



Résidence d'Accueil et de Soins  
Etablissement Public (Départemental) Médico Social

# Règlement de fonctionnement des pôles handicap et EHPAD

---

Résidence d'Accueil et de Soins Le Perron  
BP 36 Saint-Sauveur 38161 SAINT-MARCELLIN cedex  
☎ 04 76 38 64 10 📠 04.76.38.17.25 ✉ [direction@emsleperron.eu](mailto:direction@emsleperron.eu)



Conformément à l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, le présent document s'adresse aux personnes accueillies dans l'établissement. 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 à la vie de l'établissement ainsi que les obligations et devoirs de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence d'Accueil et de Soins « Le Perron » à Saint Sauveur le 8 janvier 2015 après consultation du Conseil de la vie sociale le 9 décembre 2014. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est disponible au sein du logiciel de recherche documentaire de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

Il précise les éléments suivants :

# Sommaire

<b>1 – LA GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS</b>	<b>1</b>
<b>1.1 – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT/LE PROJET DE VIE</b>	<b>1</b>
<b>1.2 – LES DROITS ET LIBERTÉS</b>	<b>1</b>
A. Les valeurs fondamentales	1
B. Le Conseil de la Vie Sociale	2
C. Le Conseil d'Administration	2
<b>1.3 – LE DOSSIER DU RÉSIDENT</b>	<b>3</b>
A. Les règles de confidentialité	3
B. Le droit d'accès au dossier	3
C. Le droit à l'image	3
<b>1.4 – LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>3</b>
<b>1.5 – LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE /LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>3</b>
<b>1.6 – LA CONCERTATION, LE RECOURS ET LA MÉDIATION</b>	<b>4</b>
A. Au sein de l'établissement	4
B. Les « personnes qualifiées »	4
<b>2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>2.1 – LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>2.2 – LE CONTRAT DE SÉJOUR</b>	<b>5</b>
<b>2.3 – LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION</b>	<b>5</b>
<b>2.4 – LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, LES RESPONSABILITÉS ET L'ASSURANCE</b>	<b>5</b>
A. Les biens et les valeurs personnels	5
B. La sécurité des personnes	5
C. Les assurances	5
<b>2.5 – LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>6</b>
A. La vague de chaleur	6
B. L'incendie	6
c. Les vigilances sanitaires	6
<b>3 – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>6</b>
<b>3.1 – LES DEVOIRS INHÉRENTS A LA VIE EN COLLECTIVITÉ</b>	<b>6</b>
A. Le respect d'autrui	6
B. Les sorties	6
C. Les visites	7
D. L'alcool – Le tabac	7
E. Les nuisances sonores / le téléphone portable	7
F. Le respect des biens et des équipements collectifs	7
G. La sécurité des personnes	8
<b>3.2 – L'ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS</b>	<b>8</b>
A. Les locaux privés	8
B. Les locaux collectifs	8
<b>3.3 – LA PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS</b>	<b>9</b>
<b>3.4 – LES REPAS</b>	<b>9</b>
A. Les horaires	9
B. Les menus	9
<b>3.5 – LES ACTIVITÉS ET LES LOISIRS</b>	<b>9</b>
<b>3.6 – LA PRISE EN CHARGE MÉDICALE</b>	<b>10</b>
<b>3.7 – LA FIN DE VIE</b>	<b>10</b>
<b>3.8 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>11</b>
<b>3.9 – LA PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>11</b>
<b>3.10 – LE COURRIER</b>	<b>11</b>
<b>3.11 – LE TRANSPORT</b>	<b>11</b>
A. La prise en charge des transports	11
B. L'accès à l'établissement – Le stationnement – Le respect du code de la route au sein de l'établissement	12
<b>3.12 – LES ANIMAUX</b>	<b>12</b>
<b>3.13 – LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES</b>	<b>12</b>
<b>La déclaration de résident</b> ou sa famille attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement	<b>14</b>

# 1 – LA GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS

## **1.1 – Le projet d'établissement/Le projet de vie**

Chacun des services des pôles EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) et handicap constitue un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes et/ou handicapées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté, à l'accès à la citoyenneté et à la dignité.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». 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.

