissement</li> <li>• S'il est fournisseur des biens ou de services liés à l'établissement</li> <li>• S'il a été lui même Directeur dudit établissement</li> </ul> <p>Tout membre qui s'abstient d'assister aux séances plus de 3 fois est susceptible d'être réputé démissionnaire par le Président.</p> <p>☞ <b>Peuvent assister aux séances ou se faire représenter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Agence Régionale de Santé Rhône Alpes</li> <li>• La Délégation Territoriale de l'Ain de l'Agence Régionale de Santé</li> <li>• Le Médecin Inspecteur Régional ou Départemental de la Santé</li> <li>• Le Directeur Départemental des Services Sociaux du Conseil Départemental</li> <li>• Le Comptable</li> <li>• Le Directeur</li> </ul> <p>Le Conseil d'Administration peut également entendre toute personne lui permettant d'éclairer ses décisions sur un projet précis de l'ordre du jour.</p> <p>☞ <b>Le Conseil élit un Vice Président</b></p> <p><b>Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites</b></p>	<p><b>ELUS</b></p> <p><b>POUR</b></p> <p><b>4 ANS</b></p>	<p>☞ <b>Nombre minimum de séances / an : 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président</b>, ou en cas d'absence, du Vice-président, ou à la demande des deux tiers des membres ou du Directeur.</li> <li>• <b>L'ordre du jour est communiqué au moins 7 jours à l'avance</b>, sauf en cas d'urgence.</li> <li>• <b>Les séances ne sont pas publiques.</b> La police de l'assemblée appartient au Président qui peut suspendre la séance ou prononcer son renvoi. Le Conseil d'Administration est alors convoqué à nouveau sous quinze jours.</li> </ul> <p>☞ <b>Délibérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le Conseil d'Administration ne peut délibérer</b> valablement que lorsque la majorité des membres en exercice assistent à la séance.</li> <li>• <b>Si ce quorum n'est pas atteint</b>, une nouvelle convocation est faite sous huit jours au moins et quinze jours au plus et les délibérations sont alors valables quel que soit le nombre de membres présents.</li> </ul> <p>☞ <b>Le Vote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le vote peut avoir lieu au scrutin secret</b> si le quart au moins des membres présents le demande. Sauf dans cette hypothèse, la voix du Président est prépondérante en cas de partage. Le vote par correspondance ou procuration n'est pas admis.</li> </ul> <p>☞ <b>Le Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est assuré à la diligence du Directeur</li> </ul>	<p>☞ <b>Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet d'établissement et les contrats pluriannuels</li> <li>• Les programmes d'investissement</li> <li>• Le rapport d'activité</li> <li>• Le budget et les décisions modificatives</li> <li>• Les crédits supplémentaires et la tarification des prestations</li> <li>• Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation desdits résultats lorsque leurs financements sont majoritairement apportés par une collectivité publique ou les organismes de sécurité sociale</li> <li>• Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement</li> <li>• Le tableau des emplois du personnel</li> <li>• La participation à des actions de coopération et coordination</li> <li>• Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeuble, et leur affectation</li> <li>• Les conditions de baux de plus de 18 ans</li> <li>• Les emprunts</li> <li>• Le Règlement de fonctionnement</li> <li>• L'acceptation et le refus de dons et legs</li> <li>• Les actions en justice et les transactions</li> <li>• Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires</li> </ul>

## 2.2. Le Directeur

Nommé par le Directeur Général du Centre National de Gestion :

- Il a une compétence générale.
- Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il prépare les travaux du Conseil d'Administration et lui soumet le projet d'établissement.
- Il est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci.
- Il est compétent pour régler les affaires de l'Etablissement autres que celles qui sont énumérées à l'article 4.
- Il assure la gestion et la conduite générale de l'Etablissement et tient le Conseil d'Administration informé.
- Il veille à la réalisation du projet d'établissement et à son évaluation.
- Il a le pouvoir de nomination du personnel et exerce son autorité sur celui-ci.
- Le Directeur peut déléguer sa signature.
- Le Directeur peut recevoir délégation de signature du Président du Conseil d'Administration sur certaines attributions de ce conseil.

## 2.3. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale a été créé pour associer les usagers et les familles au fonctionnement des établissements. A l'égard des usagers, son existence relève d'une volonté de donner la possibilité aux personnes hébergées de continuer à participer à l'administration de leur propre vie.

COMPOSITION	DUREE	FONCTIONNEMENT	ATTRIBUTIONS
<p style="text-align: center;"><b>☞ Le conseil de la vie sociale est composé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 représentants des personnes accueillies</li> <li>• 3 représentants des familles</li> <li>• 2 représentants du personnel</li> <li>• 2 représentants de l'organisme gestionnaire</li> </ul> <p>Le Directeur, ou son représentant, participe aux réunions avec voix consultative. Un représentant élu de la commune d'implantation peut être invité par le Conseil de la Vie Sociale à assister aux débats. Le Conseil peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ Mode de désignation des membres</b></p> <p>Les membres sont soit élus, soit désignés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres désignés : Le représentant du personnel et le représentant de l'organisme gestionnaire</li> <li>• Membres élus : Les représentants des usagers et leurs familles ou représentants légaux</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>☞ Election des membres</b></p> <p>L'élection des membres obéit aux règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elections à bulletin secret</li> <li>• Un appel à candidatures est envoyé aux résidents et aux familles ou représentants légaux</li> <li>• Le Directeur fixe la date des élections et la composition du bureau de vote.</li> <li>• A sa première séance, le Président du Conseil de la Vie Sociale est élu au scrutin secret, et à la majorité des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accueillies et, en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les familles ou représentants légaux.</li> </ul>	<p><b>ELUS</b></p> <p><b>POUR</b></p> <p><b>1 AN</b></p> <p><b>AU</b></p> <p><b>MOINS</b></p> <p><b>ET</b></p> <p><b>3 ANS</b></p> <p><b>AU PLUS</b></p> <p><b>Renouvelable</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>☞ Nombre minimum de séances / an : 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de la Vie Sociale se réunit sur convocation de son Président ; il est réuni de plein-droit à la demande des 2/3 de ses membres ou de la personne gestionnaire.</li> <li>• Les avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants accueillis et des familles ou des représentants légaux est supérieur à la moitié des membres. Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>☞ Règlement intérieur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de la Vie Sociale établit son règlement intérieur dès sa première réunion.</li> </ul>	<p>☞ Le Conseil de la Vie Sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement</p> <p>☞ Il donne un avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;</li> <li>• sur les activités, l'animation, les services thérapeutiques ;</li> <li>• sur les projets de travaux et d'équipement ;</li> <li>• sur la nature et le prix des services rendus ;</li> <li>• sur l'affectation des locaux collectifs.</li> <li>• sur l'entretien des locaux</li> </ul> <p>Le Conseil de la Vie Sociale est tenu informé des suites données à ses avis et propositions.</p>

### **3. Les organes de contrôle et de tarification**

#### **3.1. L'Agence Régionale de la Santé**

L'Agence Régionale de Santé Rhône Alpes est l'autorité compétente en matière de tarification des soins.

