



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Du Conseil D'Administration  
Du Centre Intercommunal d'Action Sociale  
du Pays de l'Aigle**

Séance du 14 novembre 2022.

**5 Place du Parc  
61300 L'AIGLE**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT  
de l'ORNE

**NOMBRE DE MEMBRES**

En EXERCICE	22
PRESENTS	12
VOTANTS	16

**DATE DE LA  
CONVOCAION**

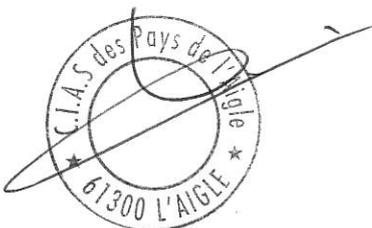
07/11/2022

**OBJET**

**Modification des  
documents cadres de  
l'EHPAD de Glos la  
Ferrière.**

Acte rendu exécutoire après  
publication le  
**24 novembre 2022**

La Vice-Présidente,  
Nathalie LENÔTRE



L'an deux mil vingt-deux, le quatorze novembre à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil d'Administration, légalement convoqués par lettre du sept novembre sont réunis dans les locaux de la Communauté de Communes, sous la présidence de Nathalie LENÔTRE.

**Etaient présents :** Véronique HELLEUX, Liliane HUBERT, Elisabeth JOSSET, Lucile JOUAUX, Paule KLYMKO, Nathalie LENÔTRE, Abdellah LHESSANI, Sylvie MOLERO, Delphine PRIEUR, Jacqueline ROSSET, Jean SELLIER, Sophie THERY.

**Pouvoirs :** Alain BOUVIER donne pouvoir à Véronique HELLEUX  
Sylvie CHAUVEL-TREPIER donne pouvoir à Elisabeth JOSSET  
Jean-Pierre CHEVALIER donne pouvoir à Delphine PRIEUR  
Christophe PAPILLON donne pouvoir à Nathalie LENÔTRE

**Absents excusés :** Alain BOUVIER, Sylvie CHAUVEL-TREPIER, Jean-Pierre CHEVALIER, Paule GOUIN, Christophe PAPILLON, Richard ROUSSEAU.

**Absents :** Hugo DUPONT, Isabelle DUVAL-DELAGUIERCE, Fleur GOSSELIN, Nathalie RIBAUT.

La réglementation en vigueur pour les EHPAD prévoit, depuis l'année 2002 un certain nombre de documents qu'il convient de remettre à chaque personne avant son admission. Parmi ces documents, le livret d'accueil, le règlement intérieur et le contrat de séjour encadrent précisément l'arrivée et la vie de chaque résident.

Ces documents déjà existant au sein de l'EHPAD avaient été votés en 2018. La loi prévoit des mises à jour régulières et au plus tard tous les cinq ans afin d'intégrer les évolutions de la structure, de la société et de la réglementation.

Les documents présentés ce jour ont été travaillés avec l'ensemble des équipes soignantes et échangés avec les résidents : Ils ont été simplifiés, aérés et écrits en caractères plus larges afin d'en faciliter la lecture, des icônes descriptives ont été insérées, de nouvelles photographies ont été intégrées présentant davantage la réalité du quotidien, ils détaillent le rôle de chacun au sein de l'établissement, et les contacts ont été corrigés.

1. Le Livret d'accueil intègre aujourd'hui la nouvelle salle de restauration privative des familles, et met l'accent sur les nombreux services proposés au sein de l'établissement.
2. Le règlement intérieur intègre à la fois les évolutions technologiques (il ne fait dorénavant plus état des besoins en visite de conformité des écrans cathodiques, remplace le fax par le mail pour les contacts, précise l'installation de boîtes internet) et les évolutions réglementaires (il ne sera

Accusé de réception en préfecture  
Le 20/11/2022 à 10h24  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

dorénavant plus autorisé de fumer dans les chambres, les dégradations volontaires pourront être refacturées au résident). Il précise également des fonctionnements qui s'étaient mis en œuvre tel que l'accueil de l'animal de compagnie à l'entrée du résident ou l'organisation des visites.

3. Le contrat de séjour est le document qui a vécu le moins de modification du fait de son statut contractuel encadrant l'arrivée du résident. Il a néanmoins été allégé de nombreuses annexes et modifié afin d'en faciliter la lecture et le remplissage qui dorénavant pourra être fait en amont de l'admission par le secrétariat.
  - Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
  - Vu la loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
  - Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 d'Adaptation de la Société au Vieillessement,
  - Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relative au contrat de séjour,
  - Vu la circulaire n°138 DGSA du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil,
  - Considérant la nécessaire mise à jour des documents cadres de la loi 2002-2,
  - Considérant les besoins des résidents de l'EHPAD,

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :**

Acte rendu exécutoire après  
publication le  
**24 novembre 2022**

La Vice-Présidente,  
Nathalie LENÔTRE

- **DECIDE** de la modification du règlement intérieur, du contrat de séjour et du livret d'accueil (voir annexe)
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer les contrats de séjours à l'entrée de chaque résident.

**VOTE : UNANIMITE**

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits  
Au registre sont les signatures  
Pour copie certifiée conforme.

# Contrat de séjour



**CIAS DES PAYS DE L'AIGLE**  
**EHPAD GLOS LA FERRIERE**  
13-15 Rue du calvaire  
**61550 LA FERTE-EN-OUCHE**  
Tel: 02.33.34.90.23

E-mail: [ehpadgloslaferriere@paysdel'aigle.fr](mailto:ehpadgloslaferriere@paysdel'aigle.fr)

Adopté par le Conseil d'Administration du CIAS le 14 novembre 2022  
Après avis du CVS de l'établissement du 14 octobre 2022

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

## SOMMAIRE

### **I PREAMBULE**

### **II OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR**

- 2.1-Obligation de conclure un contrat de séjour
- 2.2-Objet du contrat de séjour

### **III LES SIGNATURES DU CONTRAT**

- 3.1-L'elaboration du contrat
- 3.2-Le représentant légal
- 3.3-La personne de confiance
- 3.4-La personne qualifiée

### **IV DUREE DU CONTRAT DE SEJOUR**

- 4.1-Type et durée du contrat
- 4.2-Fin du contrat et fin de la facturation

### **V PRESTATIONS**

- 5.1-Description du logement état des lieux
- 5.2-Restauration
- 5.3-Linge et entretien
- 5.4-Animation
- 5.5-Administration
- 5.6-Autres prestations: coiffeur, pédicure, esthéticienne...
- 5.7-Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- 5.8-Respect du libre arbitre des personnes âgées: droit aux choix de vie et droit au risque

### **VI SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

- 6.1-Les prestations paramédicales
- 6.2-Missions du médecin coordonnateur
- 6.3-Le médecin traitant
- 6.4- Mesures individuelles de sécurité

## **VII COÛT DU SEJOUR**

- 7.1-Le cout du séjour
- 7.2-Le tarif journalier paye par le résident
- 7.3-Les aides
- 7.4-Modalites de paiement

## **VIII HOSPITALISATIONS, ABSENCES, FRAIS DE DEMENAGEMENT**

- 8.1-Dispositions générales

## **IX RÉSILIATION DU CONTRAT**

- 9.1-Résiliation a l'initiative du résident ou de son représentant
- 9.2-Résiliation a l'initiative de l'établissement

## **X RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT**

- 10.1-Regles générales
- 10.2-Responsabilite des personnes extérieures
- 10.3-Responsabilite de l'EHPAD en cas de fugue d'un résident

## **XI ASSURANCES**

- 11.1-Assurance de l'établissement
- 11.2-Assurance du résident

## **XII ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

## **XIII SIGNATURES**

**I. PREAMBULE**

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

Le contrat de séjour a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir les droits des résidents et le respect de leur intimité.

Le présent contrat tient compte des modifications introduites par :

- la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 d'Adaptation de la Société au Vieillessement,
- le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004),
- le décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergement des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 3114 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix désignée comme personne de confiance et en faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF.

Si la personne accompagnée refuse la signature du contrat ou n'est pas en capacité de le faire, son représentant légal est en mesure de signer le document individuel de prise en charge en son nom tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante. Elle est jointe en annexe du présent règlement et affichée au sein de l'établissement et figure au livret d'accueil remis aux résidents au moment de l'admission.

Toutefois, une restriction de la liberté de circulation à l'extérieur pourra être mise en œuvre pour assurer la sécurité des personnes présentant des troubles d'orientation. Cette restriction se fait dans le cadre d'un consentement éclairé. Si le résident n'est pas en mesure d'exprimer son consentement, le consentement de la personne de confiance ou d'un représentant de la famille sera recherché.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022



## II. OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR

### 2.1 -OBLIGATION DE CONCLURE UN CONTRAT DE SEJOUR

L'établissement a l'obligation de conclure un contrat de séjour avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le non-respect de cette obligation constitue une contravention de 5ème classe prévue et réprimée par l'article R 342.1 du CASF.

### 2.2 -OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes par l'établissement et leur coût prévisionnel. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

#### **Le contrat de séjour:**

1° Tient compte de la situation spécifique de la personne accueillie, de son projet de vie et de sa famille;

2° Détaille les objectifs et les actions de soutien médico-social adaptés aux souhaits et capacités de la personne ainsi qu'à son âge;

3° Prévoit, par toute mesure adaptée, la participation de la personne aux réunions et aux décisions la concernant.

Le contrat de séjour fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également le règlement de fonctionnement et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## III. SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

### 3.1 –L'ELABORATION DU CONTRAT

Le présent contrat de séjour, élaboré et suivi par l'administration avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal, est conclu entre :

D'une part,

**LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES PAYS DE L'AIGLE "EHPAD GLOS LA FERRIERE"**

Représenté, par son Président, Monsieur Jean SELLIER

et, d'autre part,

Madame ou Monsieur

Nom Prénom

Né (e) le / / à

ou, le cas échéant, représenté(e) par Madame ou Monsieur

Nom Prénom

Né (e) le / / à et demeurant au

Code postal Ville

**En qualité de dénommé(e)le/la Représentant(e)légal, en vertu d'une décision de protection**

(Préciser: tuteur, curateur) prise par le tribunal de

:

En date du / /

(Joindre copie du jugement).

Le présent contrat fait l'objet d'une lecture commune réalisée avant la signature de celui-ci, avec le représentant de l'établissement, le résident et le cas échéant son représentant légal ou la personne qui accompagne le résident selon le choix de celui-ci.

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et est signé **au plus tard dans le mois qui suit l'admission**. La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat, sous peine de nullité de celui-ci. Le document individuel mentionne le nom des personnes

Procédure de réception préfecture  
081-200072387-20221114-20221114-067-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

participant à son élaboration conjointe.