L'établissement se donne pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement et leur service le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de réorientations ou de résiliations mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions basées sur un projet personnalisé. Il participe à **l'élaboration, au suivi et à la signature de son projet personnalisé** avec les référents, le représentant légal et le cadre chef de service. L'outil utilisé est une trame commune aux différents services de l'établissement du Perron.

Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions réglementaires 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.

## **1.2 – Les droits et libertés**

### ***a. Les valeurs fondamentales***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie du 8 septembre 2003 ainsi que de la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie. La charte des droits et libertés 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

- le respect de la dignité et de l'intégrité
- le respect de la vie privée
- la liberté d'opinion
- la liberté de culte
- le droit à l'information
- la liberté d'aller et venir
- le droit aux visites

L'établissement s'engage à favoriser l'expression des résidents qui ne sont pas en capacité de le faire verbalement. Pour cela, les professionnels s'adaptent aux contraintes de chacun et utilisent tous les moyens de communication possible.

Ces libertés ne peuvent cependant s'exprimer que dans le respect réciproque :

- des professionnels de l'établissement
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

### ***b. Le Conseil de la Vie Sociale***

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au décret du 2 novembre 2005, il existe une instance d'expression des résidents et de leurs familles : le Conseil de la Vie Sociale.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des professionnels
- de l'organisme gestionnaire



Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

### ***c. Le Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Le Conseil de la Vie Sociale désigne deux représentants pour siéger au sein du Conseil d'Administration.

De plus, deux personnes désignées en fonction de leur compétence représentent les associations de résidents au sein de l'instance délibérante.



## **1.3 – Le dossier du résident**

### ***a. Les règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les professionnels de l'établissement sont soumis au respect du secret professionnel et au secret partagé.

### ***b. Le droit d'accès au dossier***



Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Cette demande doit être adressée au secrétariat de direction.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. Un protocole précisant les modalités de demande et de consultation est disponible dans les services et à l'administration sur demande.

### ***c. Le droit à l'image***



Il est prévu l'intégration d'une photo du résident au dossier du résident (dossier administratif, médical...)

Des photographies et vidéos peuvent être prises durant le séjour du résident et faire l'objet d'affichages internes à l'établissement. Dans le cadre du respect du droit à l'image, les résidents ou leurs représentants légaux qui ne souhaiteraient pas que de telles prises de vues soient effectuées doivent le formuler par écrit à la Direction de l'établissement.

Dans le cadre de photos à usage scientifique ou à diffusion externe à l'établissement, une autorisation spécifique et par écrit vous sera demandée.

## **1.4 – Les relations avec la famille et les proches**

La présence de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Les familles ont la possibilité de prendre leurs repas avec leurs proches dans l'institution moyennant une participation financière.



Pendant toute la durée du séjour, 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 leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

## **1.5 – La promotion de la bientraitance/La prévention de la violence et de la maltraitance**

L'établissement propose un accompagnement centré sur la promotion de la bientraitance. Les valeurs et axes de travail poursuivis sont affirmés au sein de la charte de la bientraitance et de l'arbre de la bientraitance élaboré au sein de l'institution. Le plan de formation des personnels comportent un volet relatif à la bientraitance.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les professionnels 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.

## **1.6 – La concertation, le recours et la médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

Une boîte à suggestion est en place pour la consignation des remarques, avis des résidents/familles au café des âges.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fera réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002 relatifs à la mise en place de l'évaluation.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par écrit, par téléphone, ou au cours d'un rendez-vous auquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, suivi d'une plainte ou conflit est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées dans une démarche de retour d'expérience.

### ***b. 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 de l'Isère ainsi que le directeur général de l'ARS et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles auprès du service clientèle et au secrétariat de direction.

## **2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **2.1 Le régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement départemental public Médico-Social, doté d'un Conseil d'Administration et géré par une Direction.

L'ensemble des activités proposées par l'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admissions. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.