Elle arrête les tarifs de soins après examen des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux budgets et à leur proposition de tarification.

La Délégation Territoriale de l'Ain exerce un contrôle de légalité sur les actes des gestionnaires de l'établissement, hormis les décisions administratives concernant la carrière des agents.

La Délégation Territoriale peut mener des enquêtes sanitaires et exercer des contrôles par l'intermédiaire de ses médecins et pharmaciens inspecteurs.

<b>Adresse de l'ARS Auvergne Rhône Alpes</b>	<b>Adresse de la Délégation Territoriale de l'AIN</b>
241 rue Garibaldi CS 93383 69418 Lyon Cedex 03 Tel : 04 72 34 74 00	9 rue de la Grenouillère CS 80409 01012 Bourg en Bresse Cedex Tel : 04 72 34 74 00

#### **3.2. Le Conseil Départemental de l'Ain**

Le Président du Conseil Départemental est l'autorité compétente en matière de tarification des coûts de l'hébergement et de la dépendance.

Il examine les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux budgets et à la tarification.

Il arrête les prix de journées hébergement et les tarifs dépendance.

L'établissement tient à la disposition de cette autorité, toute information comptable et financière relative à l'activité de l'établissement ainsi que les comptes financiers et les résultats de l'exercice.

#### **Adresse du Conseil Départemental de l'Ain**

45 avenue Alsace Lorraine  
01003 Bourg-en-Bresse  
Tél. 04 74 32 32 70

#### **3.3. Le Contrôle du Comptable du Trésor Public**

Les fonctions de prise en charge et de recouvrement des titres de recettes ainsi que de paiement des mandats de dépenses sont exclusivement exercées par le comptable de l'Etablissement, qui est la trésorerie des établissements hospitaliers située au 21b rue Gabriel Vicaire à Bourg en Bresse. Ainsi, le comptable a seul qualité pour le maniement des fonds.

Les fonctions d'engagement des dépenses, de mandatement, de liquidation, la constatation et la liquidation des recettes sont exclusivement exercées par l'ordonnateur, c'est à dire par le Directeur de l'Etablissement.

## 4. Le fonctionnement financier

### 4.1. Les financeurs de l'EHPAD

L'USAGER	LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	L'ASSURANCE MALADIE
<p>☞ <b>Paiement d'un tarif forfaitaire comprenant les prestations d'hébergement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'aide sociale peut contribuer au règlement de ce tarif si nécessaire.</li> </ul> <p>☞ <b>Participation aux prestations dépendance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application du tarif des GIR 5-6 (ticket modérateur)</li> </ul> <p>Toutefois, en cas d'admission à l'aide sociale, le tarif dépendance est pris en charge intégralement par le Conseil Départemental du département de rattachement</p>	<p>☞ <b>Versement à l'établissement d'une dotation globale destinée à couvrir la prestation « dépendance », hormis le tarif des GIR5/6 à la charge de l'usager</b></p>	<p>☞ <b>Prise en charge intégrale du tarif forfaitaire afférent aux soins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce mode de financement est l'application du décret 99-316 du 26 avril 1999 modifié relatif à l'instauration d'une triple tarification dans les Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).</li> </ul>

### 4.2. Tarifification ternaire

TARIF HEBERGEMENT	TARIF DEPENDANCE	TARIF SOINS
<p>☞ <b>Il comprend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>La totalité</b> des prestations d'administration générale, d'accueil, de restauration, d'entretien des équipements et des installations, d'animation de la vie sociale de l'établissement.</li> <li><b>70 %</b> du salaire et des charges des personnels affectés aux fonctions de blanchissage, de nettoyage et service des repas.</li> <li><b>La totalité</b> des amortissements immobiliers et des amortissements de matériels relevant de l'hébergement.</li> <li><b>La totalité</b> des intérêts d'emprunts</li> </ul>	<p>☞ <b>Il comprend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>La totalité</b> des dépenses inhérentes à l'acquisition de fournitures pour incontinence.</li> <li><b>30 %</b> du salaire et des charges des personnels affectés aux fonctions de blanchissage, de nettoyage, et de service des repas.</li> <li><b>30 %</b> du salaire et des charges des aides-soignants et aides médico-psychologiques sous réserve que celles-ci prodiguent des aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie des personnes accueillies</li> <li><b>La totalité</b> des dépenses d'amortissement du matériel nécessaire à la prise en charge de la dépendance.</li> <li><b>100%</b> du salaire des psychologues</li> </ul>	<p>☞ <b>Il comprend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les rémunérations et charges sociales et fiscales relatives au personnel médical, rémunérations des infirmières et autres auxiliaires médicaux.</li> <li>70% du salaire et des charges des aides-soignants et aides médico-psychologiques sous réserve que celles-ci prodiguent des aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie des personnes accueillies.</li> <li>Le petit matériel médical ainsi que les fournitures médicales définies à l'annexe I de l'arrêté du 26 avril 1999 modifié.</li> <li>Les médicaments inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables</li> <li>Les examens de biologie et de radiologie</li> <li>L'amortissement du matériel médical.</li> </ul>

#### 4.3. Le budget prévisionnel

La préparation du budget, faite par le Directeur et ses collaborateurs, consiste à établir une prévision exhaustive de l'ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement de l'institution.

Ces prévisions sont classées dans le strict respect d'un plan comptable réglementaire et soumis aux règles de la comptabilité publique. La présentation du budget respecte un cadre normalisé, la nomenclature M 22.

Le budget prévisionnel est voté par le Conseil d'Administration et autorisé par les autorités de tarification. Ce budget est accompagné d'un rapport justifiant les prévisions de dépenses et de recettes. Ce budget doit être transmis au plus tard le 31 octobre de l'année qui précède son exécution.

#### 4.4. Le compte administratif

Avant le 30 avril de chaque année, les dépenses et recettes réellement effectuées l'année précédente, sont retracées dans un compte administratif avec un rapport faisant le bilan général de l'année considérée.

Ces documents sont votés par le Conseil d'Administration et envoyés aux autorités tarifaires.