### 3.2 –LE REPRESENTANT LEGAL

Pour l'élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s'engager sont :

- La personne elle-même, avec le cas échéant la personne qui accompagne la personne accueillie,
- Le représentant légal au sens de l'article D.311(CASF) qui stipule que «pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix».

Le fait que la personne âgée bénéficie d'une mesure de protection Juridique et que l'accord de son représentant légal soit déterminant pour son entrée en institution ne dispense pas l'établissement de rechercher son consentement éclairé en vue de son accueil au sein de l'EHPAD.

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger (voir annexe du règlement de fonctionnement: la protection des majeurs).

### 3.3 –LA PERSONNE DE CONFIANCE

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera **consultée** au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit (voir annexe de ce contrat).

***Elle est révocable à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat).***

***Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions».***

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des « soins » sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. La personne de confiance peut ainsi être **distincte du représentant légal** qui accompagne la personne accueillie.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022



Au décès du résident, la facturation cesse à la libération de la chambre. Les effets personnels, sont à retirer par la famille.

À l'échéance prévue dans les conditions de résiliation à l'initiative de l'établissement ou à l'initiative du résident.

## V. PRESTATIONS

Le 1er janvier 2016, la loi adaptation de la société au Vieillessement publiée au journal officiel du 29 décembre 2015 entre en vigueur. Elle prévoit la mise en place de prestations minimales et obligatoire.

La loi définit par ailleurs les sanctions encourues par les établissements qui ne respecteraient pas certaines obligations, alors même qu'ils opèrent dans un secteur où par essence le consommateur est généralement vulnérable.

Un renforcement de la transparence et de l'information sur les prix pratiqués en EHPAD

Une réaffirmation des droits et libertés des personnes âgées.

Toutes modifications des prestations assurées par l'EHPAD doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

### 5.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT-ETAT DES LIEUX

**A la date de la signature du contrat, la chambre n°                    est attribuée à**

Cela comprend l'accès à une salle de bain équipé lavabo, douche et toilettes.  
Les locaux communs lui sont également accessibles.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

La clé de la chambre est remise si le résident le souhaite. En cas de perte, une nouvelle clé pourra être remise contre facturation au prix coûtant.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'équipe, y compris dans les locaux communs.

La maintenance des bâtiments, installations techniques et espaces verts est également réalisée par l'établissement. Le résident peut personnaliser sa chambre et y apporter des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) dans la limite de la taille de celle-ci ainsi que des règles de sécurité (incendie, circulation, évacuation).

Si vous souhaitez amener des appareils électriques voici ci-dessous les normes qu'ils devront respecter:

- Lampe de chevet classe 2
- 2 blocs multiprises (3 prises maximum avec sécurité antifoudre),
- Bouilloire (neuves avec facture d'achat),
- Petit réfrigérateur (neuf avec facture d'achat), son entretien est assuré par le résident ou sa famille.
- Téléviseur

La fourniture de l'eau, l'électricité et du chauffage est à la charge de l'EHPAD et inclus dans le prix de journée.

Chaque résident peut se faire ouvrir une ligne téléphonique privative directe ; son raccordement, son abonnement, les communications et l'appareil téléphonique sont alors à sa charge.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident, ainsi que la redevance TV s'il en est redevable. Suite au câblage Wifi effectué en 2017 dans l'ensemble de l'établissement, l'accès à internet est également possible, après demande du code d'accès fourni par l'agent d'accueil.

Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision.

La responsabilité de l'établissement ne peut en aucun cas être engagée du fait des dégâts qui pourraient survenir au poste de télévision pour quelque cause que ce soit.

## 5.2 RESTAURATION

Les repas sont inclus dans les prestations de l'établissement. Le déjeuner et le dîner sont pris en salle de restauration ; le petit déjeuner est servi dans les chambres, une collation est servie dans l'après-midi au lieu choisi par le résident (les salons, la salle d'animation ou les chambres) ; une collation en fin de soirée et ou la nuit, peut également être proposée.

En cas d'incapacité temporaire constatée par l'équipe soignante, les repas peuvent être pris en chambre. Ce service reste occasionnel et ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Les repas et collations sont compris dans le tarif journalier.

Les menus sont affichés en salle de restauration et sur le tableau d'affichage se trouvant à l'accueil.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sur réservation. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés. Le menu sera

identique à celui du résident. Par mesure de sécurité, aucun alcool en dehors d'un verre de vin pendant le repas ne sera servi.

### 5.3 LINGE ET ENTRETIEN

Les draps, couvertures, oreillers, traversins sont fournis par l'établissement.

Le linge personnel du résident est pris en charge par l'établissement. Il doit être identifié avec des **marques tissées, cousues ou imprimées. Il pourra être à renouveler régulièrement.**

L'EHPAD peut organiser le marquage du linge à l'arrivée du résident pour un montant forfaitaire de 50€, joint à la première facture.

Le linge fragile « soie, lainages, rhovyl, etc.. » ne pourra pas être pris en charge par l'établissement, leur nettoyage sera assuré par la famille ou les proches du résident.

**Le raccommodage éventuel ou le remplacement des vêtements trop usés reste à la charge du résident ou de la famille.**

Le résident apporte un sac de voyage, une trousse de toilette à son nom pour toute éventuelle hospitalisation, un nécessaire de toilette, rasoir électrique, peigne brosse etc...

### 5.4 ANIMATION

Des animations ont lieu chaque jour, directement proposé par l'animatrice de l'EHPAD ou par l'appel à des prestataires extérieurs. L'ensemble de ces animations est compris dans le prix de journée.

Certaines sorties peuvent entraîner un coût pour chaque résident qui souhaite y participer. Cette indication est obligatoirement mentionnée sur l'affiche qui annonce la manifestation.

Les résidents sont libres d'y participer.

Les animations concourent à la dynamique globale de l'établissement d'un maintien de l'autonomie des résidents et visent tant à proposer des activités occupationnelles qu'à offrir, via ces temps, des outils visant à renforcer la mémoire ou préserver des compétences physiques.

### 5.5 ADMINISTRATION

Les prestations comptables et budgétaires liés au séjour sont assurées par l'EHPAD et incluses dans le prix de journée. Cela inclut l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

## 5.6 AUTRES PRESTATIONS: COIFFEUR, PEDICURE, ESTHETICIENNE...

Un pédicure podologue est à la disposition des résidents, sa visite s'effectue en fonction des besoins. L'inscription se fait au bureau de soins. Ce service reste à la charge du résident (hors prise en charge médicale liée à certaines pathologies).

Les soins d'hygiène courants, (shampoing, coupe des ongles), sauf pathologie particulière sont assurés par le personnel.

Un professionnel de la coiffure peut se déplacer, le résident prend rendez-vous auprès de l'animatrice pour faire appel au coiffeur de son choix. Un salon de coiffure est mis à disposition du professionnel.

## 5.7 AIDE A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, pose du dentier, lunettes...) l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur)...

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les spécialistes, médecins libéraux ou établissement spécialisés restent à la charge du résident ou de leur famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir les accompagner si elle le souhaite.

**L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie, en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut possible l'autonomie.**

## 5.8 RESPECT DU LIBRE ARBITRE DES PERSONNES AGEES: DROIT AUX CHOIX DE VIE ET DROIT AU RISQUE

**«Nous reconnaissons à la personne âgée le droit au risque, la possibilité de prendre les responsabilités de son choix et de les assumer quel que soit son handicap»**

L'EHPAD met en place un projet de vie pour chaque personne âgée en travaillant avec le résident et sa famille. Ce projet envisage les risques encourus afin de mieux les prévenir.

Quand la personne âgée prend des risques, la réponse est souvent de vouloir limiter en prononçant des interdictions ou en imposant des conduites.

Il faut toujours avoir présent à l'esprit que c'est la personne résidente, et à elle seule de définir ce qui la rend heureuse ou pourrait la rendre heureuse. Le droit au risque est une condition de la liberté humaine.

Prendre en charge une personne âgée, ce n'est pas la protéger de tous les risques, mais lui reconnaître le droit à évaluer les risques que comporte son choix de vie. Refuser à une personne tout risque c'est en quelque sorte lui refuser le droit à la vie.

L'EHPAD ne peut garantir un risque zéro mais l'établissement se doit de tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité physique, émotionnelle du résident et est tenu à une obligation de précaution, de prudence et de dialogue avec le résident et sa famille.

## VI SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24 grâce à l'appel malade, et à la présence de veilles de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat.

### 6.1 LES PRESTATIONS PARAMEDICALES

Sur prescription médicale, des **kinésithérapeutes** peuvent intervenir dans l'EHPAD leurs honoraires sont à la charge du résident, et remboursés par l'assurance maladie.

L'établissement permet au résident de conserver le libre choix des intervenants paramédicaux.

En l'absence du médecin traitant, le médecin coordonnateur peut venir en appui ou le résident peut demander à ce que l'établissement le dirige vers les urgences ou le centre 15 pour une urgence vitale ou un conseil.

L'établissement a instauré des astreintes fonctionnelles afin de répondre au mieux aux attentes des personnels de nuit comme de jour et de les accompagner dans la prise de décision si besoin.

### 6.2 MISSIONS DU MEDECIN COORDONNATEUR

Le médecin coordonnateur, présent un jour par semaine est chargé

☞ **Du projet de soins** : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile,...

☞ **De l'organisation de la permanence des soins** : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;

☞ **Des admissions** : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement en amont de la commission d'admission organisée une fois par mois.

☞ **De l'évaluation des soins** :

-le **dossier médical** est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

-le **dossier de soins infirmiers** est élaboré par le cadre de santé ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;

-le **médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement** afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ;

-le **rapport d'activité médicale annuel** est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;

☞ **De l'information et la formation**: le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

### 6.3 LE MEDECIN TRAITANT

Le résident a libre choix de son médecin traitant avec l'accord de ce dernier. Sur prescription médicale, les prestations de kinésithérapie, sont assurées sur place.

Si le résident a désigné une personne qualifiée ou une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

### 6.4 MESURES INDIVIDUELLES DE SECURITE

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien à sa liberté d'aller et venir, l'établissement peut mettre en place, sur décision médicale, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Il peut s'agir de mesures telles que :

- La fermeture de certains accès,
- La mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil,
- La mise en place d'une solution médicamenteuse ou chimique.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyses des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont formalisées dans un document facultatif annexé au présent contrat de séjour. Cette mesure facultative prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans cette annexe facultative.

Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mise en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection le cas échéant ou sur proposition de la personne de confiance désignée par le résident le cas échéant.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

**L'établissement rappelle que la liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.**

Cette annexe facultative à portée individuelle n'est donc mise en œuvre que si la situation du résident le requiert.

Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires.

## VII. COÛT DU SEJOUR

### 7.1 LE COUT DU SEJOUR

Le cout du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne accueillie. Il est financé par :

- Le tarif journalier dû par le résident,
- La dotation globale dépendance (aide personnalisée d'autonomie –APA), versée directement à l'établissement par le Conseil Départemental de l'Orne,
- La dotation soins versée directement à l'établissement par l'Assurance Maladie.