## **2.2 – Le contrat de séjour**

Lors de l'admission, il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la loi. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.3 – Les conditions de participation financière et de facturation**

Les conditions de participations financières de facturation, de paiement et de résiliation sont définies au contrat de séjour de chaque secteur (Pôle handicap/ Pôle EHPAD). L'ensemble des prix de journées sont fixés annuellement par les autorités de tarifications compétentes sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

## **2.4– La sécurité des biens et des personnes, les responsabilités et les assurances**

### ***a. Les biens et les valeurs personnels***

Le contrat de séjour en annexe précise les modalités de conservation des biens de valeur appartenant au résident.

### ***b. La sécurité des personnes***

Une permanence est assurée 24h/24 (appel malade, veilleur de nuit, etc.). En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services de secours (pompiers ou SAMU) et d'en informer la famille et/ou le représentant légal le plus rapidement possible.

### ***c. Les assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Voir contrat de séjour.

## **2.5 – Les situations exceptionnelles**

### ***a. La vague de chaleur***



L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie ainsi que de climatiseur mobile. Des boissons fraîches, glaces et brumisateurs sont mises à la disposition des usagers/résidents en cas de fortes chaleurs.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des résidents en cas de risques climatiques exceptionnels.

### ***b. L'incendie***

Les locaux JARDIN FLEURI, BOE et LOU Z'APLE sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable. Les bâtiments VARJE et MESSON ont reçu un avis défavorable à l'exploitation et nécessitent par conséquent des travaux de sécurité incendie. Ils bénéficient à cet effet de surveillants de nuit dédiés spécifiquement à la sécurité incendie.



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

### ***c. Les vigilances sanitaires***

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

## **3 – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Les devoirs inhérents à la vie en collectivité**

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

#### ***a. Le respect d'autrui***



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

#### ***b. Les sorties***

Les résidents peuvent aller et venir librement et ainsi bénéficier de week-end et vacances à l'extérieur. Le contrat de séjour détaille les règles de facturation applicables en la matière. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences devra être donnée à l'infirmière ou l'éducateur du service d'accueil le plus tôt possible. Ceci permettant de mettre en place un accompagnement adapté (car, bus, etc.) A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident en cas d'absence.

Le portail de l'entrée principale est fermé le soir à compter de 21h30 pour la sécurité des résidents et des professionnels.

Pensez à indiquer au service concerné votre heure d'arrivée tardive si vous deviez rentrer après cette dernière. De plus, l'entrée est équipée d'un système de vidéo-surveillance permettant au personnel de nuit de commander à distance l'ouverture du portail.

### **c. Les visites**

Les visiteurs sont les bienvenus. Cependant toute visite dans un logement doit se faire avec l'accord du résident concerné. Ils doivent s'efforcer de ne pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse. Afin de ne pas perturber les soins, les visites sont préconisées l'après-midi au sein du service ou sur les autres lieux d'accueil tels que le café des âges. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.



Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur afin de protéger le droit à l'image des résidents. Les bénévoles extérieurs doivent se faire connaître auprès de l'association de l'établissement seule habilitée à les gérer (Anim'Action). A cet égard une convention existe entre l'équipe d'aumônerie et l'établissement ainsi qu'entre les bénévoles de l'association Anim'Action et Le Perron.

### **d. La tenue vestimentaire et le comportement**

Le résident ou son entourage, se doit de porter une tenue vestimentaire appropriée. Conformément à la législation, tout comportement portant atteinte aux bonnes mœurs est interdit.

### **e. L'alcool – Le tabac**

La détention ou la consommation de produits stupéfiants est interdite par la loi, qui s'applique également à l'intérieur de l'établissement. Aussi est-il formellement interdit d'introduire de l'alcool ou toute substance illicite dans l'établissement.



L'abus de boissons alcoolisées est prohibé.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et aux dispositions réglementaires entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer (cigarette classique ou électronique) dans les locaux clos de l'établissement ainsi que sur les lieux de travail.