#### 4.5. Les règles relatives aux passations de marchés avec les fournisseurs dans tous les domaines d'activité de l'établissement

L'établissement en tant que personne morale de droit public, est soumis à des règles très strictes concernant ses achats de fournitures nécessaires à la satisfaction de ses besoins garantissant le respect de la mise en concurrence des candidats.

Ces règles sont justifiées par le fait que l'établissement gère des deniers publics et que cette utilisation doit être encadrée.

En particulier, lorsque les montants des travaux, fournitures et services, atteignent des seuils fixés par voie réglementaire, les marchés font l'objet d'une procédure plus ou moins complexe et longue.

Ainsi, les marchés par appel d'offres, ouverts ou restreints, obéissent à une procédure faite pour assurer le respect de la mise en concurrence loyale des candidats, le bon déroulement des opérations de dépouillement des offres, le choix du candidat le mieux placé au regard d'un rapport qualité/prix.

#### 4.6. La facturation au résident

Les explications complètes sont au chapitre VI du contrat de séjour.

#### 4.7. La caution

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 journalier hébergement en vigueur à la date d'entrée dans l'établissement.

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.

## CHAPITRE II :

### REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL ET A LA VIE DES RESIDENTS

#### 5. Principes fondamentaux

##### 5.1. La personne âgée au cœur de l'EHPAD

La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale place l'utilisateur au cœur du fonctionnement des services et des établissements.

Ainsi la personne âgée, depuis sa demande d'entrée à l'EHPAD Public la Montagne jusqu'à sa sortie définitive doit bénéficier de règles de fonctionnement conçues dans ce sens.

Les objectifs globaux de l'EHPAD Public la Montagne pour l'accompagnement des personnes âgées accueillies s'appuient sur deux axes fondamentaux :

- Donner du sens à la vie du résident pendant toute la durée de son séjour
- Procurer les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement, dans le cadre des moyens de fonctionnement alloués à l'établissement. Ceci afin d'assurer le prendre soin, les soins et un accompagnement quotidien fait de respect et de dignité.

L'ensemble des actions sont menées conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables aux EHPAD ainsi qu'aux recommandations professionnelles en vigueur (Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et service Sociaux et Médico-sociaux – ANESM) et notamment celles définies dans la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, accueillie et se réfèrent aux articles L. 311-4 et D 311 du code de l'Action Sociale et des Familles.

L'Etablissement s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont accessibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication de tous les éléments relatifs au résident qui lui sont nécessaires.

##### 5.2. Le respect de la dignité de la personne

La place centrale de l'utilisateur dans l'établissement est déterminée par l'inscription, dans la loi, d'un principe fondamental : "**Le respect de l'égalité de tout être humain**". Ce principe fonde l'action sociale et médico-sociale.

##### 5.3. Les droits de la personne âgée

L'Etablissement garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003. L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte qui constitue le fondement de notre action.

Les droits de la personne âgée découlent du principe du **respect de la dignité de la personne** et se déclinent concrètement selon les axes suivants :

- Préservation de l'autonomie
- Préservation de la citoyenneté
- Plein exercice des droits et libertés de chacun
- Garantie d'une vie privée
- Garantie du respect de l'intimité
- Garantie de sécurité

- Protection contre les diverses formes d'atteintes à cette dignité
- Droits à l'information, confidentialité des informations
- Droit à un accompagnement adapté
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- Liberté de circulation dans les limites de capacité des personnes.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement met en place progressivement, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Elaboration et remise à chaque résident ou à son représentant légal, avant son admission, d'un exemplaire du présent règlement de fonctionnement, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.
- Elaboration d'un accompagnement personnalisé de la personne, faisant l'objet de réactualisations régulières tout au long de son séjour dans l'établissement
- Affichage dans les locaux de l'établissement de la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.
- Mise à disposition sur demande à l'accueil du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration, en concertation avec le résident, d'un contrat de séjour ou d'un document individuel d'accompagnement, définissant : les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement- la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.
- Mise en place d'un conseil de la vie sociale (CVS) pour associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, diffusion et analyse des enquêtes de satisfaction.
- Mise en place du dossier résident unique, formalisé, sécurisé et informatisé.
- Mise en place de commissions internes participatives spécialisées : notamment une commission des menus comprenant des usagers.
- Définition et mise en place d'une politique qualité au travers d'une démarche qualité institutionnelle.
- Mise en place d'une procédure de gestion des plaintes et réclamations des usagers.
- Désignation, par l'utilisateur, d'une personne qualifiée (article 9 de la loi du 2 janvier 2002) et d'une personne de confiance concernant les soins.

De plus, les agents sont informés, sensibilisés, formés, afin de participer efficacement à toute démarche orientée vers le développement de la bientraitance de l'utilisateur.

#### 5.4. Concertation et médiations

La direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant des explications ou porter à sa connaissance des remarques de quelque nature que ce soit par téléphone, sur rendez-vous ou par écrit.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera enregistré et traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite, si nécessaire.

Cette procédure de médiation interne s'inscrit dans le cadre plus large de notre procédure de gestion des plaintes et réclamations mise en place dans l'établissement.

Cette organisation interne est destinée à permettre une gestion rapide, efficace et adaptée des conflits qui surviendraient à l'occasion de l'accompagnement de l'utilisateur et de sa famille.

### 5.5. Participation des familles

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté et de l'intérêt du résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Conformément à la réglementation, l'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation du résident.
- Participation au Conseil de la Vie Sociale.
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
- Participation des familles à certaines activités d'animation.
- Participation à l'installation initiale du résident.
- Information et consultation dans la procédure d'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé et de la signature du contrat de séjour de la personne accueillie
- Organisation de réunions d'information, d'échanges
- Information et association de la famille lors des hospitalisations éventuelles

Dans le cas où la famille, par ses actes graves et répétés, chercherait à se substituer, de manière avérée, à l'établissement dans l'accompagnement du résident et empêcherait ainsi les professionnels de la structure d'effectuer normalement leur travail, une procédure de médiation lui sera proposée.

### 5.6. Obligations et devoirs

Le respect de la dignité ne peut se concevoir sans le respect de celle des autres. Cela implique le respect de certains devoirs et obligations de la part des personnes hébergées tant entre elles que vis à vis des différents acteurs qui concourent à son hébergement.

C'est aussi la seule manière de considérer la personne âgée comme un citoyen à part entière en lui reconnaissant non seulement des droits, mais aussi des devoirs.

### 5.7. La bientraitance : une exigence

Les agents, les bénévoles, les familles et visiteurs au contact du résident doivent rechercher son bien-être. La non prise en compte de la souffrance morale, psychique ou physique d'un résident ou des abus de pouvoir sur des personnes accueillies constitueraient des actes de maltraitance inadmissibles.

