



**REGLEMENT de FONCTIONNEMENT  
DE L'ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR  
PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) :**

**MAISON DE RETRAITE (MR)**

**ET**

**UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (USLD)**

**Le Tournant des Saisons à OYONNAX**

**Les Jardins du Lac à NANTUA**

# SOMMAIRE

## **1 Dispositions Générales :**

- 1.1 Objet du règlement de fonctionnement
- 1.2 Modalités d'élaboration et de remise du règlement de fonctionnement
- 1.3 Communication du règlement de fonctionnement
- 1.4 Accueil administratif

## **2 Dispositions du règlement de fonctionnement :**

- 2.1 Capacité d'accueil
- 2.2 Les différents services
- 2.3 Les admissions
- 2.4 Procédures pour l'admission en MR ou USLD
- 2.5 Contrat de séjour
- 2.6 Résiliation du contrat de séjour
- 2.7 Décès, organisations des opérations funéraires, succession
- 2.8 Tarifs
- 2.9 Les aides et allocations

## **3 Modalités d'exercice des droits des résidents :**

- 3.1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- 3.2 Désignation de la personne de confiance et directives anticipées
- 3.3 Sorties sans autorisation
- 3.4 Droits civiques
- 3.5 Mesures de protection juridique
- 3.6 Règles de vie en collectivité
- 3.7 Vidéo protection et système anti fugues
- 3.8 Droit à l'image

## **4 Modalité d'association des résidents et de leur famille à la vie de l'institution :**

- 4.1 Conseil de la vie sociale
- 4.2 Vie associative

## **5 Règles de facturation en cas d'absence du résident (hospitalisations et vacances) :**

## **6 Organisation des locaux :**

- 6.1 Les chambres
- 6.2 Les locaux communs

## **7 Fonctionnement de l'établissement :**

- 7.1 Les soins
- 7.2 Prestations hôtelières
- 7.3 Prestations annexes
- 7.4 Animations, loisirs
- 7.5 Culte
- 7.6 Divers

## **8 Sécurité des personnes et des biens :**

- 8.1 Sécurité des personnes
- 8.2 Sécurité électrique
- 8.3 Consignes de sécurité
- 8.4 Sécurité des biens – Responsabilité

### **ANNEXES**

**Annexe A : Fiche des tarifs et des prestations annexes en cours de validité**

**Annexe B : Tableau de répartition des prestations incluses dans les tarifs ou les forfaits**

**Annexe C : Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante**

**Annexe D : Agencement des chambres et des locaux communs**

**Annexe E : Trousseau de linge et articles de toilette - homme**

**Annexe F : Trousseau de linge et articles de toilette - femme**

**Annexe G : Organigramme du pôle de gériatrie**

**Annexe H : Rôle des différents professionnels**

**Annexe I : Tableau de prise en charge des dépenses de soins**

**Annexe J : Désignation de la personne de confiance**

**Annexe K : Journée type du résident**

**Annexe L : Règles de facturation en cas d'absence du résident**

# 1 - DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Objet du règlement de fonctionnement

Le décret 2003.1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L 311.7 du code de l'action sociale et de la famille, fixe les différentes conditions de participation des résidents et de leurs familles à la vie de l'institution.

Ce règlement de fonctionnement constitue une annexe du règlement intérieur du Centre Hospitalier du Haut Bugey et est applicable aux deux sites de l'établissement.

## 1.2 Modalités d'élaboration et de remise du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier du Haut-Bugey, après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

Ce règlement est actualisé en tant que de besoin et au moins tous les deux ans.

## 1.3 Communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie dans l'établissement et à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est affiché sur les panneaux d'information à destination des résidents. Il est également disponible dans chaque service et peut être mis à disposition sur simple demande par les cadres responsables des services.

Le règlement de fonctionnement est transmis dans les services et, **à la demande**, à tout agent salarié ou professionnel libéral intervenant dans la structure.

Les associations de bénévoles intervenant dans l'un des deux sites (ou dans les deux) de l'EHPAD reçoivent un exemplaire du règlement de fonctionnement à l'occasion de chaque réactualisation.

## 1.4 Accueil administratif

Les secrétariats sont ouverts aux familles et aux résidents.

L'accueil des futurs résidents et des familles, par les différents professionnels, a lieu de préférence sur rendez-vous, du lundi au vendredi.

### Site d'OYONNAX

**Bureau d'accueil** permanence de 9h00 à 16h30  
☎ 04.74.73.10.76

**Secrétariat médical** de 8h30 à 16h les mardi et jeudi  
☎ 04.74.73.11.26

## **Site de NANTUA**

**Bureau d'accueil** permanence de 9h à 16h30  
☎ **04.74.75.48.79**

**Secrétariat médical** de 8 h30 à 16 h les lundi, mercredi et vendredi  
☎ **04.74.75.48.54**

---

## **CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (CESF)**

Une CESF intervient sur les deux EHPAD.

Elle a pour mission d'informer, d'orienter et d'accompagner les résidents et leurs familles pour les différentes démarches administratives et les mesures de protection juridique.

### **Permanences Site de Nantua**

Les lundi et mardi de 9h00 à 16h30.

### **Permanences Site d'Oyonnax**

Les jeudi et vendredi de 9h00 à 16h30.

Les mercredis, selon les besoins

☎ **04.74.49.77.59**

---

## **PSYCHOLOGUE**

Une psychologue intervient sur les deux structures du pôle de gériatrie.

Celle-ci apporte un soutien psychologique et un suivi des résidents et de sa famille afin de faciliter l'intégration, ainsi qu'une aide et un accompagnement à bien vieillir.

Ses jours de présence sont répartis sur chaque site.

### **Permanences Site de Nantua**

Les lundi, jeudi et vendredi de 9h30 à 17h00.

### **Permanences Site d'Oyonnax**

Les mardi et mercredi de 9h30 à 17h00.

☎ **04.74.75.48.01**

---

## **ERGOTHERAPEUTE**

Une ergothérapeute intervient sur les deux structures du pôle de gériatrie.

Elle évalue le niveau d'autonomie de la personne, identifie ses besoins. Elle cherche à améliorer son indépendance par :

- \* une rééducation,
- \* un réapprentissage des activités de vie quotidienne,
- \* un conseil adapté pour le matériel et l'aménagement de l'environnement.

### **Permanences Site de Nantua**

Les lundi, mercredi et jeudi  
de 9 h à 16 h 30

### **Permanences Site d'Oyonnax**

Les mardi et vendredi  
de 9 h à 16 h 30.

☎ **04.74.81.75.02**

---

## **PROFESSIONNEL EN ACTIVITE PHYSIQUE ADAPTEE (APA)**

Une professionnelle APA intervient sur les deux structures du pôle de gériatrie.

