



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## EHPAD LES ECRINS VIZILLE



218, Chemin des Mattons - 38220 Vizille  
Téléphone : 04 76 78 85 85  
Courriel : [accueil@ehpad-vizille.fr](mailto:accueil@ehpad-vizille.fr)

# Préface

---

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs intervenant 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.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 27 juin 2024 après avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 24 juin 2024 est valable pour une durée maximum de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

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

# Sommaire

---

Préface.....	2
Sommaire .....	3
1 DROIT DES USAGERS .....	4
1.1 Projet d'établissement/Projet de vie.....	4
1.2 Droits des usagers et libertés.....	5
1.3 Dossier du résident.....	6
1.4 Relations avec la famille et les proches .....	6
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance.....	6
1.6 Dialogue, concertation, recours et médiation .....	7
2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	8
2.1 Régime juridique de l'établissement .....	8
2.2 Personnes accueillies .....	8
2.3 Typologie des séjours .....	8
2.4 Admissions.....	8
2.5 Contrat de séjour.....	10
2.6 Conditions de participation financière et de facturation .....	10
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .....	10
2.8 Situations exceptionnelles .....	11
3 REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	12
3.1 Règles de conduite .....	12
3.2 Organisation des locaux collectifs et privés.....	14
3.3 Prise en charge des résidents .....	14
3.4 Repas .....	15
3.5 Activités et loisirs .....	15
3.6 Prise en charge médicale .....	16
3.7 Le linge et son entretien .....	16
3.8 Pratique religieuse ou philosophique.....	17
3.9 Fin de vie.....	17
3.10 Courrier .....	17
3.11 Transports.....	17
3.12 Prestations extérieures .....	18
3.13 Animaux .....	18

# 1 DROIT DES USAGERS

---

## 1.1 Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD Les Ecrins est un lieu de vie et de soins dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble de ses actions, à maintenir l'autonomie de chacun des résidents en se référant **au concept de suppléance**. Il s'agit de faire en complément de la personne ce qu'elle ne sait ou ne peut plus faire. Plutôt que de se substituer aux personnes, les professionnels les encouragent à effectuer par elles-mêmes les gestes de la vie courante comme manger boire se laver etc... et les engagent aussi à bouger et à se déplacer dans l'enceinte de la structure.

De plus, l'établissement prend en compte le bien-être et la vie sociale des résidents en proposant des activités collectives tout en respectant leur liberté de choix.

Afin de mieux accompagner la personne accueillie, l'établissement élabore pour chaque résident un **projet d'accompagnement personnalisé appelé projet de vie**. Ce projet est préparé en lien avec le résident et ses proches par un agent de l'établissement identifié comme référent du résident. Une équipe pluri disciplinaire se réunit pour échanger comprendre l'histoire de vie, la personnalité, l'autonomie et les souhaits de la personne accueillie. Une fois validé, le projet est mis en œuvre par l'établissement. Le référent est chargé de favoriser la mise en œuvre du projet en informant les personnes ou professionnels concernés et en rappelant à l'équipe ses objectifs. Le référent suit le déroulement du projet et procède à son évaluation régulière. Cette démarche projet est placée sous la responsabilité de la cadre de santé et de la psychologue.

Pour représenter son point de vue, la personne peut désigner par écrit **une personne de confiance**. Cette personne de confiance sera consultée si la personne accueillie n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

**Les directives anticipées** concernant les situations de fin de vie sont les volontés du résident exprimées par écrit. Un professionnel de l'établissement (psychologue, référent, soignant etc...) peut aider la personne à les rédiger. Les professionnels respectent les volontés exprimées dans les directives anticipées. Il est important d'informer le médecin et les proches de leur existence et d'informer du lieu de conservation. En l'absence de directives anticipées écrites, la personne de confiance et l'équipe médico-sociale prennent les décisions qui leur semblent être l'intérêt de la personne après évaluation pluridisciplinaire.