Aussi ces comportements donneraient lieu à de sévères sanctions pouvant aller de l'interdiction de visites à des poursuites judiciaires ou, s'agissant de membres du personnel, des sanctions professionnelles allant de l'avertissement au licenciement pour faute grave.

L'établissement a ainsi défini sa politique de bientraitance

## 6. L'admission

### 6.1. Principes d'égalité d'accès et de libre choix de la personne

**L'égalité d'accès** est le principe d'égalité des citoyens quant à l'accès au service public. Cet accès ne peut être contrarié pour des considérations liées à l'origine, au sexe, à la religion, aux opinions ou à la situation financière de la personne.

**Le libre choix** d'entrée en établissement ou de choisir des prestations à domicile est affirmé par l'article 7 de la loi 2002-2 déjà citée.

Ces deux principes sous-tendent les règles de fonctionnement quant à la pré-admission des résidents.

### 6.2. Les conditions d'admission

Celles-ci sont décrites au chapitre III du Contrat de Séjour.

### 6.3. L'admission

Celle-ci est prononcée par le Directeur. Un contrat de séjour ou un document individuel d'accompagnement est signé conjointement par la personne hébergée ou son représentant légal et le Directeur. Ce contrat est remis à la personne avec le présent règlement et les documents mentionnés à l'article 8 de la loi 2002-2 déjà citée.

Les admissions ont lieu les après-midi **à partir de 14h30**.

### 6.4. L'accueil

Considérant que l'admission en EHPAD constitue une étape importante pour la vie du résident, il a été décidé de mettre en œuvre une procédure d'accueil de façon à ce que la personne âgée se sente véritablement attendue dans l'établissement. Elle a également pour objectif de faciliter l'entrée en institution du résident face au bouleversement que celle-ci peut entraîner.

## **7. La vie quotidienne**

### 7.1. Prestations individualisées : le accompagnement personnalisé

Le résident accueilli bénéficie d'un accompagnement personnalisé, adapté à ses besoins. Le résident et / ou son représentant légal sera sollicité pour participer à la co-construction de celui-ci. Le consentement éclairé est recherché.

### 7.2. Rythme de vie

Le rythme de vie du résident doit être réglé sur la satisfaction et le respect de ses besoins fondamentaux. Il doit être adapté aux besoins spécifiques de chacun et selon les contraintes institutionnelles.

### 7.3. Le lever et le coucher

Les résidents sont libres de leurs horaires de lever et de coucher en fonction de leur accompagnement personnalisé en veillant à ce que cela ne perturbe pas le repos de leur voisinage.

### 7.4. La journée

D'une manière générale, le résident est libre d'organiser et d'occuper sa journée comme il le souhaite.

Le résident a le choix d'accepter ou non les éventuelles prestations de loisirs qui pourront lui être proposées durant la journée.

Les activités thérapeutiques quotidiennes qui lui seront présentées devront recueillir son assentiment ou tout au moins son consentement éclairé.

L'établissement étant une structure ouverte, le résident, comme tout citoyen, dispose de la liberté d'aller et venir à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Seule une décision médicale pourra le cas échéant limiter les déplacements.

Cette liberté est seulement limitée par le respect des espaces privés d'autrui, l'obligation de s'adapter aux horaires des repas s'il souhaite prendre ses repas dans l'institution.

Le résident peut sortir librement sans aucune autorisation préalable. Seulement il devra 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.

### 7.5. Alcool, drogues et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. En cas d'apport extérieur d'alcool, l'établissement décline toute responsabilité quant à d'éventuels dommages ou délits.

La consommation de substances illicites est interdite.

Conformément au décret 1386 du 15 novembre 2006 et à la réglementation applicable au 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas au logement, qui est considéré comme un lieu privatif. Néanmoins, compte tenu des risques d'incendie, il est déconseillé de fumer dans les chambres et il est interdit d'y fumer si ces dernières sont équipées de produits inflammables (type bouteilles d'oxygène). Nonobstant, il est formellement interdit de fumer au lit.

### 7.6. Hygiène

Les résidents s'engagent à respecter des règles d'hygiène de vie. A titre indicatif, en tenant compte de l'état de santé de chaque résident et de ses capacités d'autonomie, avec l'aide du personnel soignant quand cela s'avérera nécessaire, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne
- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé

### 7.7. 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 pourra être suggéré.

### 7.8. Denrées alimentaires

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement 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 en informant le résident des risques encourus.

Si le résident ou sa famille décide de mettre un réfrigérateur dans la chambre, ils sont eux-mêmes responsables de l'entretien de l'appareil et du contrôle des températures. La direction de l'établissement se réserve le droit de contrôler en termes de danger sanitaire les denrées entreposées.

### 7.9. 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.

### 7.10. Visites, sorties et activités

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités.

Les heures de visite ne sont pas réglementées en journée. 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 demander l'interdiction d'être visité par certaines personnes.

Les visites peuvent être limitées sur l'ordre du médecin ou du cadre de santé. Lorsque l'état de santé du résident le justifie, la présence d'un accompagnant peut être autorisée même la nuit si cela est bénéfique. Cependant, la présence de l'accompagnant ne doit pas contrarier les soins.

Les associations et organismes qui envoient des visiteurs bénévoles auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'agrément de la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord explicite de ceux-ci et autorisation écrite donnée par le Directeur.

#### 7.11. Le nécessaire de toilette

Le nécessaire de toilette reste à la charge du résident : savon, dentifrice, brosse à dent, rasoir, peigne, shampoing, gel douche, etc.... Il n'est pas fourni et doit être renouvelé autant que besoin. Un courrier peut être adressé aux familles ou aux tuteurs en cas de manquement.

#### 7.12. Les animaux de compagnie, les plantes et les fleurs

La possibilité d'accueil d'un animal de compagnie n'est pas offerte au résident. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie qui reste sous leur responsabilité.

En ce qui concerne les plantes et les fleurs, les agents ne sont pas responsables de leurs entretiens.

#### 7.13. Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Les locaux dont dispose l'établissement contribue à un accompagnement optimal des personnes accueillies. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

L'établissement comporte 4 types de locaux :

##### **a) Locaux à usage collectif recevant du public :**

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident. Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les visites peuvent s'effectuer toute la journée, mais de préférence hors période matinale des soins et toilettes.
- Les bureaux d'accueil et d'administration sont ouverts au public de 8H30-12h24 et 13h30-17H30 du lundi au vendredi et hors jours fériés.

Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les lieux communs.

##### **b) Locaux à usage professionnel :**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

##### **c) Locaux à usage privé :**

Les chambres sont réservées aux personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour.

Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel de pénétrer dans ce lieu privé, sauf autorisation de ce dernier ou de son représentant légal. Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

##### **d) Espaces et locaux collectifs destinés aux résidents :**

En complément des espaces privatifs, les résidents disposent d'un accès aux espaces collectifs suivants :

- Salles à manger
- Salons
- Salon de coiffure
- Grand parc arboré et aménagé

- Salles d'animation
- Terrasses aux abords de la plupart des lieux de vie

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs : le matériel et les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident, seront réparés ou remplacés aux frais du résident.

## 8. Les prestations hôtelières

### 8.1. La chambre : le domicile privé

Il est mis à la disposition de chaque résident, soit une chambre individuelle, soit une chambre double.

La chambre constitue un domicile privé qui doit être respecté comme tel. C'est pourquoi, notamment, toute personne qui entre dans la chambre est tenue de frapper à la porte avant d'entrer. Une clé de la chambre pourra être remise au résident s'il le souhaite par le service technique. Pour des raisons de sécurité, le personnel dispose d'un « passe » lui permettant d'accéder à l'ensemble des locaux.

Les chambres sont actuellement équipées de tout le mobilier nécessaire (lit, table de chevet, placard mural, fauteuil, bureau / commode, chaise).

Il est cependant reconnu le droit d'amener et de conserver des objets personnels (mobilier, objets divers ...) dans les limites de la taille de la chambre et de l'autonomie de la personne. Par ailleurs, la conservation de biens mobiliers est soumise à des règles particulières de responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration. Il en est de même pour les biens abandonnés au décès. Cette question sera traitée à un article suivant.

Un état des lieux de la chambre sera réalisé à l'entrée et à la sortie du résident.

La chambre doit être libérée dans les 5 jours suivant la sortie du résident.

Les chambres simples sont équipées d'une salle de bain individuelle. Dans les chambres doubles, une salle d'eau commune aux deux occupants est mise à disposition

**L'introduction d'appareils électriques doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle par le personnel technique de l'établissement avant mise en service** (lampe de chevet, ventilateurs, ...)

**L'emploi de fiches multiples est interdit (Article EL 11 §7 de l'arrêté du 25 juin 1980 et Article PE 24 §1 de l'arrêté du 22 juin 1990 modifié). L'emploi de socles mobiles est autorisé.**

Fiches multiples (triplite, biplite, fiche multiprise) = INTERDITES



Socles mobiles (bloc multiprise, socle multiprise, rallonge multiprise) = AUTORISEES



Enfin, l'introduction d'appareils de chauffage d'appoint n'est pas autorisée pour une question de sécurité. Les conditions de chauffage des chambres doivent satisfaire les besoins.

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 des conditions qui répondent à ses besoins.

### ☞ La décoration :

Le logement pourra être décoré en toute liberté par le résident, sous réserve que le percement des cloisons soit effectué par le personnel technique.

### ☞ La maintenance :

La maintenance est assurée par le service technique de l'établissement (changement d'ampoule, pose de cadres, petites réparations ...).

Le résident et/ou sa famille ne peuvent intervenir directement dans ce domaine mais doivent adresser une demande au personnel de l'établissement.

Cette maintenance n'est pas assurée pour les équipements appartenant au résident

## 8.2. L'entretien des chambres et des locaux communs

L'entretien des logements est assuré par le personnel de l'établissement, tous les jours ouvrés. Ce travail est assuré par une équipe "entretien des locaux" munie du matériel nécessaire. Un ménage de fond est assuré régulièrement selon un planning précis. Les locaux communs sont entretenus quotidiennement ou de façon hebdomadaire pour certains.

## 8.3. Fournitures et entretien du linge

### ➔ Linge de maison :

Il est fourni et entretenu par le Groupement d'Intérêts Economiques, SAUCONA de Gleizé (69) prestataire blanchisserie de l'établissement.

### ➔ Linge personnel :

Une liste précise, dans un document annexé au dossier d'admission, le contenu minimum du trousseau demandé par l'établissement. Ce trousseau devra être déposé en blanchisserie 48 heures avant l'entrée effective du résident.

Le marquage est effectué obligatoirement par l'établissement. Il est facturé 35€ à l'entrée du résident, une seule fois pour la durée du séjour.

Le renouvellement du linge devra se faire régulièrement, au fur et à mesure des besoins et peut être sollicité par un courrier adressé aux familles et/ou tuteurs.

**Le linge renouvelé doit également être déposé à la blanchisserie pour être marqué et éviter tout risque de perte.**

**L'établissement décline toute responsabilité pour le linge perdu non marqué par la blanchisserie.**

Le linge personnel est traité en blanchisserie dans le respect de la méthode RABC (Risk Analysis Bio-contamination Control), norme qui a pour objectif d'évaluer et de contrôler les risques de contamination biologique du linge.

Le linge personnel fait l'objet d'une distribution personnalisée auprès de chaque résident par le personnel de ce service. Cette distribution a lieu deux fois par semaine. Les vêtements sont, soit déposés sur le lit, soit rangés dans le placard de la personne selon le souhait du résident.

En ce qui concerne le linge personnel fragile déconseillé par l'établissement (lainage, rhovyl...) il doit être entretenu par le résident ou sa famille. Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié.

Des travaux de petite couture peuvent être réalisés par la blanchisserie. Ceux-ci sont : remplacement de boutons, reprises d'ourlets décousus et des coutures (manches ou côtés...), changement de fermetures à glissières simples.

#### 8.4. Les repas

Les repas sont élaborés par le responsable restauration et son équipe sous le contrôle d'une diététicienne. Ils sont confectionnés sur place dans le respect de la norme HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), système d'analyse des points critiques pour leur maîtrise.

Un bilan alimentaire est effectué par la diététicienne lors de l'entrée du résident ou en cours de séjour, un suivi est alors mis en place si besoin. Le résident ou la famille peut également solliciter la diététicienne pour des explications ou des conseils.

L'établissement, responsable de la santé des personnes âgées accueillies notamment en regard des besoins en alimentation, se réserve le droit d'interpeller le résident et/ou son médecin traitant en cas de constat de déficit alimentaire.

Une commission des menus est en place : elle comprend notamment des résidents, le Directeur ou son représentant, les cadres de santé, le responsable restauration, la diététicienne, la responsable du cadre de vie, la qualitiennne, les animatrices, les hôtelières. Elle se réunit au moins 4 fois par an.