### 7.2 LE TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT

☞ Le tarif journalier payé par le résident recouvre deux montants :

**Le tarif afférent à l'hébergement** recouvre toutes les dépenses de personnel non soignant, les dépenses d'hôtellerie et de restauration, d'administration, d'entretien et d'activités de la vie sociale (décret 99-316 du 26 avril 1999 modifié).

Il peut être légèrement atténué par l'Allocation Logement Social.

Il est arrêté par le Président du Conseil Général de l'Orne sur proposition du C.I.A.S.

Conformément aux dispositions du décret n° 76-976 du 29 Octobre 1976, complété par le décret n° 87-961 du 25 Novembre 1987, les résidents relevant de l'aide sociale doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. Le différentiel de 10% (au minimum 114€) reste à la disposition du résident.

Le prix de journée supporté par le résident est calculé sur la base des charges totales (Hébergement) divisé par le nombre total de journées prévisionnelles de l'ensemble des résidents de l'établissement.

**Le tarif afférent à la dépendance**, proportionnel au niveau de dépendance, couvre toutes les dépenses directement liées à l'état de dépendance de la personne âgée (personnels d'accompagnement, changes, alèses, psychologue, 30 % du salaire des auxiliaires de soins,...) voir décret 99-316 du 26 Avril 1999 modifié.

Le tarif dépendance est arrêté par le Président du Conseil Général de l'Orne sur proposition du C.I.A.S.

Le tarif dépendance est pris en charge selon les conditions réglementaires par le Département du domicile de secours du résident au titre de l'A.P.A. sous réserve de la

participation de la personne âgée correspondant au tarif GIR 5/6, appelé « ticket modérateur » :

**Les résidents extérieurs au département de l'Orne** doivent constituer un dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) auprès de leur département d'origine dans les meilleurs délais. Le tarif dépendance qui leur est appliqué correspond à celui retenu dans le dossier individuel d'APA. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA. Certains départements peuvent procéder au versement direct à l'établissement

**Les tarifs hébergement et dépendance** sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil Départemental sur propositions budgétaires de l'établissement et sont révisés chaque année. Le tarif applicable est celui qui figure sur l'arrêté que l'établissement reçoit par le Conseil Départemental jusqu'à la date fixée sur l'arrêté.

### 7.3 La dotation globale soins

En complément des dépenses assurées directement par le résident une dotation globale de soins est fixée par la direction générale de l'Agence Régionale de Santé après avis de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT). Les soins sont payés à l'EHPAD par la Caisse d'Assurance Maladie sous forme de dotation mensuelle.

L'établissement ayant opté pour le tarif partiel, le forfait soins inclut la rémunération du médecin coordonnateur, les salaires, les honoraires des infirmières, 70% du salaire des auxiliaires de soins et des petites fournitures médicales.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, de la pharmacie, les consultations chez un spécialiste, dentiste, ophtalmologiste, restent à la charge du résident et seront réglés directement par le résident dans les conditions de la prise en charge et de remboursement de son régime d'assurance maladie.

Les dispositifs médicaux (bas de contention, bande, compresses, bande de contention, aiguille à insuline etc..) ainsi que les locations de fauteuil roulant, fauteuil de confort sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

### 7.4 LES AIDES

Vous pouvez demander l'Allocation Logement Social auprès de votre organisme d'Allocation Familiales. Ces aides sont soumises à conditions de ressources.

### 7.5 MODALITES DE PAIEMENT

Les frais d'hébergement sont payable mensuellement à terme échu. Ils doivent être acquittés dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC à l'adresse

suivante :

## **CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES**

Place du Parc

B.P. 144

**61300 L'AIGLE**

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification sont portées à la connaissance des résidents collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Les tarifs sont également affichés dans l'établissement. Le présent contrat comporte un chapitre à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation notamment en cas d'absence et d'hospitalisation. Il est mis à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Le prélèvement automatique de ces facturations peut également être mis en place dès l'admission au sein de l'EHPAD ou sur simple demande auprès de l'administration.

Le résident reçoit ses factures directement dans sa chambre, s'il ne désire plus s'occuper de son budget, il doit donner pouvoir à son représentant de régler à ses fins les frais de séjour qui lui incombent, et signé de sa main.

### **VIII. HOSPITALISATIONS, ABSENCES, FRAIS DE DEMENAGEMENT**

#### **8.1 DISPOSITIONS GENERALES**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence, mais des règles différentes s'appliquent :

Pour toute hospitalisation supérieure à 3 jours : le prix de journée est minoré du forfait hospitalier en vigueur, le ticket modérateur GIR5/6 est déduit à compter du 1er jour d'absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles :

- Si l'absence est inférieure à trois jours, le tarif hébergement est dû en totalité.
- Pour les absences de plus de 72 heures, le prix de journée hébergement est également minoré du forfait hospitalier en vigueur.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

- Dans tous les cas, le ticket modérateur GIR5/6 ou le tarif dépendance est déduit à compter du 1er jour d'absence à condition d'avoir prévenu le service de l'absence 72h auparavant.

## **8.2 LES FRAIS DE DEMENAGEMENT**

Les frais d'emménagement et de déménagement sont à la charge du résident.

## **8.3 LES FRAIS DE REMISE EN ETAT**

Les frais liés à l'usure habituelle des locaux sont à la charge de l'établissement.

Les frais de remise en état liés à des dégradations volontaires ou majeures seront refacturés au résident ou son représentant légal. Le CIAS des Pays de l'Aigle refacturera l'ensemble des travaux qu'il aura réglé aux entrepreneurs devant intervenir.

## IX. RÉSILIATION DU CONTRAT

### 9.1 RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT

A l'initiative du résident ou du représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Le résident doit notifier sa décision à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception 30 jours avant son départ. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

En cas de départ du résident avant la fin du préavis, les frais de séjour hébergement sont facturés jusqu'à la date prévue aux conditions prévues à l'article 8.1.

### 9.2 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Les motifs généraux justifiant la résiliation à l'initiative de l'établissement sont définis précisément depuis la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement de décembre 2015. Il peut s'agir d'une résiliation :

***En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement***, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

***En cas de cession totale d'activité de l'établissement.***

***Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement***, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soient assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Dans tous les cas, il sera privilégié une procédure amiable et contradictoire permettant aux deux parties d'exposer leurs griefs, par exemple, devant le Conseil de la Vie Sociale. Concrètement, les motifs pouvant entraîner une résiliation du contrat sont les suivants :

- Résiliation pour Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'EHPAD

***Le fondement de cette cause de résiliation est l'état de santé du résident dont la prise en charge nécessite une surveillance et des soins continus spécifiques notamment la nuit et ne***

**relève plus de l'EHPAD, mais d'une admission dans une unité de long séjour, dans une unité spécialisée de type psychiatrique ou unité Alzheimer....**

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement. La direction prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les deux parties concernées, la commission d'admission, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement. Le directeur de l'EHPAD avise, par lettre recommandée avec accusé de réception, le résident, sa famille, ou son représentant légal, de l'impossibilité de son maintien dans l'institution. La durée du préavis est fixée à 30 jours.

**En cas d'urgence**, le directeur de l'EHPAD réunit la commission d'admission sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur pour prendre toutes les mesures appropriées.

Si passé la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et /ou son représentant légal sont informés par le directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas d'inadaptation de l'état de santé, il sera proposé au résident un hébergement correspondant aux besoins et possibilités de l'intéressé si l'organisation du service de l'établissement le permet. Bien que l'établissement se doive de mettre en œuvre tous les moyens pour rechercher des solutions, il n'a pas pour autant d'obligation de résultat. L'EHPAD organise l'accompagnement de la personne dont l'état de santé évolue, l'oriente et l'accompagne vers d'autres structures lorsque les limites de l'accompagnement de qualité dans la structure sont atteintes, conformément au règlement de fonctionnement.

**Une résiliation rapide** peut être envisagée dans le cas d'une menace à la sécurité: pyromanie, violences physiques susceptibles de causer des blessures à autrui etc...

- Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective

Le résident, en institution, dispose de droits et libertés et de devoirs.

Le respect des autres résidents, ainsi que les règles de vie de l'EHPAD, constituent une base minimale de la vie en collectivité. Chaque résident est tenu de se conformer aux règles de vie collectives décrites dans le règlement de fonctionnement, qui vous a été remis lors de votre admission.

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur, et notamment dans le cas de violences. **Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident** et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

***Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'EHPAD*** après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ du résident, et après avoir entendu le résident et/ ou, son représentant légal, s'il en existe un, dans un délai 15 jours.

En cas de critiques régulières écrites sur l'établissement et son fonctionnement de la part d'un résident, de son représentant légal ou de sa famille, et après réponses motivées écrites du directeur, et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois).

***La décision définitive est notifiée au résident*** et à son représentant légal, s'il en existe un, par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai de 30 jours

***Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.***

En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité, il paraît délicat d'obliger l'EHPAD à trouver une solution de remplacement pour un usager dont le comportement troublerait la quiétude des autres résidents.

- Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance est notifié au résident et à son représentant légal, s'il en existe un, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours, à partir de cette notification écrite.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal.

- Résiliation pour décès

En cas de décès, le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés.

Le directeur de l'EHPAD s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit ou saisies dans le dossier informatisé. Si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, il devra l'indiquer.

La chambre devra être libérée au plus tard dans les 30 jours. Les objets pourront être placés par l'EHPAD dans un lieu approprié et conservés à la disposition de la famille pendant une durée de 30 jours. La famille en sera informée.

A défaut d'intervention dans les 30 jours des proches pour vider la chambre ou de reprise des meubles, une facture forfaitaire de 500€ sera adressée au résident ou à son représentant légal pour financement du tri, dépôt et don des affaires laissées.

Les frais d'hébergement seront facturés jusqu'à la libération de la chambre. Déduction faite des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie.

## X. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU RESIDENT

### 10.1 REGLES GENERALES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et la responsabilité administrative, pour ces règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les autres occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée, (défaut de surveillance...).

Des dépôts d'objets de valeurs peuvent être transmis au trésor public qui a une mission générale **de conservation des dépôts des hébergés**, considérés par le juge financier comme « deniers privés règlementés », c'est-à-dire des deniers privés dont la conservation et le maniement à l'intérieur des établissements publics n'incombent qu'aux comptables de ces établissements. L'EHPAD ne peut donc être tenu responsable de la perte de ces objets de valeur.