Elle pratique des actions en complément de l'ergothérapeute. L'objectif est d'augmenter les capacités motrices et l'adaptation aux contraintes environnementales mais également d'entretenir et développer les différentes fonctions physiologiques, psychologiques et sociales.

Elle réapprend aux résidents à se mouvoir en tenant compte de leurs possibilités pour leur permettre de retrouver une certaine autonomie.

Elle propose des séances collectives et individuelles.

### **Permanences Site de Nantua**

Les lundi, mercredi et jeudi  
de 9h à 16 h30

### **Permanences Site d'Oyonnax**

Les mardi et vendredi  
de 9h à 16 h30

☎ 04.74.75.48.46

## **2 – DISPOSITIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **2.1 Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil de l'EHPAD est de 290 résidents, 170 à Nantua, et 120 à Oyonnax, ainsi répartis :

- MAISON DE RETRAITE (MR) : 255 lits, soit 152 à Nantua et 103 à Oyonnax ;

- UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (USLD) : 35 lits, soit 17 à Oyonnax (Service des Mésanges) et 18 à Nantua (service des Eglantines) qui devraient être regroupés sur un même site dans les prochaines années.

La 1<sup>ère</sup> phase de la restructuration de 98 lits sur le site de Nantua est terminée et l'emménagement dans les nouveaux locaux a été réalisé les 23 et 24 Mai 2018. Deux unités protégées et un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) destinés à la prise en charge spécifique des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ont été créés.

Le programme de l'opération de restructuration comporte une 2<sup>ème</sup> phase d'une durée de neuf mois environ (fin des travaux 2<sup>ème</sup> trimestre 2019) :

- 1) démolition des anciens bâtiments
- 2) aménagement des espaces extérieurs et des parkings
- 3) Sous réserve des autorisations administratives correspondantes, une unité d'accueil **de jour** de 6 places, et une unité d'accueil **temporaire** de 4 lits compléteront les prises en charge.

### **2.2 Les différents services**

#### ***Site d'OYONNAX***

Le bâtiment, de trois étages pour l'hébergement, est composé de deux ailes, sur quatre niveaux desservis par deux ascenseurs.

Ils comprennent 120 lits autorisés et installés, répartis ainsi :

- 84 chambres à 1 lit,
- 18 chambres à 2 lits.

### **Site de NANTUA**

Les services destinés à l'hébergement sont situés dans deux bâtiments et sur trois niveaux entièrement accessibles par des ascenseurs.

Ils comprennent 170 lits autorisés et installés, répartis en chambres seules ; deux chambres sont communicantes pour l'accueil des couples dans le service des myosotis et deux autres dans le service des jonquilles.

## **2.3 Les admissions**

L'EHPAD est ouvert aux personnes des deux sexes, **âgées de 60 ans et plus** (sauf dérogation accordée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées – MDPH pour les personnes de moins de 60 ans admises en Maison de Retraite).

L'établissement est réservé en priorité aux personnes âgées des cantons d'OYONNAX et de NANTUA. Il peut toutefois en recevoir d'ailleurs dans la limite des places disponibles.

## **2.4 Procédures pour l'admission en MAISON DE RETRAITE et USLD**

### **2.4.1 – Retrait du dossier de demande d'admission**

Le dossier de demande d'admission (imprimé national normalisé) est :

- soit adressé à domicile sur demande écrite formulée auprès des secrétariats de l'EHPAD ou de la CESF pour le secteur gériatrique ou retiré directement auprès des secrétariats ;
- soit retiré auprès des assistantes sociales du CHHB ;
- soit téléchargeable sur le site <http://vosdroits.service-public.fr>.

### **2.4.2 – Présentation du dossier de demande d'admission**

Le dossier de demande d'admission dûment et complètement rempli est adressé à l'EHPAD concerné (un seul dossier sera rempli pour les 2 sites d'Oyonnax et de Nantua).

Le dossier remis doit préciser si cette sélection revêt un caractère essentiel pour l'instruction de la demande d'admission ou si le demandeur privilégie le délai d'admission indifféremment du site d'hébergement.

### **2.4.3 – Instruction des dossiers de demande d'admission**

Une commission d'admission est chargée de cette instruction. Elle est composée d'un représentant du Directeur du CH du Haut Bugey, de personnels hospitaliers (médical et soignant), de cadres de santé, ainsi que de la Conseillère en Economie Sociale et Familiale référente du secteur de gériatrie et l'assistante sociale du CH du Haut Bugey.

Régulièrement, les dossiers de demande d'admission sont examinés une première fois pour vérification de l'adéquation entre l'état de santé du demandeur et les missions et moyens de la MAISON DE RETRAITE ou de l'USLD, au vu des renseignements inscrits par le médecin traitant sur le dossier normalisé précité.

- En cas de validation médicale du dossier, la famille ou le demandeur sont sollicités pour fournir tous les documents et justificatifs quant au règlement des frais d'hébergement.

- En cas de rejet de la demande pour raison médicale, le demandeur est informé par écrit.

Seuls les dossiers complets, comportant notamment les engagements de payer signés, sont ensuite réexaminés par la commission d'admission qui définit un ordre de priorité pour l'admission du demandeur en fonction de la disponibilité des chambres et des desideratas exprimés (un site de façon exclusive ou admission indifféremment dans chacun des sites selon les disponibilités de l'établissement).

**Remarque** : pour les personnes hospitalisées dans les services de médecine, chirurgie ou de soins de suite et de réadaptation du CH du Haut Bugéy, la préférence exprimée éventuellement pour un des deux sites de l'EHPAD n'est pas opposable à l'établissement.

En cas de refus d'une place disponible sur le site proposé par l'établissement, le CH du Haut Bugéy peut, soit prononcer la sortie du service d'hospitalisation pour retour à domicile dans l'attente d'une place sur le site retenu de façon exclusive, soit exiger le paiement par la famille des prix de journée du service d'hospitalisation (hors interventions des organismes d'assurance maladie obligatoire ou complémentaire) et ce dans l'attente d'une admission dans l'EHPAD de son choix.

Après l'admission sur un des deux sites de l'EHPAD, le transfert sur le site sélectionné est possible mais reste exceptionnel ; il est examiné par la commission des admissions dans des conditions identiques à celles appliquées aux autres dossiers.

#### 2.4.4 – Demande d'admission en chambre individuelle à l'EHPAD d'OYONNAX

L'admission directe en chambre individuelle est exclusivement liée à une prescription médicale validée par le personnel médical du secteur de gériatrie.

La demande d'admission en chambre individuelle pour convenances personnelles est instruite par la commission d'admissions en fonction de l'ordre chronologique de dépôt de la demande écrite et des disponibilités en chambres individuelles.