##### **Les horaires :**

###### ***Pour le petit déjeuner :***

Il est servi dans la chambre ou en salle à manger pour tous les résidents de 07h30 à 09h30.

###### ***Pour le déjeuner et le dîner :***

➤ Moment repas en salle de restauration :

Déjeuner : entre 12h15 et 13h30

Dîner : à partir de 18h30

➤ Moment repas dans la chambre :

Déjeuner : entre 12h15 et 13h30

Dîner : à partir de 18h

Pour les résidents qui en émettent le souhait, ou au regard de leur état de santé, des plateaux repas pourront être servis dans la chambre par le service hôtelier.

Les repas sont servis à l'assiette.

Des plats de remplacements sont prévus en fonction des goûts et envies de chacun des résidents.

Ces repas respectent le principe de l'équilibre alimentaire et les régimes de chacun ; ils sont adaptés à l'état de santé des personnes.

##### ***Repas pris dans la chambre non confectionnés par l'établissement :***

Repas apportés par un tiers : l'introduction et la conservation de denrées alimentaires relève de la responsabilité de la personne.

##### ***La collation :***

Un service de boissons est assuré le matin et une collation est servie l'après midi en salle à manger ou dans la chambre.

##### ***Repas avec les familles ou les proches :***

Les familles et les proches ont la possibilité de prendre leur repas avec le résident. Deux modes d'accueil sont prévus :

- Dans les petits salons pour un repas de 5 personnes maximum (résident compris). Réservation 48 h avant.
- Dans la salle à manger appelée "la cheminée" pour un repas de 12 personnes maximum (résident compris). Réservation 10 jours avant.

Afin d'accompagner au mieux les résidents, il n'y aura pas de repas accompagnants pour les jours suivants : 1<sup>er</sup> janvier, dimanche et lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'ascension, dimanche et lundi de pentecôte, fêtes des mères, fête des grands-mères, fête des pères, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre et 25 décembre.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué chaque année aux intéressés.

### 8.5. Loisirs et animations

Les actions d'animation organisées par l'EHPAD ne donnent pas lieu à facturation. Les activités internes et externes sont encadrées par 3 animatrices et visent au maintien du lien social et de l'autonomie.

Ces activités sont proposées en fonction des goûts et envies exprimés par le résident. Un questionnaire en début de séjour est d'ailleurs renseigné afin de pouvoir écrire la partie animation de l'accompagnement personnalisé.

Un accompagnement individuel pour les personnes n'ayant pas de responsable légal ou pour les personnes isolées est également possible notamment pour le courrier, les courses, le choix de lectures.

Des bénévoles interviennent aussi au sein de l'EHPAD et proposent différentes activités.

Les prestations sont signalées dans le « planning d'animations de la vie sociale » qui est affiché chaque semaine dans tous les services et dans les halls d'accueil de l'établissement et mis en ligne sur le site internet de l'établissement. Les activités d'animation proposées sont également rappelées régulièrement aux résidents par les équipes de soins et les animatrices.

### 8.6. Autres prestations

#### **a) Salon de coiffure :**

Un salon de coiffure est mis à disposition de professionnels extérieurs qui interviennent 3 demi-journées par semaine. Les résidents qui le souhaitent s'inscrivent sur la liste de rendez vous.

Les résidents alités peuvent bénéficier de cette prestation dans leur logement.

Les tarifs des prestations sont affichés dans l'espace coiffure.

Pour le paiement, une facture est éditée par les coiffeuses et le paiement doit être effectué directement auprès d'elles.

#### **b) Pédicure :**

Deux professionnels assurent des soins de pédicurie à la demande du résident ou de sa famille ou pour des raisons médicales. Ils sont présents une fois par mois par service. Les frais liés à cette activité sont à la charge du résident.

#### **c) Téléphone :**

Chaque chambre peut être équipée d'un appareil téléphonique relié à un standard interne. Le résident doit demander l'ouverture de sa ligne auprès de l'accueil.

Lors de la demande de ligne plusieurs possibilités sont offertes :

- Accessible à toutes communications : internationales, nationales et les numéros commençant par 06, 07 et 08.
- Accessible à toutes communications : nationales et les numéros commençant par 06, 07 et 08.
- Accessible à toutes communications : nationales et les numéros commençant par 08.
- Accessible aux numéros commençant par le 01, 02, 03, 04, 05 et 09.
- Sans accès à l'extérieur. Seuls les appels peuvent être reçus.

Il aura à sa charge le coût des appels téléphoniques et un forfait mensuel d'abonnement. Voir tarif en annexe ; la facturation est établie par le service clientèle.

#### **d) Connexion à Internet**

Une connexion à Internet est possible. Pour ce faire une demande d'ouverture de ligne doit être faite à un opérateur téléphonique. Le service technique de l'établissement doit en être informé. Les frais liés à cette opération sont à la charge du résident.

#### **e) Réseau WIFI**

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

#### **f) Le courrier :**

Le courrier est distribué individuellement tous les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés. Une boîte aux lettres est à la disposition des résidents pour l'envoi des courriers. Elle se situe aux Gentianes.

#### **g) Téléviseurs :**

Des téléviseurs sont installés dans les espaces collectifs. Les logements sont équipés de prises de télévision. Le résident peut équiper son logement d'un téléviseur. La redevance audiovisuelle est à la charge du résident s'il est imposable.

#### **h) Les journaux et revues :**

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.

## **9. Les prestations de soins**

### **9.1. L'étendue des prestations de soins induite par le tarif global**

L'EHPAD Public la Montagne ayant opté pour un tarif journalier afférent aux soins, dénommé global, toutes les prestations et prescriptions médicales ou paramédicales ainsi que les prestations pharmaceutiques qui sont fournies aux résidents sont prises en charge par l'établissement, que ces prescriptions et prestations soient assurées par le personnel salarié de l'établissement ou par des intervenants libéraux.

Toutefois quelques prestations ne sont pas prises en charge directement par l'établissement. La liste de ces prestations figure en annexe III du décret 99-316 du 26 avril 1999 modifié relatif aux modalités de tarification et de financement des Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD). On citera notamment :

- Les soins dentaires
- Les consultations des médecins spécialistes libéraux
- Les transports sanitaires

La liste complète de ces prestations exclues de la prise en charge figure en annexe du contrat de séjour.

### **9.2. Les règles relatives à l'intervention des médecins**

☞ LA CONSERVATION DU PRINCIPE DU LIBRE CHOIX DE SON MEDECIN PAR LE RESIDENT :

Le résident reste libre de choisir un médecin généraliste libéral autre que le médecin salarié de l'établissement.