### 10.2 RESPONSABILITE DES PERSONNES EXTERIEURES

Les personnes extérieures à l'établissement (familles, coiffeur, esthéticienne, soignants libéraux,...) peuvent être amenées à intervenir auprès des personnes âgées, à la demande de celles-ci, en dehors de toute prise en charge par l'EHPAD, et en utilisant ou non le matériel qui appartient à l'EHPAD. Dans ce cas, **la responsabilité personnelle des personnes « extérieures à l'établissement », famille, conjoint, par exemple, est engagée.**

### 10.3 RESPONSABILITE DE L'EHPAD EN CAS DE FUGUE D'UN RESIDENT

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au résident, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens.

En cas de dommage résultant de la fugue d'un résident, la responsabilité de l'EHPAD sera appréciée en fonction de la vigilance dont il aura fait preuve à l'égard du résident et ce eu égard, notamment, aux antécédents de celui-ci en la matière. La responsabilité de l'établissement est donc renforcée à l'égard des personnes âgées sous mesure de protection juridique.

Des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir peuvent être prises si nécessaire. Dans ce cas, une annexe facultative peut être ajoutée au présent contrat.

## XI. ASSURANCES

### 11.1 ASSURANCE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

### 11.2 ASSURANCE DU RESIDENT

Le résident est invité à **souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents** pour les dommages dont il peut être la cause ou la victime et **dont il justifie chaque année auprès de l'établissement, par la remise d'une quittance délivrée par sa compagnie d'assurance.**

Pour toutes ces garanties supplémentaires, le résident conserve la **liberté de choix de son assurance.**

Ce contrat est subsidiaire et n'a vocation à bénéficier qu'aux résidents qui ne disposent pas d'assurance.

## XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessus sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Le présent contrat est établi conformément à :

- la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 d'Adaptation de la Société au Vieillessement,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergement des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles
- au décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans le CPOM,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

### XIII. SIGNATURES

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation, de résiliation, et du règlement de fonctionnement, et s'être engagé à s'y conformer :

Monsieur, Madame,

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

**est admis à l'EHPAD de Glos la Ferrière,**

**à compter du     /     / 20**

Fait en double exemplaire, à Glos la Ferrière,

Le     /     / 20

Signature du résident(1)  
Précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

Signature du Président

Mr, Mme

(1) ou par son représentant uniquement si le résident est dans l'incapacité totale de signer attestée par une mesure de protection



**CIAS DES PAYS DE L'AIGLE**  
**EHPAD GLOS LA FERRIERE**  
13-15 Rue du calvaire  
**61550 LA FERTE-EN-OUCHÉ**  
Tel: 02.33.34.90.23

E-mail: [ehpadgloslaferriere@paysdelaigne.fr](mailto:ehpadgloslaferriere@paysdelaigne.fr)

**[www.paysdelaigne.com](http://www.paysdelaigne.com)**



**CIAS DES PAYS DE L'AIGLE**

**EHPAD GLOS LA FERRIERE**

13-15 Rue du calvaire

**61550 LA FERTE-EN-OUCHE**

Tel: 02.33.34.90.23

E-mail: [ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr](mailto:ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr)



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par le Conseil d'administration en date du 14 novembre 2022

### PREAMBULE

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD de GLOS LA FERRIERE. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise le cas échéant, les modalités d'association de la famille de chaque résident à la vie de l'établissement.

Il est adopté par le Conseil d'Administration du CIAS des Pays de l'Aigle le 14 novembre 2022.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à chaque résident et représentant légale dès l'admission et reste à disposition de toute personne accueillie ou son représentant légal tout au long du séjour. En complément de ce document sont également remis dès l'admission :

- le livret d'accueil,
- le règlement intérieur,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Le présent règlement est également affiché dans les locaux de l'établissement.

L'équipe soignante de l'EHPAD est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter l'accès et la compréhension, le cas échéant.

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

## SOMMAIRE

### **CHAPITRE1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

Article 1.1- Projet institutionnel de l'établissement

Article 1.2- Droits et libertés

Article 1.3- Dossier du résident

Article 1.4- Relation avec les familles et les proches

Article 1.5- Prévention de la violence et de la maltraitance

Article 1.6- Concertation, recours et médiation

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

## **CHAPITRE II FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

Article 2.1- Régime juridique de l'établissement

Article 2.2- Personnes accueillies

Article 2.3- Admissions

Article 2.4- Contrat de séjour

Article 2.5- Conditions de participation financière et de facturation

Article 2.6- En cas de rupture de prise en charge

Article 2.7- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Article 2.8- Situations exceptionnelles

## **CHAPITRE III REGLES DE VIE COLLECTIVE**

Article 3.1- Règles de conduite

Article 3.2- Organisation des locaux collectifs et privés

Article 3.3- Prise en charge des résidents

Article 3.4- Repas

Article 3.5- Activités et loisirs

Article 3.6- Prise en charge médicale

Article 3.7- Fin de vie

Article 3.8- Pratique religieuse ou philosophique

Article 3.9- Le linge et son entretien

Article 3.10- Courrier

Article 3.11- Transports

Article 3.12- Animaux

Article 3.13- Prestations extérieures

## **CHAPITRE IV ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Article 4- Modification du règlement de fonctionnement et non-respect

### CHAPITRE I GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

#### **Article 1.1- Projet institutionnel de l'établissement**

L'EHPAD de Glos la Ferrière est un lieu de vie pour les personnes qu'elle accueille. Elle offre à chaque résident, quel que soit son niveau de dépendance ou son handicap, la reconnaissance de la pleine citoyenneté.

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

La durée du séjour se fait pour une durée indéterminée.

personnes en perte d'autonomie.

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

Chaque membre du personnel est un accompagnateur qui peut proposer aide et soutien au résident dans certaines situations, mais ne fait pas à sa place quand cela est possible. Chacun valorise les expériences de la personne, l'encourage à développer ses potentialités et à rester le plus longtemps autonome. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Le résident est considéré comme un être à part entière, elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions règlementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art.D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles). La personne de confiance sera consultée par l'établissement au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent. La désignation est révocable à tout moment.

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

### *§1.2.1 Valeurs fondamentales*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante qui répond à l'arrêté relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003, article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- ☞ Des salariés,
- ☞ Des intervenants extérieurs,
- ☞ Des autres résidents,
- ☞ De ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes:

- ☞ Respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité
- ☞ Respect de la vie privée

- ☞ Liberté d'opinion,
- ☞ Liberté de culte,
- ☞ Droit à l'information,
- ☞ Prise en charge et accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- ☞ Droit aux visites,
- ☞ Liberté de circulation dans la limite de capacité des personnes.

### *§ 1.2.2 Conseil de la Vie Sociale*

Il existe un Conseil de la Vie Sociale conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, (article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles instance d'expression des résidents et de leurs familles).

Il a été créé par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des résidents hébergés dans les établissements médico-sociaux. Le conseil de la vie sociale favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure. Donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'EHPAD : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie...Son rôle est consultatif.

C'est une instance élue par les résidents et les familles. Le Conseil est composé de représentants élus au scrutin secret ou désigné pour trois ans. Les personnes suivantes y siègent :

- ☞ Des représentants des résidents,
  - ☞ Des représentants des familles,
  - ☞ Des représentants du personnel,
  - ☞ Du représentant de l'organisme gestionnaire.
- ☞ Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de vie sociale se réunit au moins 2 fois par an.

## **Article 1.3 Dossier du résident**

### *§ 1.3.1 Règles de confidentialité*

Le respect de la confidentialité des informations concernant le résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Le dossier médical reste la propriété du résident.

### *§1.3.2 Droit de consultation et de communication*

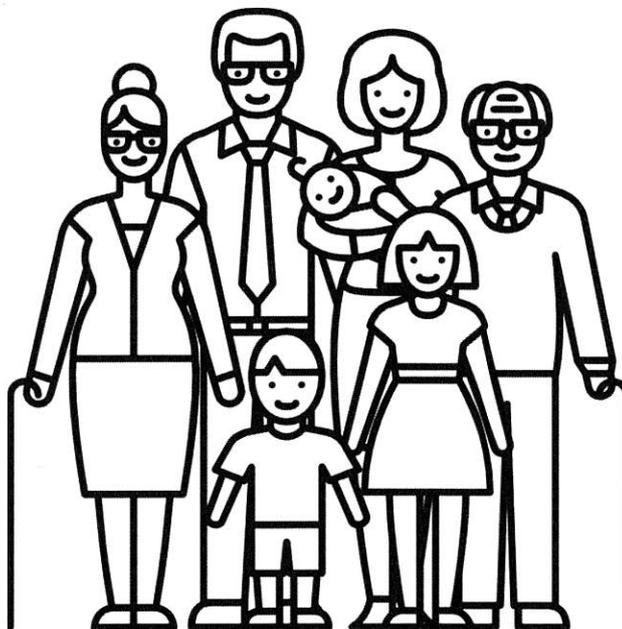
Tout résident (accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal à accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier de soins (loi du 4 mars 2002).

La demande doit émaner du résident, de son tuteur ou ayant droit 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 port et de copie à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

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 traitant ou éventuellement par l'intermédiaire du médecin coordonnateur de l'EHPAD.

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



La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est un élément fondamental de la qualité du séjour.

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

L'EHPAD a mis en place des actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- ☞ Participation à la visite de pré admission,
- ☞ Famille reçue régulièrement par le directeur (ce), en présence du médecin

061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

coordonnateur, de la psychologue, de la cadre de santé ou d'un infirmier en fonction des besoins,

☞ Réalisation d'enquêtes de satisfaction,

☞ Possibilité pour la famille de prendre le repas avec le résident (un nombre de personne est limité)

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



L'établissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance qui aurait pour effet de porter gravement atteinte, que ce soit de manière volontaire ou involontaire aux droits fondamentaux, aux libertés civiques, à l'intégrité ou au bien-être général d'une personne vulnérable. C'est pourquoi, la direction et la cadre de santé sensibilisent les nouveaux agents dès l'entretien d'embauche.

La Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Une enquête avec un rapport administratif est mise en place et si besoin un signalement est fait à l'Agence Régionale de Santé.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La cadre de santé est référente maltraitance, une suppléante sera nommée. Les noms, fonction, sont affichés avec le numéro d'appel national 3977.

Le personnel a connaissance de la procédure à suivre en cas d'évènements indésirables. Une proximité et un climat de confiance favorisent les échanges entre le personnel, les résidents, les familles.

Une analyse de pratique est effectuée en équipe lors de situations particulières. Cette analyse a pour objectif de trouver ensemble la façon optimale de prendre en charge un résident lors de situation qui pourrait être ressenti comme de la maltraitance.

Par ailleurs, des fiches incidents sont mises en place depuis décembre 2017.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

## Article 1.6 Concertation, recours et médiatisation



### § 1.6.1 Au sein de l'établissement

Afin de s'inscrire dans une démarche qualité, un recueil de satisfaction des résidents et de leur famille est effectué ponctuellement, grâce à un questionnaire de satisfaction.