#### 2.4.5 - Admission du (de la) résident(e)

L'admission du (de la) résident(e) est prononcée par le Directeur du Centre Hospitalier du Haut Bugéy sur avis de la commission d'admissions à l'occasion de l'examen du dossier administratif obligatoirement complet.

Préalablement à l'admission, une visite des locaux par le (la) futur(e) résident(e) et (ou) par sa famille est très fortement recommandée. Elle se fait sur rendez-vous avec le cadre de santé du site concerné.

En cas d'impossibilité matérielle d'organiser cette visite (hospitalisation par exemple du (de la) résident(e)) un entretien avec des membres de l'équipe soignante est nécessaire pour préparer et accompagner l'admission et l'intégration du (de la) résident(e) dans son nouveau lieu de vie dans les meilleures conditions.

L'admission du résident(e) est réalisée en semaine, du lundi au jeudi inclus.

## 2.5 Contrat de séjour

Le contrat de séjour concrétise l'accord passé et signé entre le résident ou son représentant et l'établissement concernant les tarifs, les locaux mis à disposition et les prestations offertes. Celui-ci doit obligatoirement être signé et paraphé à toutes les pages, par le (la) résident(e) ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

## 2.6 Résiliation du contrat de séjour

### Résiliation volontaire

Le résident peut mettre volontairement fin à son séjour. Il doit simplement notifier sa décision à la direction de l'établissement **au moins quinze jours à l'avance** et libérer la chambre de ses effets et objets personnels. A défaut, les frais de séjours (tarif réservation) sont exigibles.

### Résiliation en cas d'hospitalisation prolongée

En cas d'hospitalisation de plus de 31 jours consécutifs, le contrat de séjour est résilié. Cependant, les personnes admises à titre payant peuvent demander à conserver leur chambre avec des modalités particulières de facturation (voir paragraphe 5 : règles de facturation en cas d'absence du résident).

### Résiliation en cas de non conformité avec les règles de la vie collective

Par ailleurs, si le(la) résident(e) a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, une procédure de résiliation du contrat pourra être envisagée par le directeur et les cadres de santé, en lien avec la famille.

Cette procédure est précédée d'une rencontre avec le directeur ou son représentant, le médecin, le cadre du service, des représentants de l'équipe soignante pour permettre au résident ou à sa famille d'exposer son point de vue, en présence d'un tiers s'il le souhaite.

L'avis de résiliation motivé est remis au (à la) résident(e), avec un préavis de 30 jours, délai laissé au résident pour libérer la chambre qu'il occupe.

### Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Lorsque le (la) résident (e) est atteint(e) d'une affection ou d'une invalidité dépassant les moyens humains et techniques ou les compétences de l'établissement, les membres de la famille sont prévenus. Des solutions sont recherchées avec le médecin et la famille pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à son état de santé, et il est mis fin au contrat de séjour.

### Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur ou son représentant et la personne concernée ou son représentant légal, le débiteur défaillant éventuellement accompagné d'une personne de son choix.

En cas d'absence d'accord à l'issue de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas d'impayés persistants, il appartient au Directeur de l'établissement de saisir le Juge aux Affaires Familiales.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la réception de cette notification. A défaut de paiement effectif, la chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat de séjour adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. Les sommes exigibles auprès du résident, du débiteur ou auprès de son représentant légal, concernent la durée **totale** du séjour.

En cas de défaut de paiement imputable à un désaccord entre les obligés alimentaires, le CHHB saisira le Tribunal de Grande Instance ou le Juge des Affaires Familiales pour décision.

### Résiliation pour décès

Le décès du résident entraîne la résiliation automatique du contrat de séjour à compter de la date du décès. En application des règles comptables, le jour du décès est facturé. La chambre du résident doit être libérée au plus tard dans les 2 jours qui suivent le décès.

## **2.7 Décès, organisation des opérations funéraires, succession**

Il est demandé aux résidents (es), ou à leur famille de faire connaître les dispositions qu'ils (elles) désirent prendre en cas de décès (obsèques, notaire, etc.), pour que l'établissement puisse respecter les volontés du (de la) défunt(e) et de sa famille.

La souscription d'un contrat obsèques est vivement conseillée et doit être communiquée à l'établissement avec les coordonnées du contrat. En l'absence de contrat de ce type, vous devez nous indiquer les coordonnées de la personne qui sera chargée de l'organisation des funérailles.

Les frais engagés en cette circonstance sont à la charge exclusive des familles et des héritiers.

### Organisation des opérations funéraires

Chacun des deux sites de l'EHPAD ne comporte **qu'un dépositaire**, installation n'autorisant pas la réalisation dans l'enceinte de l'établissement de certaines opérations funéraires (rites, toilettes mortuaires, soins de conservation, mise en bière).

La présentation des corps à la famille ne peut être réalisée dans les locaux d'hébergement que dans un délai inférieur à 12 heures après le décès et dans la limite des possibilités au moment du décès.

### Inventaire après décès en EHPAD

Un inventaire après décès en EHPAD est réalisé par le personnel de l'EHPAD par le biais d'un formulaire. Il détaille tous les objets qui ont été trouvés dans la chambre du résident (bijoux, argent, chéquier, carte bleue, papiers, prothèses dentaire, auditive, lunettes, objets ...). Il doit obligatoirement être signé par la famille.

Les objets et les effets apportés par le résident défunt restent la propriété des ayants droits (héritiers) qui doivent se charger du déménagement de ses biens : mobilier, linge, décoration, etc., dans le délai de 2 jours suivant le décès.

Si les effets personnels du résident n'ont pu être récupérés par la famille dans ce délai ils sont mis dans un carton par le personnel de l'EHPAD qui le conservera pour une durée maximale de six mois, compte tenu de l'absence de lieux de stockage prévu à cet effet.

A l'issue les effets personnels du résident décédé qui n'auront pas été récupérés seront donnés à des œuvres caritatives ou détruits.

## **2.8 Tarifs**

Les différents tarifs applicables font l'objet d'un affichage.

Les tarifs « hébergement » et « dépendance » sont fixés chaque année par le président du Conseil Départemental sur proposition du Directeur du Centre Hospitalier du Haut Bugéy, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Le tarif est différent si l'hébergement est en chambre seule ou double.

Le forfait journalier de soins, pris en charge par l'assurance maladie ou par les résidents s'ils ne sont pas affiliés à un régime de sécurité sociale, est arrêté par la Délégation Territoriale de l'Ain de l'Agence Régionale de Santé Rhône-Alpes.

Le tableau de décomposition des prestations incluses dans le forfait de soins est affiché sur les différents panneaux d'information de chacun des services.