## 1.2 Droits des usagers et libertés

### 1.2.1. 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 affichée dans l'établissement.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée et de l'intimité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté d'aller et venir
- Droit aux visites
- Droit de vote
- Droit à l'image

### 1.2.2 Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs entourages.

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 personnels
- de l'organisme gestionnaire.

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

Il se réunit au moins trois fois par an.

### 1.2.3 Conseil d'administration

2

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.

Des représentants des usagers siègent également avec voix délibérative.

## 1.3 Dossier du résident

### 1.3.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à la réglementation en vigueur. Le personnel est soumis au secret professionnel. Les professionnels peuvent partager entre eux des informations à caractère secret pour évaluer la situation de la personne et définir la conduite à tenir dans les soins à lui dispenser.

### 1.3.2 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 formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La demande doit s'effectuer par courrier à la direction avec une photocopie de la pièce d'identité du demandeur.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## 1.4 Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. De même sauf volonté contraire de la personne accueillie, une bonne communication entre la famille et l'établissement est essentielle. Elle permet que s'instaure un climat de confiance réciproque.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent.

## 1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

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 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.

## 1.6 Dialogue, concertation, recours et médiation

### 1.6.1 Au sein de l'établissement

Tous les 7 ans, l'établissement fait réaliser par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de 2015.

La direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par mail, soit avec une fiche de réclamation disponible à l'accueil, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel 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, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

### 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 Départemental. 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 communiquées par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement.

## 2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

---

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social autonome, géré par un Conseil d'administration et un directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al.6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### 2.3 Typologie des séjours

L'établissement propose deux types de séjours : un séjour d'hébergement permanent de 121 places et d'une place d'hébergement temporaire.

Le processus d'admission pour les 2 types de séjours est identique.

L'organisation et le fonctionnement de l'accompagnement des personnes accueillies en hébergement temporaire ou permanent est similaire.

Il existe un projet d'établissement comprenant en annexe : le projet de général de soins, le projet de service d'hébergement temporaire et le projet de service de l'UPG.

### 2.4 Admissions

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

Le Directeur prononce l'admission après avis d'une commission d'admission composée du médecin coordonnateur, du psychologue, du cadre de santé et du secrétaire médical. La date de réservation du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.



Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Un relevé d'identité bancaire ou postal ainsi que le mandat de prélèvement SEPA ;
- La notification du Conseil Départemental du versement de l'APA à domicile, le cas échéant ;
- Le livret de famille complet ou extrait d'acte de naissance, carte d'identité,
- La carte d'assuré social + l'attestation + la carte de mutuelle mise à jour annuellement,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile, mise à jour annuellement
- La dernière déclaration d'impôt sur les revenus,
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Le jugement de curatelle ou de tutelle s'il y a lieu,
- Les justificatifs récents de toutes les ressources, en particulier l'identification précise (dénomination, adresse) des caisses de retraite et des organismes versant des retraites, pensions, rentes ou toute autre ressource ainsi que les montants mensuels versés,
- La photographie récente du résident,
- L'engagement de régler le prix de journée d'hébergement ainsi que la participation au tarif dépendance, pour les résidents payants et leurs débiteurs alimentaires,
- L'engagement de payer de chaque obligé alimentaire en cas de défaillance financière du résident,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance pour ceux qui souhaitent en désigner une,
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
- Le document relatif à la liberté d'aller et venir de la personne hébergée,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le formulaire de déclaration du choix de médecin traitant,
- La conduite à tenir en cas de décès,
- Le formulaire de droit à l'image,
- Le règlement de fonctionnement paraphé et signé par le résident ou son représentant
- Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le formulaire d'engagement à constituer une provision en attente de la décision d'aide sociale,
- La photocopie des cartes d'allocataire ou attestation de versement de l'allocation logement.

## 2.5 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident ou son représentant légal et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## 2.6 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés en annexe du contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, de préférence par prélèvement automatique dont autorisation est donnée au Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, les fonds sont gérés par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Trésor Public  
7 PLACE DE LA LIBERATION  
38450 VIF

Un état de la chambre est dressé lors de l'entrée et une clé peut être remise au résident si la demande en est faite.