La cadre de santé et les équipes sont à la disposition des résidents ou de leur famille pour toutes remarques ou interrogations.

Si nécessaire, la Direction reste disponible aux résidents et familles, souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

Chaque grief est étudié soigneusement et chaque intervenant entendu. Le traitement du dossier effectué, la cadre et ou la directrice, prennent les mesures nécessaires afin d'apporter la réponse la plus appropriée aux plaignants.

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

### §1.6.2 Les personnes "qualifiées"

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général et la directrice générale de l'ARS

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux éventuels conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires **des leur nomination par les**

Accusé de réception en préfecture  
0611200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
0611200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

autorités compétentes :

Elles peuvent être obtenues directement auprès de l'Agence Régionale de Santé :

*Secrétariat de la Direction de l'offre de Santé et de l'autonomie*

*Délégation Territoriale de l'Orne de l'ARS Normandie*

*Cité Administrative, Place Bonet*

*BP 539*

*61016 Alençon Cedex*

Ainsi que sur son site internet :

<https://www.normandie.ars.sante.fr/dispositif-personnes-qualifiees>

La Direction de l'établissement peut également vous fournir cette liste sur simple demande.

## CHAPITRE II FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### Article 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD de Glos la Ferrière est un établissement public ayant statut établissement secondaire géré par le CIAS des Pays de l'AIGLE depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2017.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale, et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

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

### Article 2.2 Personnes accueillies

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

### Article 2.3 Admissions

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

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

La demande d'admission est adressée à la commission d'admission de l'EHPAD composée de la Directrice du CIAS, du Directeur de l'EHPAD, et du Vice-président du CIAS. Elle se réunit une fois par mois.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le Médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (grille AGGIR), la commission donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Les critères de mise en position sur liste d'attente sont les suivants :

- Personne habitant sur le territoire,
- En fonction de l'évaluation de l'autonomie de la personne,
- En fonction de l'évaluation de l'adéquation entre la santé de la personne et les capacités de soin de la structure (évaluation effectuée par le médecin coordinateur de l'EHPAD).

Lorsque la commission d'admission rend un avis favorable, la personne âgée est inscrite sur "liste d'attente" de l'établissement. Une réponse est donnée dans les meilleurs délais.

Dès qu'une place se libère le Président du CIAS prononce l'admission. La date d'entrée est fixée d'un commun accord avec le résident. L'état de dépendance est réévalué au moment de l'admission.

La facturation de la chambre débute au jour de la réservation de la chambre, même si le résident décide de différer son entrée. Un chèque de caution correspondant à un mois d'hébergement (30 jours) est envoyé dans les 48 heures qui suivent la réservation.

Le dossier administratif d'admission, généralement préparé avant l'entrée, comporte les pièces suivantes:

- ☞ Une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- ☞ La carte d'assuré social (carte vitale) ainsi que son attestation,
- ☞ La carte de mutuelle si le résident est adhérent,
- ☞ La déclaration d'impôts en cours,
- ☞ La copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition
- ☞ Un relevé d'identité bancaire ou postal
- ☞ Le dossier médical etc...) à l'attention du médecin coordonnateur sous pli confidentiel,
- ☞ Les médicaments et la dernière ordonnance en cours
- ☞ La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- ☞ La photocopie de jugement de protection de justice s'il y a lieu (tutelle, curatelle).

#### **Article 2.4 Contrat de séjour**

Il est établi lors de votre arrivée dans l'EHPAD conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004, (article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles).

Il vous est remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent. Il doit être signé dans le mois suivant.

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

#### **Article 2.5 Condition de participation financière et de facturation**

Le prix de journée « hébergement » et les tarifs « dépendance » sont fixés annuellement par le président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix comprennent l'accueil complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide à l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat

de séjour et affichés dans les locaux de l'EHPAD.

Les frais d'hébergement et de dépendance, à la charge du résident et/ou obligés alimentaires, sont payables mensuellement à terme échu et dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier Principal, comptable de l'établissement.

## **Article 2.6 En cas d'interruption de la prise en charge**

### *§ 2.6.1 Hospitalisation*

En cas d'hospitalisation du résident sa chambre lui est conservée au tarif "réservation"  
Le tarif réservation est appliqué au-delà de 72 heures pour une hospitalisation. Il est égal au tarif hébergement minoré du montant du forfait journalier publié au Journal Officiel, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

Dès le 1er jour d'absence, Le tarif afférent à la dépendance (ticket modérateur GIR 5/6) n'est pas facturé.

### *§ 2.6.2 Congés pour convenances personnelles*

En cas d'absence de plus de 72 heures pour convenances personnelles, la minoration du prix de journée hébergement prend en compte les charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale.

Le ticket modérateur GIR 5/6 est déduit à compter du 1er jour d'absence.

## **Article 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### *§2.7.1 Sécurité des personnes*

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

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

### *§2.7.2 Biens et valeurs personnels*



Lors de son admission, le résident est informé, en vertu de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé ou médico-sociaux de la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeurs auprès du Trésor Public.

L'EHPAD ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelles ou curatelles). La trésorerie remet au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Les biens et valeurs seront restitués au résident, à sa sortie de l'établissement, par la Trésorerie, sur présentation du reçu délivré lors du dépôt et d'une pièce d'identité.

Les biens de valeur dont le résident peut avoir un usage courant (carte bancaire, chéquiers, monnaie...) peuvent être déposés dans un coffre. Une traçabilité des dépôts et reprise est systématiquement mise en œuvre entre l'établissement et le résident ou son tuteur.

### §2.7.3 Assurances



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

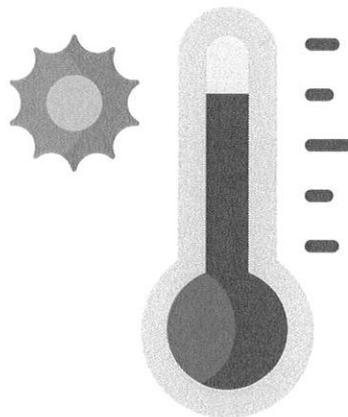
L'assurance ne couvre pas la responsabilité civile encourue par les personnes âgées

hébergées de manière permanente dans l'EHPAD, pour les dommages corporels et/ou matériels causés par elles ou du fait des matériels ou mobiliers qu'elles peuvent détenir dans les locaux.

### Article 2.8 Situations exceptionnelles

L'EHPAD a recensé une liste de situations considérées comme urgentes et exceptionnelles devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

#### *§2.8.1 Vague de chaleur*



Un plan canicule, actualisé chaque année en lien avec les instances départementales est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Ce plan prévoit les conseils et les protocoles d'action en cas de forte chaleur. Ces protocoles sont à la disposition de l'ensemble du personnel.

L'établissement est équipé de deux salles climatisées.

Conformément à la circulaire interministérielle n° 2004-219 du 12 mai 2004, définissant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule. Un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement en décembre 2008 et révisé en janvier 2012. Il a pour but de fixer le mode général d'organisation de l'EHPAD en cas de crise.

#### *§2.8.2 Incendie*

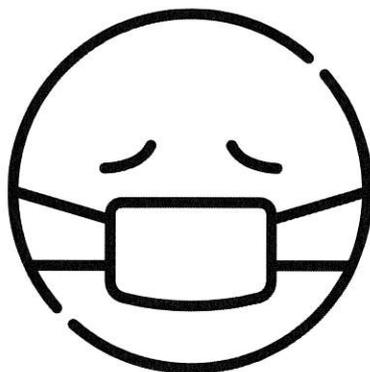


Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Ces locaux ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 25 février 2015 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 25 février 2015.

Des exercices et formations du personnel contre les risques d'incendie et de panique sont organisés régulièrement.

L'établissement dispose d'un groupe électrogène en cas de coupure électrique, et en assure son bon fonctionnement.

#### *§2.8.3.Vigilances sanitaires*



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

Dans le cas de crise sanitaire plus large (comme la COVID-19) l'établissement met également en œuvre un protocole sanitaire qui s'appuie sur les recommandations de l'ARS et pour lequel le CVS émet un avis. Le protocole Sanitaire devient, de fait, annexe au présent règlement.

#### *§2.8.4. Plan Vigipirate et dispositif global de sécurité*



Vigipirate est le seul plan national dont la mise en œuvre est permanente et en évolution constante. Conformément aux instructions gouvernementales, l'établissement met en œuvre un certain nombre de mesures visant à prévenir et à protéger tous les acteurs de la structure (résidents, familles, personnels, intervenants extérieurs) contre les violences qui peuvent se produire au quotidien, mais aussi contre la menace terroriste, aujourd'hui multiforme.

## Vigilance et prévention

☞ Face à une menace terroriste, l'établissement a élaboré des procédures répondant à tous les cas d'attaque (utilisation d'un véhicule bélier, fusillade de masse, prise d'otages, exposition à des gaz toxiques). Les résidents en sont informés par courrier et par voie d'affichage dans les parties communes. Les personnels sont formés par le biais de guides de bonnes pratiques et compte-tenu de la nouveauté de ces dispositions, des mises en situation régulières, si possible sous le regard expert des forces de police ou de gendarmerie, permettront d'évaluer notre réactivité, afin de mieux se protéger et de sauver des vies.

☞ Un code d'accès à la structure est en place pour les familles et les professionnels de santé. L'ensemble du personnel est sensibilisé aux procédures de signalement de tout type d'attaque et de tout comportement anormal (port d'un sac anormalement lourd et/ou de protections type genouillères ou gilet pare-balle, tenue vestimentaire inappropriée pour la saison, sac ou colis abandonné aux abords ou dans la structure, véhicule en stationnement prolongé et non identifié à proximité de l'établissement). Un affichage à destination de tous les publics fréquentant la structure est visible dans les parties communes.

☞ L'attention de tout un chacun portée à des détails simples, sauve des vies.

**Si vous êtes témoin d'un comportement suspect, n'intervenez pas seul, restez discret, observer et mémorisez des éléments objectifs. Appeler les forces de sécurité intérieure au 17, 112 ou 114 (pour les personnes ayant des difficultés à entendre et à parler).**

## Prévention de la radicalisation

☞ Tous les acteurs qui fréquentent la structure au quotidien, que ce soit les résidents, leurs familles et amis, le personnel ou les intervenants extérieurs, peuvent être amenés à

suspecter un phénomène de radicalisation d'une ou de plusieurs personnes.

☞ Conformément à l'instruction n° SG/2016/14 du 8 janvier 2016 relative au cadre d'intervention des Agences Régionales de Santé s'agissant des phénomènes de radicalisation, et à la circulaire du 13 mai 2016 relative à la prévention de la radicalisation, l'établissement a mis en place un protocole à destination des personnels et des résidents.