*(annexe A : Fiche des tarifs en cours de validité)*

*(annexe B : Tableau de répartition des prestations incluses dans les tarifs ou les forfaits)*

### **Règlement de l'avance sur frais d'hébergement :**

#### **a) Avance sur frais d'hébergement**

A l'admission du (de la) résident(e), une avance correspondant à 30 fois le tarif journalier d'hébergement est versée par le (la) résident(e) ou son représentant légal.

Cette avance est restituée par la trésorerie de Bourg en Bresse sous réserve du règlement du dernier titre de recettes.

#### **b) Frais de séjour**

Les frais de séjour sont à régler mensuellement à terme échu et à réception d'un appel de fonds émis par l'établissement.

La formule du prélèvement automatique sur les compte(s) bancaire ou postal du (des) débiteur(s) est à l'étude en lien avec les services du Centre des Finances Publiques de Bourg en Bresse.

Il est indispensable de procéder régulièrement au paiement de frais d'hébergement et de dépendance et de signaler, le cas échéant, tout problème de règlement auprès du site de l'EHPAD de résidence ou à la Trésorerie de Bourg en Bresse pour examen, en cas de besoin des différentes aides mobilisables et constitution des dossiers correspondants.

## **2.9 Les aides et allocations**

Toutes les formules d'aides financières ou d'allocations susceptibles d'être mises en œuvre à la demande du (de la) résident(e) sont décrites de façon détaillée en annexe.

### **Aide Sociale (dossier à retirer auprès de votre mairie ou auprès de la CESF de l'établissement)**

Ce dossier ne doit pas être retourné directement à la mairie du domicile de secours du (de la) résident(e) (lieu d'habitation avant l'entrée en EHPAD), mais doit faire l'objet d'une instruction par la CESF de l'établissement.

L'admission au titre de l'Aide Sociale est établie après enquête sur les ressources, les biens du résident, de son conjoint, de ses enfants, de ses gendres et belles-filles si le (les) enfant(s) sont décédés et qu'il y avait une filiation. L'acceptation est prononcée après examen par la commission cantonale puis départementale du lieu correspondant au domicile initial du résident.

En cas d'admission à l'Aide Sociale, toutes les ressources, rentes, pensions, allocations, doivent être obligatoirement versées au receveur de l'établissement (Trésorerie de Bourg en Bresse).

Le Département peut décider d'une participation financière des obligés alimentaires, en récupération sur succession, donation ou legs.

Il est remis chaque mois aux résidents (es) bénéficiaires de l'Aide Sociale, 10% du montant de leurs revenus imposables au titre d'argent de poche avec un minimum fixé par la réglementation.

L'admission à l'Aide Sociale n'est pas  **systématiquement accordée**  et l'instruction du dossier par les différentes instances peut être prolongée sur une période de plusieurs mois. En effet, les départements étudient les ressources du demandeur ainsi que celles des obligés alimentaires. C'est pourquoi la procédure suivante est appliquée en attendant la réponse.

### **Dépôt du dossier**

Pendant la période comprise entre le dépôt du dossier d'Aide Sociale et la décision de la commission départementale, l'établissement n'enverra pas de facture. Par contre, le (la) résident(e) devra, à partir de la date du dépôt de la demande, reverser mensuellement à la Trésorerie de Bourg en Bresse :

- 90 % de ses retraites (les 10 % restant correspondent à son argent de poche) ;
- la totalité de son  **APL**  (Allocation Personnalisée au Logement) ou de son  **ALS**  (Allocation Logement à caractère Social) ;
- la totalité de son  **APA**  (Allocation Personnalisée d'Autonomie) si son dernier domicile n'était pas situé dans le département de l'Ain.

Ces sommes constitueront une provision et seront conservées au Centre des Finances Publiques en attendant la décision d'admission à l'Aide Sociale du Département.

### **Décision du département**

#### **Admission**

Dans le cas où la personne est admise à l'Aide Sociale, une régularisation interviendra et les factures seront éditées au nom du Département à compter de la date d'admission.

Les ressources de la personne seront alors intégralement perçues par la Trésorerie et cette dernière reversera mensuellement les 10 % des sommes reçues (hors APL, ALS, APA) sur le compte personnel du (de) la résident(e) au titre de son argent de poche.

Trimestriellement, le Centre des Finances Publiques de Bourg en Bresse reversera les sommes en sa possession au Département.

Il est possible, pendant une courte période, que les retraites et ressources du (de la) résident(e) continuent d'être virées sur son compte, le temps que les caisses de retraite fassent les rectifications. Il conviendra de reverser ces sommes dès réception à la Trésorerie de Bourg en Bresse.

**NB :** Après étude du dossier du résident, le Département de l'Ain peut décider de demander une contribution aux obligés alimentaires (enfants). Cette contribution est à verser directement au Département et son versement débute dès la date d'admission à l'Aide Sociale. Dans certains départements les petits-enfants en plus des enfants peuvent être mis à contribution.

## **Refus**

Dans le cas d'un refus d'admission à l'aide sociale, le secrétariat de la Maison de Retraite émettra les factures au nom du (de la) résident(e) ou de son représentant légal, déduction faite des provisions versées à la Trésorerie depuis le jour du dépôt du dossier de la demande d'Aide Sociale.

## **Allocation logement à caractère social (ALS) et aide personnalisée au logement (APL)**

Les chambres sont toutes agréées pour que les résidents (es) puissent bénéficier de l'Allocation Logement à caractère Social ou de l'Aide Personnalisée au Logement.

Le dossier peut être obtenu auprès de la Caisse d'Allocations Familiales qui verse ces allocations, ou auprès de la CESF de l'établissement qui vous aidera à instruire votre dossier.

L'obtention de cette allocation est soumise à déclaration de ressources.

## **Allocation Personnalisée Autonomie (APA)**

Cette allocation est versée par le Conseil Départemental en fonction du degré d'autonomie du (de la) résident(e) et de ses ressources.

Pour les résidents(es) originaires du département de l'Ain, l'APA est versée directement au Centre Hospitalier du Haut Bugey sous forme de dotation globale pour tous les bénéficiaires.

Pour les résidents (es) originaires d'autres départements, l'APA peut être versée directement à l'allocataire.

Cette allocation destinée, à prendre en charge les coûts résultant de la dépendance, varie selon le degré de perte d'autonomie de chaque résident(e). La dépendance est évaluée suivant des critères objectifs prédéterminés contrôlés par les médecins conseils de l'Agence Régionale de Santé et du Conseil Départemental. Les critères utilisés consistent essentiellement à vérifier la capacité à effectuer seul(e) tel ou tel acte de la vie courante (faire sa toilette, s'habiller, manger, se déplacer).