### 9.3. La présence infirmière

La présence infirmière est de 7h30 à 19h30, 365 jours par an.

### 9.4. Le service médical de nuit et hors jours ouvrés

La nuit, les week-ends et jour férié, le service médical est assuré par le centre 15.

### 9.5. Les prestations pharmaceutiques

Les prescriptions médicamenteuses sont écrites et signées par le médecin.

Les prestations pharmaceutiques sont assurées par la pharmacie interne de l'établissement sous la responsabilité d'un pharmacien, secondé par trois préparatrices en pharmacie.

Les médicaments sont distribués aux résidents par le personnel infirmier. Ils peuvent également faire l'objet d'une distribution par les Aides Soignants ou Accompagnant Educatif et Social sous certaines conditions, et sous la responsabilité du personnel infirmier.

Toute prescription établie par un médecin doit obligatoirement faire l'objet d'une délivrance par la pharmacie de l'établissement.

Les actes de laboratoire et de radiologie sont pris en charge par l'établissement dans le cadre du tarif global de soins, ainsi que les consultations des médecins généralistes.

### 9.6. La toilette

Les résidents qui en ont besoin, bénéficient d'une aide à la toilette avec le souci constant de préserver l'autonomie de la personne et dans le strict respect de son intimité.

### 9.7. Le respect du consentement éclairé du résident

L'équipe de soins doit rechercher systématiquement le consentement de la personne au programme de soins qui lui est proposé lorsque cette personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.

A défaut, ce consentement doit être recherché auprès de son représentant légal ou personne de confiance.

La personne reste cependant libre de refuser les soins proposés.

### 9.8. L'accompagnement en fin de vie

L'accompagnement individualisé de qualité évoqué ci-dessus requiert une attention particulière au moment de la fin de vie du résident.

Le référent familial, mentionné dans le dossier du résident à son entrée dans l'établissement, est prévenu par tous les moyens appropriés.

La famille ou le résident peut demander à être transféré à domicile, dans sa famille. Tout est mis en œuvre pour faciliter la présence de la famille auprès de la personne en fin de vie si celle-ci ne s'y oppose pas.

### 9.9. Le décès

Le décès est constaté par le médecin du service ou le médecin de garde.

Lorsque le décès survient en l'absence de la famille, ce décès est annoncé au référent familial, par tous moyens appropriés, avec tous les ménagements nécessaires par le médecin ou l'infirmier en son absence.

Après la constatation du décès, l'infirmier procède ou fait procéder à la présentation du défunt, dans le plus grand respect de la dignité de la personne et en tenant compte, le cas échéant, des souhaits exprimés par le défunt avant sa mort ou par sa famille.

En cas de période exceptionnelle, la procédure sera adaptée.

Tout cas de mort suspecte ou violente est signalé par le médecin ou l'infirmier à l'astreinte administrative qui en informe sans délai l'autorité judiciaire.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. En conséquence, la famille ou le représentant légal devra organiser l'enlèvement du corps.

#### 9.10. Les obsèques

Les obsèques sont assurées par l'opérateur funéraire choisi par le défunt ou sa famille. La liste de ces opérateurs est tenue à disposition des familles à l'accueil et dans les salles de soins.

En l'absence de contrat d'obsèques souscrit par le défunt, les frais d'inhumation incombent aux obligés alimentaires.

Toutefois concernant les personnes bénéficiaires de l'aide sociale, le Conseil Départemental peut octroyer une aide sous réserve de satisfaire à certaines obligations prévues dans le règlement départemental d'aide sociale.

### **10. Droits et obligations divers des résidents**

#### 10.1. Le droit à l'image

Le droit à l'image étant une prérogative reconnue à chaque personne, le résident peut s'opposer à ce que des tiers non autorisés reproduisent et à fortiori, diffusent son image. L'expression de ce droit sera recueillie en annexe du contrat de séjour.

#### 10.2. Les droits civiques

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens d'information et les moyens matériels pour permettre **aux résidents isolés** d'exercer leurs droits civiques à l'occasion d'élections diverses qui peuvent se produire pendant leur séjour.

L'établissement veille à ce que le principe de neutralité du service public soit respecté.

#### 10.3. Les droits de culte

Culte Catholique : Un service religieux est assuré pour les catholiques : une messe par semaine dans la salle de l'oratoire. Cette animation culturelle est proposée par l'association bénévole de l'Equipe Saint Vincent de Châtillon sur Chalaronne (ESV).

Autres cultes : L'établissement offre aux résidents et familles qui en font la demande tout renseignement sur les possibilités de pratique du culte de leur choix au niveau local.

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.

#### 10.4. La personne qualifiée

L'usager peut faire appel, pour faire valoir ses droits, à une personne qualifiée que la loi 2002-2 en son article 9 lui permet de choisir sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

La liste des personnes qualifiées est présentée dans le dépliant remis lors de l'admission.

La personne qualifiée saisie, intervient auprès des établissements et rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ainsi qu'au résident ou à son représentant légal. Cette innovation de la loi 2002-2 déjà citée, renforce la garantie des droits des personnes.

#### 10.5. 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 recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Un dépliant est remis au résident lors de son admission.

Il est fortement conseillé de désigner la personne de confiance dans le premier mois suivant l'admission.

#### 10.6. Les directives anticipées

Les directives anticipées sont des instructions écrites que le résident donne par avance, pour le cas où il serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté.

Ces directives anticipées sont prises en considération pour toute décision concernant un résident hors d'état d'exprimer sa volonté chez qui il est envisagé l'arrêt ou la limitation d'un traitement inutile ou disproportionné ou la prolongation artificielle de la vie.

Un dépliant est remis au résident lors de son admission.

Il est fortement conseillé de rédiger les directives anticipées dans le premier mois suivant l'admission.

#### 10.7. Le droit à l'information

Le droit à communication de toute information ou document relatif à l'accompagnement du résident lui est garanti en vertu de l'article 7, 5° de la loi 2002-2 déjà citée.

#### 10.8. Le droit à confidentialité

La confidentialité des informations le concernant est garantie au résident ainsi que le respect du secret médical.

Les informations médicales sont données par le médecin.

L'établissement est doté de logiciels dans lesquels est entré notamment le dossier de soins. Tous les éléments d'information contenus dans les outils informatiques de l'établissement doivent respecter les consignes de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Les renseignements d'ordre statistique susceptibles d'être communiqués à la demande des organes de tutelles ou autres, le sont de manière parfaitement anonyme.

#### 10.9. Le droit d'accès au dossier

Tout résident (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 de soins (loi du 4 mars 2002).