**Tout signalement de radicalisation peut être fait sur internet à l'adresse suivante :**

**<http://www.stop-djihadisme.gouv.fr/une-question-un-doute.html>  
ou par téléphone au : 0 800 00 56 96**

## CHAPITRE III REGLES DE VIE COLLECTIVE

### Article 3.1 Règles de conduite

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

#### *§3.1.1 Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable: délicatesse, politesse, courtoisie, solidarité, convivialité...

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### *§3.1.2 Sortie*



Par mesure de sécurité un code d'accès à l'établissement est remis aux familles ou résident à l'entrée du résident afin que chacun puisse aller et venir librement.

En cas d'absence programmée, pour éviter toute inquiétude et organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière, au secrétariat ou à l'équipe soignante.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principal se ferme automatiquement à 22h00 pour s'ouvrir à 5h30. Si le résident est amené à circuler à l'extérieur aux heures de fermeture, il doit penser à l'indiquer à l'équipe soignante qui lui ouvrera les portes dès son retour.

#### *§3.1.3 Visites*

Les visiteurs sont bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie à

condition qu'il soit tenu en laisse et si nécessaire avec une muselière. Dans tous les cas, le visiteur assume toute la responsabilité des faits de son animal. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable d'un quelconque dommage causé par un animal à un visiteur.

Les visites sont éventuellement possible en dehors des heures d'ouverture, à la condition de prévenir préalablement l'équipe soignante ou la direction.

Toutefois, les visiteurs et notamment les jeunes enfants ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les enfants doivent rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. L'autorisation expresse des résidents devra être obtenue avant toute publication ou diffusion de photographies, prises de vue. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### *§3.1.4 Alcool, tabac et drogue*



L'abus de boissons alcoolisées ou la consommation de drogues illicites sont interdit dans l'établissement.

Il est également interdit de fumer dans les locaux de l'EHPAD, la consommation de tabac reste possible dans les jardins ou le patio.

#### *§3.1.5 Nuisances sonores*



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

#### *§3.1.6 Respect des biens et équipements collectifs*

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. Les trous dans les murs sont interdits, sauf pour y déposer quelques tableaux appartenant au résident et en accord avec la direction.

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.

### §3.1.7. Sécurité



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

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

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

## Article 3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

### §3.2.1 Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement, il est néanmoins possible de la personnaliser, (fauteuil, petite commode, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Le résident peut apporter son poste de télévision et le raccorder aux prises prévues à cet effet dans sa chambre et tout autre appareil dans le respect des règles énoncées à l'article précédent.

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif

afférent à l'hébergement. Dans le cas où le résident disposerait de nombreux objets personnels, notamment bibelots, l'établissement se réserve le droit de ne pas assurer le ménage de ces objets.

Il est obligatoire pour le résident de souscrire lui-même un contrat d'assurance responsabilité civile. Une attestation doit être remise à son entrée.

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.

### *§3.2.2 Les locaux collectifs*

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

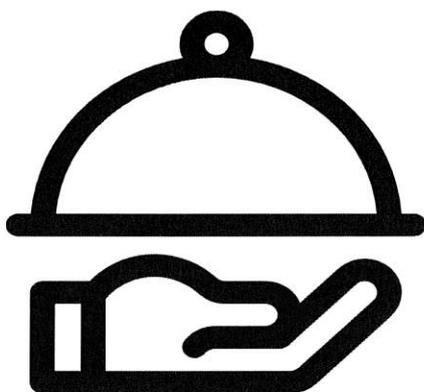
## **Article 3.3 Prise en charge des résidents**

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec accord du résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, la présence est mise.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre et/ou de la salle bain fermée

## **Article 3.4 Repas**



### §3.4.1 Horaires

L'établissement assure la totalité de la restauration, nourriture et boisson, pour le repas: Les repas sont servis en salle de restauration ou en chambre

- ☞ Petit déjeuner servi en chambre de 7h00 à 8h00
- ☞ Déjeuner servi de 12h00 à 13h00
- ☞ Goûter à 15h30 servi en chambres et en salle d'animation
- ☞ Dîner servi à 18h00
- ☞ Une collation peut être proposée en fin de soirée ou la nuit.

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement pour nécessité de service. De manière générale, le service restauration s'effectue en salle de restauration. Les repas peuvent être pris en chambre si l'état de santé du résident l'exige et sur décision de l'équipe soignante.

L'invitation à déjeuner de parents ou amis doit être signalée au minimum 48 heures à l'avance à la direction ou au personnel présent dans l'enceinte de la structure. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait par chèque libellé à l'ordre du trésor public, une facture vous sera envoyée à l'adresse indiquée sur le chèque.

### §3.42. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés dans le respect des principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées, une diététicienne intervient régulièrement pour conseiller le chef cuisine.

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

## Article 3.5 Activités, loisirs



Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il l'entend.

Des activités, des sorties et des animations sont proposées chaque jour de la semaine. Chacun est invité à y participer. Le planning des animations est affiché dans les différents espaces de vie de l'établissement (accueil, salle d'animation, de restauration ou ascenseurs).

### Article 3.6 Prise en charge médicale

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



De manière générale, le résident ou /et son représentant règle au médecin les frais médicaux qui seront le cas échéant remboursés par la caisse d'assurance maladie ou/et la caisse complémentaire.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la relation entre le médecin et son patient.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont pris en charge par l'assurance maladie, dans les mêmes conditions qu'à votre domicile.

Par conséquent, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle de leur choix. Une mutuelle leur sera fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

L'ensemble des soins de nursing et de soins infirmiers sont pris en charge par l'EHPAD.

L'EHPAD a un médecin coordonnateur présent deux demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité sur rendez-vous par les résidents ou leur famille.

### Article 3.7 Fin de vie

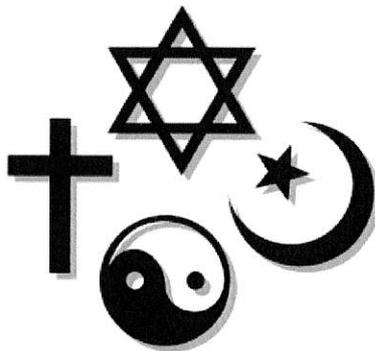


Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et de convictions de la personne et de ses proches.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et peut demander conseils auprès des équipes ou faire appel à l'équipe de soins palliatifs du Centre Hospitalier de l'Aigle.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

### Article 3.8 Pratique religieuse ou philosophique



Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les résidents, les bénévoles, les usagers comme toute personne présente dans l'établissement s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### Article 3.9 Le linge et son entretien

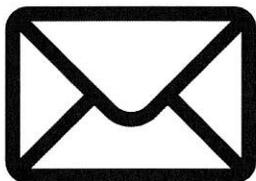


Le linge plat (drap, serviettes de toilette, serviette de table...) est fourni, et entretenu par l'établissement. Ce dernier assure également l'entretien des vêtements du résident exception faite des linges les plus fragiles (Laine et thermolactyl, soie...).

Les vêtements doivent être marqués au nom du résident lors de son arrivée. Les marques tissées doivent être cousues de manière à ne pas disparaître après quelques lavages. Un inventaire détaillé est effectué dès l'arrivée en présence du résident ou de son représentant légal et d'une personne de l'EHPAD.

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles nécessitant un entretien particulier (laine, soie, cuir ou fourrure), ne sont pas pris en charge par l'établissement. Ce type de linge reste à la charge du résident. Si par mégarde, ces vêtements, nécessitant un entretien particulier, étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

### Article 3.10 Courrier



Le courrier est distribué et remis au résident quotidiennement. Il est préconisé de mettre une boîte aux lettres dans la chambre du résident afin que le courrier ne soit égaré par le résident.

Les résidents souhaitant envoyer du courrier peuvent le déposer dans la case réservée à cet effet près de l'accueil.

### Article 3.11 Transports



### *§3.11.1 Prise en charge des transports*

De manière générale, les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et/ou de sa famille.

Le stationnement des véhicules sanitaires se fait dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu à cet effet. Il est donc fortement conseiller de ne pas gêner leur stationnement.

### *§3.11.2 Accès à l'établissement, stationnement*

L'établissement est accessible par la rue du calvaire au n°15. Le parking est accessible aux visiteurs. Deux places pour les personnes à mobilité réduite leurs sont réservées.

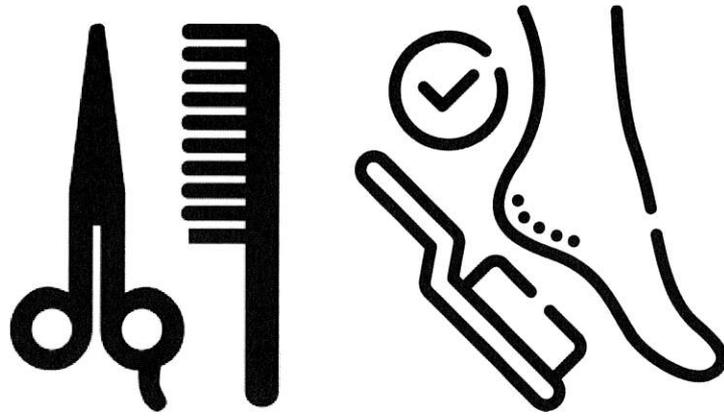
## **Article 3.12 Animaux**



Les animaux peuvent accompagner le résident à son entrée. Néanmoins quelques conditions doivent être remplies pour le permettre :

- Seuls les chats et chiens de petite taille sont acceptés,
- L'animal doit être pucé et à jour de l'ensemble de ses vaccinations,
- Le résident doit pouvoir répondre aux besoins primaires de l'animal et répondre à l'ensemble des frais nécessaires, tant à son alimentation qu'à ses soins,
- La famille (ou le représentant légal) doivent s'engager par écrit à accueillir l'animal en cas d'impossibilité de son propriétaire à répondre à ses besoins (évolution de l'autonomie, hospitalisation,...) ou pour la prise en charge de soins particuliers.

## **Article 3.13 Prestations extérieures**



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

Il peut s'appuyer sur les personnels de l'établissement pour organiser les rendez-vous.

#### Article 4.1 Modification

Toute modification du règlement de fonctionnement fait l'objet d'un avenant signé par les différentes parties. Il en sera remis un exemplaire au résident ou représentant légal.

Le règlement intérieur devra être retourné à la Direction de l'établissement revêtu de la mention "LU ET APPROUVE " et signé par le résident ou son représentant légal.

#### Article 4.2 Situation de non-respect du règlement de fonctionnement

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

- Un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement.
- Un second et dernier avertissement avec information de la famille.
- Une exclusion du résident prononcée par le directeur de l'établissement, dans le respect des droits de l'usager, avec ou sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal, faite le cas échéant sous contrôle des juges compétents.
- En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui..), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, l'établissement, bénévoles), faite le cas échéant sous contrôle des juges compétents.
- En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel, ou à des tiers, la direction de l'établissement se réserve le droit d'engager les poursuites adaptées.
- En cas de désaccord sur les contraintes ci-dessus, il sera fait appel au juge compétent.