L'évaluation de la dépendance, réalisée à l'admission par le médecin et révisée annuellement, permet de classer les résidents dans l'un des six **Groupes Iso Ressources (G I R)** qui rassemblent les personnes dont le niveau de dépendance est comparable. L'échelle va ainsi du GIR 1 comprenant les personnes très dépendantes au GIR 6 comprenant les personnes très peu ou pas dépendantes.

L'APA est versée aux résidents du GIR 1 à GIR 4 inclus.

Le dossier est instruit par le secrétariat du site de l'EHPAD du (de la) résident(e).

Pour les résidents (es) provenant d'un autre département que celui de l'AIN, le dossier APA est à retirer auprès du département de la dernière résidence pour instruction par ses services.

## **3 – MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES RESIDENTS**

### **3.1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

Ce document figure en annexe à ce règlement de fonctionnement. Il est affiché dans les services.  
(*Annexe C : Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante*)

### **3.2 Désignation de la personne de confiance et directives anticipées**

Le résident peut désigner une personne de confiance, ami, parent ou autre proche, à consulter au cas où il ne pourrait pas exprimer sa volonté. Cette désignation est faite par écrit sur un formulaire. Ce choix peut être réfuté ou modifié à tout moment selon la volonté du résident.

(Annexe J : Désignation de la personne de confiance)

Seuls les membres de la famille et/ou la personne de confiance sont destinataires des données médicales ou en lien avec les soins.

Le résident peut également rédiger ses directives anticipées ou les dicter sous certaines conditions à sa personne de confiance. Tous les renseignements peuvent être obtenus auprès des équipes soignantes.

### **3-3 Sorties sans autorisation :**

Les EHPAD sont considérés comme des substituts du domicile et les résidents (es) conservent la liberté d'aller et de venir, dans la limite de leur capacité cognitive. Les résidents (es) peuvent sortir de l'établissement, sous réserve de prévenir les personnels en indiquant l'heure prévue de retour.

Pour prévenir les sorties inadéquates des personnes désorientées, un certain nombre de portes ont été équipées de dispositifs de sécurité nécessitant l'appui sur un interrupteur pour obtenir la libération de la gâche de la serrure.

Ces dispositifs facilitent le maintien dans les locaux d'hébergement des personnes désorientées, **sans garantie de résultat**.

Si ces mesures ne sont pas suffisantes, deux unités protégées ont été créées à Nantua et permettent de les accueillir en sécurité.

### **3.4 Droits civiques :**

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, les résidents qui le désirent, peuvent voter par procuration selon les conditions règlementaires.

Si le résident souhaite se rendre au bureau de vote par ses propres moyens, celui-ci ou sa famille doit en informer le service.

### **3.5 Mesures de protection juridique**

Pour toute personne s'avérant incapable de gérer ses ressources et ses biens, une demande de procédure de mise sous protection de justice (tutelle ou curatelle) doit être envisagée. Elle peut être déclenchée soit par la famille, le médecin, la CESF ou par le Directeur de l'établissement.

### **3.6 Règles de vie en collectivité**

L'introduction ou la détention d'armes de quelque nature que ce soit est formellement interdite. A défaut, le résident doit la (les) remettre à l'administration qui peut solliciter les autorités de police pour confiscation.

Entrer en établissement, c'est bénéficier d'installations et de services collectifs (repas, animation, soins et surveillance médicale, etc.), mais aussi conserver sa liberté personnelle.

Les résidents sont libres d'organiser leur journée à leur seule initiative, rester dans leur chambre, se promener ou participer aux différentes activités proposées. Il est cependant souhaitable de conserver une activité.

Il existe des contraintes, liées aux soins et à la vie en collectivité. Un climat de confiance est donc nécessaire, il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun dans l'esprit de la Charte des droits et des libertés.

*Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :*

- le droit à l'information ;
- la liberté d'opinion ;
- la liberté d'aller et venir ;
- le droit aux visites ;
- l'accès au téléphone ;
- le respect de la vie privée.

***Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé par ailleurs :***

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- de se conformer aux mesures de sécurité
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir
- de respecter les locaux, les installations techniques et les matériels de l'établissement et d'éviter tout gaspillage
- d'adopter de façon générale, un comportement et une tenue compatibles avec la vie en communauté
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (horaires des repas et de distribution de médicaments)
- de respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur du bâtiment
- de ne pas avoir une consommation excessive de boissons alcoolisées, l'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement étant formellement interdite.

Les animaux ne sont pas acceptés en hébergement avec les résidents. Cependant leur présence est tolérée en visite, en dehors des locaux destinés à la restauration et sous réserve expresse qu'ils ne perturbent pas le fonctionnement de l'établissement et la quiétude des autres résidents (es). En cas de difficulté avec des résidents (es) ou leur famille il sera demandé au propriétaire de l'animal domestique de l'éloigner momentanément.

Sur décision du conseil de la vie sociale, la liste des résidents est affichée à l'accueil. Tout résident ne souhaitant pas être inscrit sur cette liste doit en faire expressément la demande.

### **3.7 Vidéo protection et système anti fugues**

L'établissement est équipé d'un système de vidéo protection. Seules les autorités de police et les personnes du CHHB autorisées peuvent visionner les images si besoin.

Le site d'Oyonnax est également équipé d'un système anti-fugues installé sur les portes d'entrée principale du site.

### **3.8 Droit à l'image**

Dans le cadre de l'identito-vigilance, des photographies de chaque résident sont prises pour un usage **strictement professionnel**.

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par les Jardins du Lac et le Tournant des Saisons du Centre Hospitalier du Haut Bugey, nos résidents sont souvent amenés à être photographiés.

Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voir diffusés (notamment dans la presse locale ou dans un journal interne). C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre du droit à l'image.

**Nous nous engageons à ne pas diffuser d'image ou photographie pouvant nuire en quoique ce soit à la personne concernée.**

## **4 – MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LEUR FAMILLE A LA VIE DE L'INSTITUTION**

### **4.1 Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale permet d'associer à la vie de l'établissement des représentants des résidents, des familles, du personnel, du Conseil de Surveillance.

Cette instance a pour bases légales et règlementaires :

- la loi 2002 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret 2004 – 287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de vie sociale et aux formes de participation instituées à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles ;
- le décret 2005-1367 du 2 novembre 2005 portant modification de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles relatives notamment au conseil de vie sociale.