Il est interdit aux résidents de fumer au sein des logements pour des raisons de sécurité. Si le logement constitue pour le résident un lieu privatif, il y a lieu de considérer que le fait de fumer dans un lieu fermé expose l'ensemble des personnes intervenant dans le logement des résidents ; à ce titre, la direction demande aux résidents physiquement autonomes d'aller fumer à l'extérieur et aux résidents à mobilité réduite de fumer sur les balcons.

### **f. Les nuisances sonores / Le téléphone portable**

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



Les résidents qui possèdent un téléphone portable ne doivent pas perturber l'organisation de la vie en collectivité. Comme dans toutes collectivités, il est

interdit de faire du bruit la nuit afin de respecter le sommeil et la tranquillité de chacun. Pour des raisons de sécurité, les professionnels de nuit assurent une surveillance continue sur chaque service.

#### ***g. Le respect des biens et les 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 ainsi que celui appartenant aux autres résidents. L'établissement se réserve le droit d'engager la responsabilité civile du résident en cas de dégradation.

#### ***h. La sécurité des personnes***

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.

Aucun objet dangereux ou arme pouvant blesser quelqu'un n'est autorisé dans le service. Les professionnels peuvent ainsi être amenés à récupérer tout objet potentiellement dangereux.

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.

### **3.2 – L'organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser 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.



Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

**L'installation de réfrigérateur dans le logement est interdite.**

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Cependant la participation du résident à l'entretien de son espace est toujours recherchée en fonction de ses capacités.

Les petites réparations sont assurées par le personnel technique de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif hébergement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite le changement temporaire du lieu de vie, le Cadre en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux.

#### ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou des services. L'infirmerie, salle de réunions, les bureaux du personnel (...) ne sont accessibles qu'en présence d'un membre du personnel et après autorisation de celui-ci.

### **3.3 – La prise en charge des résidents**

La direction s'attache à développer le professionnalisme du personnel. Chaque résident a le droit à une attention constante 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'à la demande du résident.

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

Les soins, notamment d'hygiène, sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

### **3.4 – Les repas**

#### ***a. Les horaires***

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie aux heures suivantes :

- + petit déjeuner : à partir de 7H30
- + déjeuner : à partir de 11H45
- + dîner : à partir de 18H



Un goûter est proposé à 15H30 sur certains secteurs et une tisane le soir vers 21H.

Sauf cas de force majeure, toute absence prévisible à l'un des repas doit être signalée au minimum 2 jours avant.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 3 jours avant au service concerné et des tickets repas doivent être achetés au préalable à l'accueil des services économiques.

#### ***b. Les menus***

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Les menus sont établis par un Diététicien de manière à être équilibrés.

Une fois par mois une commission des menus se réunit afin d'améliorer ou de veiller à la qualité des repas. Cette commission est composée du responsable des cuisines, d'un représentant du personnel de chaque unité, d'un agent chargé des commandes, du directeur ou de son représentant, du cadre de santé et du médecin gériatre.

### **3.5 – Les activités et les loisirs**



Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans la limite de la collectivité.

Conformément à la charte des droits et des libertés ainsi qu'à la loi du 2 janvier 2002 et février de 2005, le résident a le droit d'avoir accès aux loisirs, à la culture et à une vie sociale. C'est pourquoi, différentes activités sont proposées dans la semaine, y compris pendant les week-ends lors d'évènements particuliers, dans le cadre du projet personnalisé de chacun.

Des animations et sorties sont organisées régulièrement par l'établissement. Une association, dénommée « Anim'Action », apporte sa contribution en complément du budget de l'établissement afin de prolonger et diversifier les actions mises en œuvre par la résidence du Perron.

### **3.6 – La prise en charge médicale**

**Les contrats de séjour des deux secteurs détaillent l'ensemble des prestations à la charge de l'établissement ou du résident.**



#### **+ FAM et EHPAD**

L'organisation des soins impose à l'établissement la mise en place d'une sectorisation médicale. Cependant, le libre choix du médecin reste garanti au résident qui peut faire connaître à l'administration son souhait d'être suivi par un autre médecin que celui du service. Les frais de consultations devront être payés par l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Les médicaments inscrits dans le livret thérapeutique sont compris dans le tarif soins. Pour tous les autres soins, une ventilation est détaillée dans le contrat de séjour.