Fait à Glos la Ferrière, le    /    /

en deux exemplaires, dont un est remis au résident.

Je soussigné(e), M, Mme, ..... résident(e), et /ou M,

Mme,.....représentant légal de

M, Mme,.....résident(e), déclare

avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».

Signature du résident ou de son représentant légal  
Précédée de la mention « Lu et Approuvé »



**CIAS DES PAYS DE L'AIGLE**  
EHPAD GLOS LA FERRIERE  
13-15 Rue du calvaire  
**61550 LA FERTE-EN-OUCHE**  
Tel: 02.33.34.90.23 Fax: 02.33.34.88.39  
E-mail: [ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr](mailto:ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr)

**[www.paysdelaigle.com](http://www.paysdelaigle.com)**

1)

# LIVRET D'ACCUEIL



## Sommaire

### 1- Présentation

### 2- Séjour et vie

- La chambre
- Les locaux
- Le linge et les
- Le téléphone, la
- Le courrier
- Les visites et les sorties



### de l'établissement

### pratique

produits de toilette  
télévision et l'accès internet

### 3- Les Prestations

- Les repas
- Les activités
- Les soins de confort et d'esthétique

### 4- L'ensemble du personnel

### 5- Formalités d'admission et frais de séjour

### 6- Garantie des droits et libertés des usagers

- Le projet de vie et le projet de soin
- Le conseil de vie sociale

## **PETIT MOT D'ACCUEIL**

Madame, Monsieur,

Ce document a été élaboré conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles et à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Plus précisément, son contenu reprend les dispositions de la circulaire n°138 DGSA du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du C.A.S.F.

La qualité de vie, l'accompagnement personnalisé et la sécurité des soins sont les principales priorités de l'établissement dans le cadre des prestations proposées à l'ensemble des résidents qui sont accueillis ainsi que leurs proches.

Avec cet objectif essentiel, les équipes mettent en œuvre les meilleures réponses pour que chacun des résidents bénéficie d'une préservation et une stimulation de l'autonomie. Une attention est également apportée à la prévention de l'isolement, grâce à un encouragement au maintien des liens avec leur entourage, au respect de l'espace de vie et à un accompagnement personnalisé prenant en compte les capacités de chacun.

Nous nous tenons à votre disposition pour toutes remarques ou interrogations.

La direction et l'ensemble du personnel sont heureux de vous accueillir et vous souhaitent la bienvenue.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

## **1- Présentation de l'établissement.**

L'Etablissement d'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un lieu d'hébergement collectif qui assure l'accueil et l'hébergement des personnes âgées dépendantes de plus de 60 ans (sauf dérogation). La prise en charge qui y est proposée participe à la prévention et à la compensation de la perte d'autonomie des résidents. L'Etablissement accueille des personnes âgées dépendantes dont le degré de dépendance a été évalué entre 1 et 5 selon la grille AGGIR.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Situé dans un cadre agréable, au cœur du village de Glos la Ferrière, l'EHPAD offre un cadre chaleureux et humain aux personnes qui y séjournent.

L'EHPAD est gérée par le Centre Intercommunale d'Action Sociale dont :

- le président est Monsieur Jean SELLIER,
- la Vice-Présidente est Madame Nathalie LENOTRE,
- la Directrice Madame Catherine LEMEUX.

L'établissement est sous la responsabilité du Directeur de l'EHPAD, Monsieur Frédéric LECOMPTE.

Il dispose de 50 lits d'hébergement permanent répartis en 2 unités :

- Une unité classique de 44 lits
- Une unité fermée de 6 lits

Les chambres sont situées sur 2 niveaux desservis par 3 ascenseurs.

## **2- Séjour et Vie pratique.**

- Les locaux

### *Les Chambres individuelles*

L'établissement met à la disposition de chaque résident une chambre meublée individuelle comprenant un lit, une table de chevet, un bureau, une chaise, un fauteuil de repos et une

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

table adaptable. Chaque chambre est également équipée d'une armoire/penderie et d'un système d'appel malade.

Toutes les chambres ont également un coin sanitaire privatif avec un cabinet de toilette, une douche adaptée, un lavabo et des meubles de rangement.

Le résident a la possibilité de compléter le mobilier par du mobilier et de la décoration personnelle, dans les limites de la surface et de l'accessibilité de la chambre. Le résident est invité à personnaliser son environnement afin de s'y sentir chez lui.



La chambre du résident est considérée comme un lieu privatif, il a donc toute liberté pour y garder son argent, ses bijoux ou tous autres objets de valeur mais l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

#### *Les locaux communs*

L'EHPAD dispose de nombreux locaux destinés à l'ensemble des résidents et accessibles au quotidien.

La **salle de restauration** offre un espace large et lumineux au sein duquel les résidents prennent leurs repas du midi et du soir. Plusieurs tables y sont installées pour un service à table.



Les familles des résidents peuvent solliciter la mise à disposition d'une **salle de repas privative** pour partager des temps de repas avec leur proche accueilli.



L'EHPAD propose également, en complément de ses **jardins extérieurs**, un **patio aménagé** permettant de se reposer, de partager des moments agréables et de prendre l'air en toute sécurité, en familles ou entre résidents.



De **nombreux petits salons**, répartis sur l'ensemble de l'établissement, sont à la disposition des résidents et de leurs familles pour des moments de détente, d'échange ou de distraction ou tout simplement pour faire une pause pendant les déplacements au sein de la structure.



La **salle d'animation** et la **salle Snoezelen** vient compléter l'offre de service. Ce lieu central de l'établissement offre à la fois un espace d'échange et de jeux de société, mais également un lieu de réunion pour différentes animations proposées par l'établissement.



Un **salon de coiffure** est également disponible pour les résidents. Ils peuvent ainsi faire appel à leur coiffeur à domicile au sein de la structure.



Une **salle de kinésithérapie** équipée permet l'intervention de soins de kinésithérapie.



- Le linge et les produits de toilettes

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviette de tables) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est apporté par chaque résident à son arrivé et complété par la suite en fonction des besoins. Il est demandé dès l'entrée, un trousseau de linge personnel (cf. : Annexe Trousseau de Linge Personnel).

L'entretien du linge personnel du résident est proposé par l'établissement, mais la famille peut également continuer à gérer le lavage des vêtements si tel est son souhait.

Afin d'éviter les pertes, le linge personnel doit être identifié à l'aide d'étiquettes.

L'établissement propose l'étiquetage des vêtements à l'admission si le résident et sa famille sont dans l'impossibilité de mettre en œuvre l'étiquetage avant l'admission. Les nouveaux

vêtements rapportés durant le séjour devront également être étiquetés ou transmis aux équipes de l'EHPAD pour marquage.

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les rasoirs et les produits de rasage, le dentifrice... sont à la charge des résidents. Les agents peuvent être amenés à contacter les familles en cas de besoin.

- Le téléphone, la télévision et l'accès Internet

Les résidents peuvent disposer s'ils le souhaitent d'une ligne téléphonique ou d'un accès internet personnel par ouverture d'une ligne auprès d'un prestataire. En cas d'installation ou de transfert de ligne, il faudra contacter le prestataire téléphonique qui se déplacera sur l'établissement afin d'effectuer les branchements. Le forfait d'ouverture de la ligne comme les abonnements ou communications seront à la charge du résident.

Une connexion Internet gratuite (WIFI) est également mise à la disposition des résidents au sein de l'établissement. Les demandes d'accès Internet sont à faire auprès de l'agent d'accueil, du cadre de santé ou de la direction de l'EHPAD.

Un téléviseur personnel peut être apporté. Toutes les chambres sont équipées d'un branchement antenne hertzienne. Les câbles et connectiques adaptées au téléviseur doivent être apportés par le résident.

L'établissement met à disposition dans l'un des salons de l'établissement un téléviseur à usage collectif.

- Le courrier

Le courrier arrive tous les jours sur l'établissement et est distribué par l'animatrice à chaque résident. Le résident a la possibilité d'obtenir de l'aide d'un agent pour la lecture de ses courriers. En cas d'envoi de courrier, les timbres postaux sont à la charge du résident.

Pour les résidents ne pouvant gérer leur courrier seul, et étant sous la protection d'une mesure (tutelle,...), le courrier est réservé avant d'être transmis au tuteur.

- Les visites et les sorties

Les familles et les amis sont les bienvenus au sein de l'EHPAD, y compris les enfants quel que soit leur âge.

La matinée étant consacrée aux soins, les visites sont possibles chaque jour à partir de 14h00.

Les proches des résidents peuvent déjeuner sur l'établissement. La salle de restauration famille ou un salon leur sera mis à disposition. Le tarif du repas est de 10 euros par personne. Les repas étant fait sur place quotidiennement, il convient de prévenir de cette demande une semaine à l'avance.

Les résidents ont la possibilité de sortir avec leurs proches que ce soit pour une heure, une journée ou bien plus. Il est important que l'établissement soit informé de cette sortie, la veille pour la préparation des traitements pour une sortie d'une journée et sous un délai d'une semaine pour des séjours de plus d'une journée. En cas de retour tardif le soir, merci de téléphoner sur l'établissement afin que les agents en poste puissent venir vous ouvrir l'accès à l'établissement.

### **3- Les Prestations**

- Les repas

Quatre repas sont servis quotidiennement : petit déjeuner, déjeuner, collation et dîner. Le déjeuner et le dîner sont pris en salle de restauration sauf si l'état de santé du résident justifie qu'il soit pris en chambre. 2 Services de repas sont mis en place selon l'autonomie du résident dans deux espaces de restauration. le déjeuner à lieu 12h30, le dîner à 18h00. Le petit déjeuner du résident est servi en chambre à partir de 7h00. La collation est distribuée à partir de 15h30 en chambre, dans les salons de détente ou dans la salle d'animation selon le désir de chacun.

Dès l'admission, le résident sera consulté afin de mieux connaître ses goûts et habitudes alimentaires. La diététicienne et l'équipe soignante veilleront à ce que les repas soient toujours adaptés à l'état de santé du résident. Les allergènes pourront être évités si l'allergie est signalée dès l'arrivée.

La cuisine est confectionnée sur place par un personnel qualifié, les produits frais sont transformés en produits finis par diverses cuissons dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

- Les activités

L'EHPAD est avant tout un lieu de vie. Le rôle de l'animation est de mettre en œuvre et de développer le projet personnalisé de chaque résident. Il est proposé un choix d'animations régulières auxquelles chacun est libre de participer.

Individuelle ou collective, l'animation accompagne les résidents dans des activités choisies, elles favorisent l'intégration, le maintien et le développement des capacités physiques, intellectuelles et sociales.