#### **Composition du Conseil de la Vie Sociale :**

- le Directeur du Centre Hospitalier ou son représentant ;
- un représentant de chacune des communes d'Oyonnax et Nantua désigné par les conseils municipaux peuvent participer aux réunions du Conseil de Vie Sociale, à la demande de celui-ci ;
- 7 représentants des résidents et autant de suppléants ;
- 5 représentants des familles et autant de suppléants ;
- 4 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentatives des personnels titulaires et autant de suppléants ;
- 3 représentants du Conseil de Surveillance du CH du Haut Bugey.

Il peut être fait appel, à titre consultatif, à toute personne extérieure qualifiée pour participer aux travaux du Conseil de la Vie Sociale.

#### **Mandat des membres**

Les membres élus ou désignés ont un mandat d'une durée de deux ans.

Au décès du résident, son parent élu comme représentant des familles peut librement et normalement terminer son mandat ou donner sa démission.

#### **Réunions**

Les réunions du Conseil de la Vie Sociale ont lieu au minimum 3 fois par an.

## Rôle du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement, notamment :

- organisation intérieure et vie quotidienne ;
- activités, animations socio culturelles et services thérapeutiques ;
- projets de travaux et d'équipement ;
- nature et prix des services rendus ;
- affectation des locaux collectifs ;
- entretien des locaux ;
- relogements en cas de travaux ou fermeture ;
- animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre. Les procès-verbaux des réunions du Conseil de la Vie Sociale sont disponibles à la demande des résidents (es) et/ou de leur famille à l'accueil de chacun des sites. Les vœux et avis émis par le Conseil de la Vie Sociale sont affichés dans chaque site.

Un bureau restreint émanant du Conseil de la Vie Sociale se réunit régulièrement entre chaque session du Conseil de la Vie Sociale.

### Dispositions particulières

Le Conseil de la Vie Sociale a précisé dans son règlement intérieur les modalités d'association des résidents et des familles. Des réunions sont organisées sur chacun des deux sites.

## 4.2 Vie associative :

Tout résident est libre de continuer les activités associatives qu'il avait avant son entrée dans l'établissement.

Des associations se sont constituées et inscrivent leur action au seul bénéfice des personnes âgées hébergées dans l'institution.

Les résidents sont membres de droit de ces associations. Leur adhésion est libre et gratuite.

*A OYONNAX,*

Les associations «**La vie avant tout**», et le «**Club du 3ème âge**» proposent des activités à thèmes et essaient d'améliorer le quotidien des résidents.

*A NANTUA,*

L'association «**Main dans la main** » propose des activités régulières tout au long de la semaine ainsi que des activités à thème.

Pour certaines animations, une participation financière des résidents (es) peut être demandée.

Toutes ces associations ont passé une convention avec le Centre Hospitalier, ont signé une charte du bénévolat et bénéficient de soutiens financiers publics.

## 5 – REGLES DE FACTURATION EN CAS D'ABSENCE DU RESIDENT

### Absences

Les mesures de tarification en cas d'absence des résidents sont établies en fonction de la note du 10 janvier 2003 du Conseil Départemental de l'Ain portant sur les tarifs Dépendance et Hébergement.  
(*Annexe L : Règles de facturation en cas d'absence du résident*)

Pour les départements limitrophes, une tarification spécifique règlementaire s'applique.

Remarque : ces dispositions sont susceptibles d'être modifiées au cas par cas selon les règles édictées par le Conseil Départemental qui assure la prise en charge de l'hébergement au titre de l'Aide Sociale.

## 6 – ORGANISATION DES LOCAUX

### 6.1 Les chambres

La chambre est considérée comme un lieu privatif dont le résident peut avoir la clé. Il peut décorer cet espace de vie sans y faire de dégradations et apporter, **après accord écrit de la Direction**, des petits mobiliers répondant à la norme de sécurité incendie M1 (difficilement inflammable) et sous réserve qu'ils ne constituent pas un obstacle à la bonne prise en charge et à la sécurité (circulation autour du lit). Seuls les rideaux fournis par l'établissement sont autorisés.

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de l'établissement. Cependant, les résidents qui le désirent, peuvent assurer eux-même le ménage courant de leur chambre.

Il est rappelé que l'entretien des appareils et meubles, propriété du résident, est totalement à sa charge.

### 6.2 Les locaux communs

Ils comprennent des espaces équipés en fonction de leur vocation usuelle (salle à manger, salon de détente, salon de télévision, espace activités physiques, patio, terrasses et lieux de promenade autour des bâtiments).

L'établissement est équipé de chariots douches permettant au personnel doucher les personnes les moins valides.

(*annexe D : Agencement chambres et locaux communs*)

## 7 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 7.1 Les soins :

La prise en charge des dépenses de soins par l'établissement ou par les résidents a lieu en application :

- des articles R314-164 et R314-168 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- du décret 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes ;

- de l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins.

Un tableau détaille les différentes prestations qui sont à la charge des résidents ou de l'établissement, résultant de l'option tarif global retenue par l'établissement dans le cadre des conventions triparties signées :

- le 16 Septembre 2013 pour l'**EHPAD Maison de Retraite**
- le 29 décembre 2005 pour l'**EHPAD Unité de Soins de Longue Durée**, à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Les actes non pris en charge dans le cadre du forfait global de soins peuvent faire l'objet d'un remboursement par les organismes de sécurité sociale et éventuellement par les mutuelles complémentaires selon les modalités et le taux de prise en charge propres à ces organismes.

Les résidents et leur famille sont invités à se renseigner auprès des organismes concernés notamment pour les transports sanitaires.

*(annexe I : Tableau de prise en charge des différentes prestations de soins)*

**Nota** : Les résidents qui ne sont pas affiliés à un régime de sécurité sociale doivent assurer le règlement du tarif journalier de soins fixé par arrêté de la Délégation Territoriale de l'Ain de l'Agence Régionale de Santé Rhône-Alpes.

### **Hospitalisation**

Sur avis médical, le (la) résident(e) peut être hospitalisé(e) dans un service adapté à sa pathologie.

Dans ce cas, la famille sera prévenue de cette hospitalisation et de ses conséquences.

Il est rappelé que toute personne hospitalisée sera redevable envers l'établissement où elle sera hospitalisée du forfait journalier hospitalier ou du forfait hospitalier spécifique pour séjour en psychiatrie.

### **Soins de pédicurie**

Les résidents (es) peuvent faire appel au professionnel de leur choix. Ils doivent en informer le cadre du service ou la secrétaire préalablement à leur intervention. Les frais engagés sont à leur charge.

### **Divers**

Les appareillages, tels que lunettes et prothèses dentaires et auditives, ne sont pas compris dans les forfaits de soins. Les coûts d'entretien ou de remplacement éventuel, et les produits nécessaires à leur entretien sont à la charge des résidents. Il est vivement recommandé de faire graver ces appareillages au nom du résident.