La demande doit émaner du résident ou de son tuteur ou des ayants droits en cas de décès. Elle 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 copies et de port à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

Un modèle de lettre de demande d'accès au dossier médical est disponible à l'accueil sur demande (EN 060).

En cas de consultation sur place, la communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié (si nécessaire). Pour le dossier médical, la demande est à adresser directement au médecin coordonnateur de l'EHPAD.

#### 10.10. Le droit à un accompagnement personnalisé de qualité

Conformément à l'article 7 de la loi 2002-2 déjà citée, l'EHPAD Public la Montagne assure cet accompagnement individualisé de qualité par la mise en place d'un **accompagnement personnalisé spécifique** à chaque résident.

Ce plan est élaboré en équipe pluridisciplinaire.

#### 10.11. Les droits liés à la sécurité

##### a) Incendie :

L'établissement s'engage à mettre à jour et à maintenir les règles de sécurité imposées aux établissements accueillant du public. Il assure l'entretien régulier des systèmes d'alarme et procède à des essais périodiques.

C'est ainsi que, notamment, les équipements mis à la disposition des résidents, répondent aux normes en vigueur de résistance au feu.

Des actions de formation et de prévention contre l'incendie sont organisées chaque année pour le personnel.

Des visites régulières de sécurité sont assurées par la Commission de Sécurité composée d'un représentant du Maire, des sapeurs pompiers, de la police et d'un représentant de la Direction des Territoires. Elle établit un procès-verbal de la visite où sont signalées les anomalies éventuelles rencontrées avec injonction d'y remédier dans les meilleurs délais. Un avis est formulé sur le maintien ou non de l'autorisation de fonctionner.

##### b) Fortes chaleurs :

En cas de fortes chaleurs, ou de déclaration par la Préfecture d'un état de canicule, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières. L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies. Par ailleurs, un ensemble d'équipements est à la disposition des usagers pour lutter contre les chaleurs excessives : boissons fraîches, brumisateurs, ventilateurs, machine à glaçons, ...

L'établissement dispose d'un plan d'alerte d'urgence, appelé Plan bleu, qui est mobilisé au profit des résidents à l'occasion de risques exceptionnels tels que la canicule.

##### c) Vigilances sanitaires :

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

Une pharmacovigilance est en place sous la responsabilité du pharmacien.

##### d) Sécurité (plan vigipirate)

Conformément à l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'établissement a établi une fiche de sécurité.

## 10.12. La protection des biens amenés dans l'établissement

### a) Conservation de biens :

Toute responsabilité de l'établissement est dégagée pour toute conservation de sommes d'argent, moyens de paiement, titres, valeurs mobilières, objets de valeur. Il est donc conseillé au résident de confier ces biens à une personne de son choix ou à défaut de les déposer auprès du trésor public de Bourg en Bresse (article L. 1113-1 et suivant du code de la santé publique).

Un coffre fort personnel peut être installé par les agents du service technique sur demande (modèle à faire valider au préalable).

Pour tous autres objets et biens dont le résident conserve la jouissance, la responsabilité de l'établissement pourra être engagée et sous réserve de la responsabilité civile engagée par les dommages causés par des tiers.

### b) Abandon de biens :

Les objets et biens abandonnés à la sortie ou au décès du résident font l'objet d'un inventaire et sont sous la responsabilité de l'établissement. Ceux-ci sont soit déposés auprès du trésor public pour les valeurs, soit stockés dans l'établissement.

Au bout d'un an et selon leur nature, ces objets de valeurs sont remis soit à la Caisse des Dépôts et Consignations soit à l'Administration chargée des domaines. Les produits des ventes ou placements sont acquis au Trésor Public après 5 ans de non réclamation. Les actes sous seing privé constatant des créances ou des dettes sont conservés 5 ans par l'établissement puis détruits.

## 10.13. La protection contre les tiers

Il est demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il doit fournir chaque année une attestation à l'établissement.

L'EHPAD Public la Montagne est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois règlements en vigueur. Cependant, cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

## 10.14. La protection du résident nécessitant d'être protégé par la loi soit à l'occasion d'un acte particulier soit d'une manière continue :

L'article 415 du Code Civil modifié par la loi du 5 mars 2007 dispose : « *Les personnes majeures reçoivent la protection de leur personne et de leurs biens que leur état ou leur situation rend nécessaire selon les modalités prévues au présent titre. Cette protection est instaurée et assurée dans le respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne. Elle a pour finalité l'intérêt de la personne protégée. Elle favorise, dans la mesure du possible, l'autonomie de celle-ci. Elle est un devoir des familles et de la collectivité publique* ».

L'article 425 du Code Civil modifié par la loi du 5 mars 2007 dispose : « *Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue au présent chapitre. S'il n'en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions.* »

A ce titre un médecin inscrit sur la liste départementale des médecins autorisés par le Procureur de la République, a l'obligation légale d'établir le certificat, qui permettra aux autorités judiciaires de décider de l'opportunité d'une mesure.

Ceci n'est pas une défiance ni une ingérence dans l'organisation familiale mais une obligation légale liée à l'état du résident.

#### 10.15. L'interdiction des pourboires et autres cadeaux

Le personnel a interdiction, dans le cadre de l'exécution du service, d'engager des transactions avec les résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires, de recevoir des dons et legs. Il est demandé de respecter ces consignes. Leur non respect pourrait constituer une faute grave pour l'agent.

#### 10.16. La consultation des résidents sur les pratiques et la qualité du service rendu

Il est reconnu aux usagers un droit à être consulté et un droit d'appréciation sur les prestations qui leurs sont rendues.

Ces droits se traduisent par la mise en place, en coopération avec le Conseil de la Vie Sociale, d'outils d'évaluation de la qualité : enquêtes sur la propreté des locaux, la qualité des repas, l'attitude des personnels. Ces enquêtes régulières doivent constituer un baromètre de l'évolution des pratiques et de la qualité des services.

D'une façon générale, l'évaluation systématique du fonctionnement de l'établissement est mise en place dans tous ses domaines d'activité conformément à l'engagement pris dans la Convention Pluriannuelle Tripartite déjà citée.

Un rapport annuel d'évaluation doit être fourni pour faire le point sur la démarche qualité.

L'établissement se donne les moyens humains de cette démarche par la désignation d'un responsable qualité et communication.

#### 10.17. La situation de non-respect du règlement

Le résident, ses proches, ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement. Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion.

En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui.), l'exclusion pourra s'opérer, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, l'établissement, bénévoles). En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel, ou à des tiers, la direction de l'EHPAD Public la Montagne se réserve le droit d'engager les poursuites adaptées.