Les activités et animations suivantes peuvent être proposées aux résidents :

➤ Type d'activités proposées au sein de l'EHPAD :

Les activités proposées au sein de l'EHPAD sont nombreuses et variées :

- activités de gymnastique douce,
- ateliers de cuisine,
- jeux de société, d'adresse
- jeux de mémoire,
- jardinage,
- médiation animale,
- travaux manuels,

Un planning des animations proposées est affiché à l'accueil de la structure ainsi que dans la salle d'animation, des informations sont également données régulièrement en chambre.



➤ Activités proposées à l'extérieur de l'EHPAD :

Des Promenades autour d'étangs, sur le marché, des rencontres intergénérationnelles ou des sorties à thème sont également régulièrement proposées aux résidents sur inscription. L'animatrice est soutenue dans ses missions par les membres du CVS qui font partie intégrante de l'animation. Des bénévoles et des professionnels extérieurs interviennent également ponctuellement.

- Les soins de confort et d'esthétique

L'établissement propose différents espaces afin de répondre au mieux aux soins de confort et d'esthétique. On y retrouve un salon de coiffure dédié à l'intervention d'un professionnel à domicile, un espace de détente type Snoezelen, une salle de balnéothérapie...

Un pédicure intervient sur l'établissement une fois par mois. Il suffit de signaler le besoin de pédicure à un membre du personnel afin de procéder à l'inscription. L'intervention du pédicure reste à la charge du résident sauf prescription médicale.

Le résident a également la possibilité de faire intervenir une coiffeuse ou esthéticienne à domicile. Ces prestations restent à sa charge.



#### **4. L'ensemble du personnel**

Vous allez être entourés par une équipe attentive au sein de laquelle chacun a un rôle précis et complémentaire. Notre volonté commune est que vous viviez votre séjour dans les meilleures conditions. Il vous sera donc utile de pouvoir distinguer les membres de l'équipe.

➤ **L'accueil :**

A l'arrivée, vous serez accueillis par Madame JEAN Aurélie qui est présente du lundi au vendredi de 9h à 17h15. Elle s'occupe entre autre du standard de l'établissement ainsi que du bon déroulement des visites.

➤ **La direction :**

Le Directeur, Monsieur Frédéric LECOMPTE est présent sur l'établissement en semaine de 8h30 à 17h30. Il a en charge l'ensemble du fonctionnement de l'établissement. Il viendra régulièrement à votre rencontre pendant votre séjour, et Il vous est également possible de lui demander un rendez-vous, auprès de l'accueil, par l'intermédiaire des soignants de la structure ou par mail. Son bureau se situe au rez de chaussée, juste à côté de l'accueil. L'infirmière coordinatrice, Madame Paola RIBEIRO MACEDO, est présente sur l'établissement du lundi au vendredi de 9h à 17h00. Elle est garante de la qualité des soins qui vous sont prodigués, elle assure aussi la gestion du service et la liaison avec l'administration. Elle est l'animatrice de l'équipe soignante, et la responsable de l'organisation des soins infirmiers. Elle viendra également régulièrement à votre rencontre. Il vous est également possible de demander un rendez-vous auprès de l'agent d'accueil en cas de questionnement sur l'état de santé de votre proche. Son bureau se situe au rez de chaussée à côté du bureau de Direction.

➤ **Le médecin coordonnateur :**

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

Le médecin coordonnateur, le Docteur Daniel ROULAND, est présent sur l'établissement le mardi et vendredi matin de 9h00 à 12h00. Il intervient sur la structure afin de traiter les problèmes de santé urgents de tous les résidents. Il participe également à l'évaluation de l'autonomie des résidents. En cas de questions médicales sur l'état de santé de votre proche, il vous est possible de prendre un rendez-vous auprès des infirmiers. Les résidents de l'établissement ont également la possibilité de garder leur médecin traitant pour les renouvellements d'ordonnance.

➤ L'équipe infirmière :

L'équipe infirmière est composée de 2 infirmiers à temps plein. Il y a un infirmier en poste tous les jours de la semaine de 6h45 à 14h30 et 17h30 à 19h (sous réserve de modification selon les besoins du service). Ils assurent la totalité des soins infirmiers (pansements, médicaments, injections...).



➤ Les aides-soignants et agents sociaux :

Nombreux sont les aides-soignants et agents sociaux travaillant sur l'établissement. Ils sont au cœur de l'accompagnement au quotidien des résidents dans les actes de la vie quotidienne : aide à la toilette, aux repas...

Ils interviennent également pour l'entretien de l'ensemble des locaux de l'établissement. Ils sont disponibles pour assurer le confort de chacun et sont à l'écoute des besoins des résidents. Ils s'associent aux infirmiers lors des soins afin de répondre aux besoins essentiels de tous les résidents.

Ils sont présents jours et nuits par roulement sept jours sur sept.

Ils sont l'un des contacts privilégiés des familles et proches. Pour faciliter ces échanges, chaque résident se voit nommer un aide-soignant référent.

➤ La kinésithérapeute :

Un kinésithérapeute intervient sur la structure tous les mardis et jeudis matin de 9h30 à 12h. Il travaille sur la demande de l'équipe soignante ou du résident grâce à une

Préfecture  
081-20007287-2022114-202211-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

prescription médicale établie par le médecin coordonnateur. Une salle de kinésithérapie est à sa disposition avec tout le matériel nécessaire pour les séances.

➤ Le psychologue :

La psychologue est présente sur l'établissement 2 jours par semaine. Elle intervient auprès des résidents; elle propose des entretiens individuels et/ou des suivis psychologiques à visée thérapeutique. Elle propose également des entretiens familiaux à la demande des familles, seules ou en présence du résident et cela en fonction des problématiques repérées.

➤ La diététicienne :

Une diététicienne du Centre Hospitalier de L'Aigle intervient une fois par mois sur l'établissement. Elle peut rencontrer les résidents présentant des troubles alimentaires sur demande de l'équipe soignante ou du résident lui-même.

➤ L'ergothérapeute :

Un ergothérapeute du Centre Hospitalier de L'Aigle est présent une fois par semaine sur l'établissement. Elle intervient auprès des résidents afin de préserver leur autonomie à travers des activités et des techniques de rééducation.

➤ L'animatrice

Présente quotidiennement sur la structure, l'animatrice est en charge de la construction d'animations, mais également de recenser les besoins des résidents pour orienter les futures animations qu'elle propose ou mandate.

➤ Le personnel technique :

Pour le fonctionnement quotidien de la structure, une équipe pluridisciplinaire intervient au quotidien en complément des soignants:

- Deux cuisiniers à temps plein,
- Une lingère à temps plein,
- Un agent technique à mi-temps.

## 5. Formalités d'admission et frais de séjour :

La personne sollicitant une entrée en EHPAD doit adresser un dossier aux établissements de son choix.

Ce dossier comprend :

- Un volet administratif (cerfa n°14732\*01 téléchargeable sur internet)
- Un volet médical daté et signé du médecin traitant

Le dossier doit être déposé sur la plateforme <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>

Le tarif hébergement et dépendance est revu chaque année, il est fixé par le Président du Conseil Départemental de l'Orne. Le tarif journalier à la charge du résident comprend le tarif hébergement et le tarif dépendance.

**Pour l'année 2022, le tarif hébergement est de 51,89€ par jour**

En fonction de son degré d'autonomie, le résident bénéficiera de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA). Un dossier doit être constitué et demandé auprès de la commune d'origine du résident. L'allocation est versée soit au résident soit à l'établissement, déduction faite du ticket modérateur qui reste à la charge du résident.

**Pour l'année 2022, le tarif dépendance est de :**

Degré de dépendance	tarif
Gir 1 - 2	21,80€ par jour
Gir 3 - 4	13,83€ par jour
Gir 5 - 6	5,87€ par jour

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement le dossier est remis à l'entrée du résident. Celui-ci peut se faire aider par un membre du personnel du CIAS des Pays de l'AIGLE dont dépend l'EHPAD.

Le paiement des frais de séjour est effectué mensuellement à terme échu auprès du TRESOR PUBLIC.

L'aide sociale peut être accordée sous réserve de conditions de ressources

Le dossier administratif est composé du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement qui sont approuvés par le résident ou son représentant. Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement sont revus si nécessaire et au moins tous les 5 ans. Des pièces complémentaires sont demandées à l'entrée dans l'EHPAD afin de compléter le dossier administratif (livret de famille, carte vitale, carte de mutuelle, assurance RC...).

## 6. Garantie des droits et libertés des usagers

- La Charte des droits et libertés de la Personne Âgée en situation de handicap ou de dépendance :

Article 1 : Choix de vie Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article 2 : Domicile et environnement Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Accusé de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

Article 3 : Une vie sociale malgré les handicaps Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

Article 4 : Présence et rôle des proches Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article 5 : Patrimoine et revenus Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article 6 : Valorisation de l'activité Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article 7 : Liberté de conscience et de pratique religieuse Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article 8 : Préserver l'autonomie et prévenir La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article 9 : Droit aux soins Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article 10 : Qualification des intervenants Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombres suffisants.

Article 11 : Respect de la fin de vie Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article 12 : La recherche, une priorité et un devoir La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article 13 : Exercice des droits et protection juridique de la personne Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Article 14 : L'information est le meilleur moyen de lutte contre l'exclusion.

#### Le Conseil de Vie Sociale (CVS) :

Le conseil de la vie sociale est une instance qui vise à associer les usagers au fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

Il rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants.

Au sein de l'établissement, le CVS est composé :

- De cinq membres des familles de résidents,
- De cinq résidents de l'établissement,
- De deux représentants du personnel,
- D'un représentant de l'organisme gestionnaire.

Les membres résidents et représentant des familles sont élus par leurs pairs pour une durée de 3 ans.

Vous pouvez également contacter la présidente du CVS en cas de difficultés. Ses coordonnées sont affichées à l'accueil de la structure ainsi que dans chaque chambre.

*Nous espérons que ce document vous a permis de découvrir un peu plus l'établissement.*

Accuse de réception en préfecture  
061-200072387-20221114-2022-11-14-057-DE  
Date de télétransmission : 24/11/2022  
Date de réception préfecture : 24/11/2022

*L'ensemble du personnel vous souhaite une bonne installation et la bienvenue à l'EHPAD de  
Glos la Ferrière.*

## **NOUS CONTACTER**

**EHPAD :**

**EHPAD GLOS LA FERRIERE**

13-15 Rue du calvaire

Glos la Ferrière

**61550 LA FERTE-EN-OUCHÉ**

Tel: 02.33.34.90.23

Fax: 02.33.34.88.39

E-Mail: [ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr](mailto:ehpadgloslaferriere@paysdelaigle.fr)

**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**CIAS DES PAYS DE L'AIGLE**

5, place du Parc

**61300 L'AIGLE**

Tel : 02.33.34.70.86

E-Mail: [accueil.cias@paysdelaigle.fr](mailto:accueil.cias@paysdelaigle.fr)