## **7.2 Prestations hôtelières**

### **Linge, trousseau**

L'établissement fournit et entretient les draps, les couvertures, le linge de toilette et le linge de table.

Le résident apporte son linge personnel qui devra obligatoirement être marqué **au nom de l'établissement** (MDR Nantua, MDR Oyonnax), à **ses nom et prénom** (marque tissée cousue à l'encolure ou à la ceinture) par ses soins, ainsi qu'à chaque renouvellement ou complément de vêtements. De même les travaux de couture sont à la charge du résident ou de sa famille.

***Sur proposition de l'équipe soignante et après avis du médecin, en cas de risque mineur de fugue à Oyonnax, l'établissement fournira des « tags » à coudre ou à thermocoller sur les vêtements. Ces « tags » sont à positionner sur la « tranche gauche » des vêtements n'étant pas en contact direct avec la peau.***

***En cas de risque élevé, le résident pourra être accueilli dans une unité protégée de Nantua.***

Le marquage complet du linge **est indispensable** même dans les cas où la famille décide de l'entretenir elle-même.

En cas d'erreur ou de confusion, ces indications permettront de le retrouver, y compris chez le prestataire de service en charge de l'entretien du linge hospitalier.

Les effets personnels sont lavés et entretenus par la famille.

En cas d'impossibilité, cette prestation pourra être prise en charge exceptionnellement par l'établissement et aux conditions précisées ci-après :

- le traitement du linge personnel des résidents peut être assuré de façon **industrielle** par un prestataire de service extérieur à l'hôpital qui se traduit par une usure plus rapide qu'avec un lavage type familial, voire une détérioration accidentelle ;
- les produits d'hygiène mentionnés sur la fiche de trousseau devront être régulièrement renouvelés suivant les besoins du résident et identifiés dans les mêmes conditions.

*(annexes E et F : Trousseau de linge et articles de toilette - homme et femme).*

### **Les repas, les collations**

L'alimentation des résidents, qui fait partie des soins, impose des repas variés et équilibrés, en lien avec les responsables des cuisines et sous le contrôle d'une diététicienne.

Les repas sont servis en salle à manger au rez-de-chaussée ou à l'étage et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige, sur décision du médecin ou des infirmières.

Les familles ne sont pas autorisées à participer aux repas en salle à manger.

Les heures des repas sont les suivantes (à titre indicatif) :

### **Sur les deux EHPAD d'Oyonnax et de Nantua**

*Petit Déjeuner*                    entre 7H00 et 8H30, en chambres ou en salle à manger

*Déjeuner*                            entre 11H30 et 13H00, en chambres ou salle à manger ;

*Dîner*                                    entre 17H30 et 19H15, en chambres ou salle à manger.

Les collations sont servies l'après-midi dans les chambres.

## **Menus**

Les menus sont établis selon des règles diététiques précises et adaptées aux besoins des personnes âgées, sur un cycle de menus saisonniers de 4 semaines.

Les différents régimes alimentaires (sans sel, diabétique, etc.) prescrits par les médecins sont respectés. Les menus sont affichés dans les étages pour la semaine en cours, et distribués aux résidents.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale du Centre Hospitalier du Haut Bugey et livrés en liaison froide sur les deux sites où ils sont remis en température avant d'être servis

## **Téléphone**

Sur les deux sites d'Oyonnax et de Nantua :

Chaque résident peut bénéficier dans sa chambre d'un téléphone raccordé à l'autocommutateur de chaque site.

A sa demande, un numéro d'appel direct depuis l'extérieur lui sera attribué. Cette ligne lui permettra également d'appeler à l'extérieur sous réserve de verser à l'établissement une avance. L'ouverture de la ligne est fixée à 5 euros. Il faut ensuite approvisionner les consommations téléphoniques selon le tarif France Télécom auprès du bureau de l'accueil de l'établissement. Une quittance est remise lors de chaque dépôt. Les taxes facturées sur cette ligne personnelle sont identiques à celles que le Centre Hospitalier du Haut Bugey paie auprès de son opérateur téléphonique.

S'il ne dispose pas d'une ligne directe personnelle, le résident peut recevoir ses communications privées en demandant à ses correspondants de l'appeler sur les téléphones installés dans les services, sans troubler le fonctionnement de ceux-ci.

## **Télévision**

Toutes les chambres sont équipées d'une prise TV mais les téléviseurs ne sont pas fournis par l'établissement.

L'achat des téléviseurs ainsi que le paiement de la redevance sont à la charge des résidents (es) et ou de leur famille.

Des téléviseurs numériques à usage collectif sont disponibles sur chaque site à titre gracieux.

## **7.3 Prestations annexes**

### **Salons de coiffure**

Sur chaque site, un salon de coiffure est à la disposition des coiffeurs professionnels sélectionnés par l'établissement et après signature d'un contrat.

Des jours et horaires d'ouverture des salons de coiffure périodiques sont fixés dans les contrats souscrits par ces professionnels et affichés sur chaque site.

En dehors de ces horaires réservés exclusivement aux coiffeurs professionnels régis par un contrat, d'autres professionnels expressément mandatés par le(s) résident(es) ou leur famille peuvent intervenir, sous réserve bien sûr de la signature préalable d'un document remis par le cadre de santé et du

paiement au Centre Hospitalier du Haut Bugey d'une redevance d'occupation du domaine public et d'utilisation des fluides.

**Remarque** : les séances de coiffure dans les chambres ne sont autorisées que dans les cas d'impossibilité matérielle de déplacement du (de la) résident(e), y compris en fauteuil roulant, attestée par le médecin, le cadre de santé ou un(e) infirmier (ère).

Les prestations de coiffure sont directement payables aux coiffeurs professionnels (Iles) et le Centre Hospitalier du Haut Bugey n'interviendra pas en cas de différend d'ordre financier entre le professionnel et le demandeur.

#### **7.4 Animations, loisirs**

L'animation est assurée par des animateurs qui encadrent les bénévoles des associations.

Le programme annuel des différentes animations proposées sur chaque site est présenté au Conseil de la Vie Sociale.

Une plaquette de présentation de chacune des associations visées à l'article 4.2 ainsi que de leurs activités dans l'établissement est à la disposition des usagers au secrétariat de chacun des sites ; elle est diffusée en même temps que le présent règlement de fonctionnement à l'occasion de chaque admission.

#### **7.5 Cultes**

Une stricte neutralité en matière religieuse et/ou philosophique s'impose à tous les résidents (es), leur famille et visiteurs, les personnels et les officiants.

Tout résident est en mesure de pouvoir participer à l'exercice de son culte. A votre demande, il peut recevoir la visite d'un ministre du culte de son choix.