L'établissement a un médecin coordonnateur sur les EHPAD. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

#### **+ Foyer de vie**

Pour le Foyer de vie, bien que l'ensemble des frais médicaux soit à la charge du résident sur présentation de sa carte vitale, l'établissement assure la coordination des prestataires de soins libéraux (médecin, infirmières, etc.)

### **3.7 – La fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches ; lorsque l'issue est prévisible, il est demandé au personnel et au médecin d'informer les proches de l'imminence du décès afin de préparer avec eux ces moments difficiles.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes et aux psychologues qui interviennent au sein des services.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire. La famille a le libre choix de la chambre funéraire où le corps de leur proche sera transporté.

De plus, aux termes de la loi du 4 mars 2002, **sauf si vous êtes sous tutelle**, vous pouvez désigner par écrit **une personne de confiance** (parent, proche, médecin traitant) qui sera consultée au cas où vous ne seriez pas en état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Cette désignation est révocable à tout moment ; elle est valable pour la durée de votre séjour, sauf si vous en décidez autrement. Si vous le souhaitez, cette personne peut vous accompagner dans vos démarches et assister aux entretiens médicaux pour vous aider dans vos décisions.

Toute personne majeure peut également rédiger des **directives anticipées** dans le cas où, en fin de vie, elle ne serait plus en mesure d'exprimer sa volonté. Ces directives seront consultées par le personnel avant toute décision médicale. Elles sont valables 3 ans et modifiables ou annulables à tout moment.

### **3.8 - Le linge et son entretien**



Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, etc.) est fourni et entretenu directement sur le site du Perron, par le Groupement de coopération sanitaire « Blanchisserie inter hospitalière du Sud Grésivaudan » dont l'établissement est membre.

Le linge personnel est également traité par cette même blanchisserie. Il est identifié par le service lingerie de l'établissement. L'ensemble de ces prestations « linge » est compris dans le tarif hébergement.

### **3.9 – La 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 personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

Une équipe d'aumônerie est au service des résidents ; une convention avec la direction fixe les modalités de présence de ses membres.

### **3.10 – Le courrier**



Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi. Le courrier au départ peut être remis à l'accueil ou bien être déposé dans la boîte aux lettres extérieure devant les bureaux administratifs jusqu'à 15 H 00.

### **3.11 – Les transports**

#### ***a. La prise en charge des transports***

L'établissement peut assurer quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident. Ils doivent être réalisés en priorité par la famille.

***b. L'accès à l'établissement – Le stationnement – Le respect du code de la route au sein de l'établissement***

L'établissement n'est pas accessible en transport en commun. L'accès routier à l'établissement fait l'objet de panneaux de signalisation et de fléchage.

Le stationnement des véhicules se fait au sein de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

En aucun cas le stationnement de véhicule devra gêner la circulation et rendre difficile l'accès de véhicules de secours.

Les personnes circulant au sein de l'établissement doivent respecter le code de la route qui est applicable dans l'enceinte du Perron.

**3.12 – Les animaux**

La présence de tout animal de compagnie est par principe interdite en raison des règles d'hygiène auxquelles est soumis l'établissement. Un accord de la Direction peut cependant être donné dans des cas exceptionnels. Le cadre responsable du service établira un protocole précis de « gestion » de cette présence animale.



**3.13 – Les prestations extérieures**

Les prestations coiffure et pédicure sont à la charge du résident sur tous les secteurs. Une convention entre les intervenants et l'établissement est signée dans ce cadre.





Je soussigné(e),

M ....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M ....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement des services Handicap et EHPAD" dont les principales modalités sont reprises dans le contrat de séjour.

Fait à .....

Le .....

Le résident : M., / Mme .....

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Et/ou son représentant légal : M., / Mme .....

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Ci-joints en annexes : **CONTRAT DE SÉJOUR / LIVRET D'ACCUEIL / CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTÉS.**