Un service religieux catholique est assuré dans l'établissement :

Site d'OYONNAX - Chapelle située au rez-de-chaussée, Messe le jeudi à 15H30.

Site de NANTUA - Chapelle située dans le bâtiment C, vers vestiaires, Messe le jeudi à 17 H.

A la demande du (de la) résident(e), l'aumônier de l'établissement peut lui rendre visite :

à OYONNAX, contacter l'Officiant Cure Saint LEGER 04.74.77.01.71 ;

à NANTUA, contacter l'Officiant Cure de NANTUA 04 74 75 02 84.

#### **7.6 Divers**

##### **Courrier**

Le courrier est distribué dans les services, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Les envois postaux timbrés peuvent être déposés :

- à OYONNAX au secrétariat de la Maison de Retraite ;
- à NANTUA au secrétariat de la Maison de Retraite.

Pour accélérer la distribution du courrier, l'adresse doit être libellée comme suit :

- à OYONNAX : 1, rue Bellevue – 01100 OYONNAX - préciser également le service.
- à NANTUA : 50, rue Paul Painlevé – CS 70101 – 01130 NANTUA – préciser également le service.

## **Repas visiteurs**

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner en prévenant le service au moins trois jours avant la date souhaitée. Le prix des repas est affiché au bureau d'accueil. Les tickets repas destinés aux invités sont à retirer à l'accueil et à fournir au moment du service. Ils doivent être encaissés avant consommation.

Des salles sont à votre disposition pour recevoir votre famille ou des amis, voire fêter un événement particulier, notamment le week-end :

- à OYONNAX, la salle polyvalente « Jardin d'Hiver » au rez-de-chaussée ;
- à NANTUA, la salle polyvalente, service Les Jonquilles au 2<sup>ème</sup> étage.

La réservation de la salle doit être faite auprès du cadre du service quinze jours à l'avance. Le service, l'entretien de la salle et les fournitures nécessaires seront à la charge du résident.

## **Déroulé des Visites**

Les résidents sont libres de recevoir tout visiteur de leur choix, soit dans leur chambre, soit dans les locaux communs (hors salle à manger), à condition de ne gêner ni le service ni les autres résidents **et** sous réserve que son comportement ne soit pas préjudiciable au fonctionnement de l'établissement ou à la prise en charge du résident lui-même ou des autres résidents.

Les visites sont déconseillées le matin pour respecter l'intimité des résidents lors des soins.

Les visites sont libres l'après-midi de 12h à 20h.

En fonction des possibilités et afin de respecter le caractère privatif de certaines visites le déroulé des visites peut être organisé, à la demande, dans les locaux de l'EHPAD (événements familiaux, rendez-vous privés avec le notaire, l'avocat....).

## **Sorties**

Tout résident peut sortir librement tous les jours. En cas d'absence, notamment l'après midi pour une promenade, pour un repas à l'extérieur, ou la nuit, il doit en informer le personnel, spécialement l'infirmière, suffisamment tôt, afin d'éviter les inquiétudes et recherches lors du constat de son absence par le personnel du service.

## **Démarchage**

Les quêtes, le colportage, le démarchage, la vente de produits dans les chambres des résidents sont rigoureusement interdits.

Merci de nous faire part de tout incident dont un résident serait témoin ou victime !

Des ventes de vêtements par des sociétés commerciales sont organisées 1 à 2 fois par an.

## Pourboire

Toute attribution de pourboire ou de gratification au personnel de l'établissement est strictement interdite. Tout agent qui l'accepterait s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

## Dons

Les dons peuvent être faits :

- aux associations
- à l'établissement.

Une lettre adressée au Directeur et précisant la nature du don, sa valeur estimée ainsi que le cas échéant l'utilisation souhaitée est suffisante.

L'établissement vous fera part de sa décision d'acceptation du don qui vaudra également accord sur les modalités particulières précisées par le donateur. Le Centre Hospitalier du Haut Bugey peut refuser un don assorti de conditions qu'il ne pourrait pas réaliser.

## **8 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **8.1 Sécurité des personnes**

**Pour des raisons de sécurité des résidents (es), l'interdiction de fumer est applicable dans l'ensemble des locaux.**

En plus des dispositifs de sécurité incendie et de sécurité des personnes et des biens, le Centre Hospitalier du Haut Bugey a souscrit des contrats d'assurance (**responsabilité civile et dommage aux biens**) pour la couverture des préjudices pouvant affecter les résidents, les visiteurs ou leurs biens.

Il appartient au seul assureur de l'établissement de décider si la responsabilité de l'incident lui est imputable et corrélativement d'une indemnisation éventuelle des victimes.

Cependant, il appartient aux résidents de s'assurer (contrat responsabilité civile) pour couvrir les accidents matériels et corporels à autrui qu'ils pourraient occasionner à l'intérieur et à l'extérieur de l'EHPAD.

### **8.2 Sécurité électrique**

L'établissement apporte tout le soin nécessaire pour subvenir aux besoins du résident et à son confort. Aussi il est interdit d'utiliser différents appareils électriques tels que réchauds, radiateurs, cafetières, couvertures chauffantes, rallonges électriques, etc., pour des raisons de sécurité.

### **8.3 Consignes de sécurité**

Les résidents (es) sont invités (ées) à prendre connaissance des consignes de sécurité en matière d'incendie. Ces consignes sont affichées à chaque étage.

### **Consignes en cas d'accident :**

En cas d'accident survenant à un usager, la personne qui s'en aperçoit doit donner l'alerte en avertissant le personnel.

### **Procédure de signalement en cas de sortie non autorisée :**

Après avoir effectué les recherches au sein de l'établissement et aux abords les plus proches, le signalement de la personne est donné à la police ou à la gendarmerie qui effectue les recherches nécessaires.

## **8.4 Sécurité des biens - Responsabilité**

Se voulant ouvert sur l'extérieur, l'établissement ne peut contrôler toutes les allées et venues des visiteurs. De ce fait, il est demandé aux résidents de fermer leur porte lorsqu'ils s'absentent de leur chambre.

A l'admission et pendant leur séjour, les résidents sont invités à ne pas conserver avec eux, pour des raisons de sécurité, des objets de valeur, titres ou espèces. Ils peuvent procéder à un dépôt qui sera transmis à la Trésorerie de Bourg en Bresse. Pour le dépôt, merci de contacter le cadre de santé qui fera le nécessaire et orientera vers le régisseur.

En application de l'article L 1113-4 du Code de la Santé Publique, l'établissement n'est pas responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets qui ne lui ont pas été confiés. Le personnel hospitalier non habilité ne peut recevoir aucun dépôt émanant des résidents, pour quelque raison que ce soit.