Des frais de remise en état seront réclamés si l'état des lieux de sortie diffère d'avec l'état des lieux d'arrivée, en dehors de la vétusté (dégradations).

Des annexes au contrat de séjour détaillent les tarifs applicables au sein de l'établissement ainsi que les règles de facturation.

## 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 assurer la sécurité des résidents, dans la limite de leurs libertés, de jour comme de nuit.

### 2.7.2 . Biens et valeurs personnels

Il est fortement déconseillé de détenir des biens de valeur au sein de l'établissement qui ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Si toutefois cela s'avérait nécessaire, la personne est invitée à effectuer le dépôt de ces choses mobilières de valeur entre les mains du comptable public (aux horaires d'ouverture du Trésor Public de Vizille).

### 2.7.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 2.8 Situations exceptionnelles

### 2.8.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées. Des boissons fraîches sont mises à disposition. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### 2.8.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. L'établissement a reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à la poursuite du fonctionnement de l'établissement. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### 2.8.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections. Il peut, pour éviter la propagation d'un risque, imposer des restrictions et des contraintes. Il peut, par exemple, demander aux résidents de rester en chambre ou il peut limiter les visites. Ces mesures qui restreignent les libertés individuelles doivent être proportionnées au risque encouru et limitées dans le temps.

## 3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

---

### 3.1 Règles de conduite

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

#### 3.1.1. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### 3.1.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée vers 21h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### 3.1.3. Visites

Les visites ont lieu en priorité entre 9h et 21h. En dehors de ces horaires, les portes de l'EHPAD étant fermées, il est nécessaire de prévenir le personnel de votre arrivée.

Et elles sont conseillées l'après-midi car le matin, la majorité des soins pour les résidents sont réalisés. Aussi, si vous souhaitez venir en visite le matin, il convient de prévenir l'EHPAD au minimum la veille afin que votre proche soit prêt à votre arrivée.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, ni le déroulement des activités. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse (et avec une muselière si nécessaire) avec l'accord préalable de la direction. Toutefois, les animaux sont interdits en salle à manger durant les temps de repas.

Les familles accompagnées de jeunes enfants veillent à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents pendant leur présence dans l'enceinte de l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les résidents peuvent demander à la direction de restreindre les visites de personnes qu'ils auront désignées.

### 3.1.4. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les résidents et la consommation de boissons alcoolisées est interdite pour les personnels sauf lors d'un événement exceptionnel sur autorisation de la direction.

Conformément à la loi du 10 Janvier 1991 dite « loi Evin », il est strictement interdit de fumer dans les lieux qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Il est tout de même possible de fumer à l'extérieur des bâtiments dans les zones prévues à cet effet. Il est formellement interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

### 3.1.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est 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 denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel (nettoyage et mise à la poubelle si nécessaire).

### 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 devra être signalée à la direction et ne doit pas être détournée de son objet. L'appareil devra répondre aux normes de conformité et sécurité en vigueur.

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 Organisation des locaux collectifs et privés

### 3.2.1. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est cependant possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Il convient d'en faire la demande au préalable auprès de la direction.

Pour des raisons de sécurité incendie, il est demandé de veiller à apporter des matériaux ignifugés (rideaux, éléments de literie...).

Les objets personnels sont sous la responsabilité du résident ainsi que l'entretien et les réparations de ces objets.

Pour l'ouverture d'une ligne téléphonique, le résident ou sa famille en fait la demande au secrétariat de l'établissement. L'abonnement et les communications sont facturés mensuellement au résident ou à sa famille en même temps que les frais de séjour.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Directrice s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### 3.2.2. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 3.3 Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et 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, utilisation du prénom, etc.) ne sont pas utilisées par le personnel, sauf certaines exceptions suite à réflexion en équipe pluri-professionnelle avec validation par le cadre et toujours suite à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et laisse passer quelques secondes avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

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

## 3.4 Repas

### 3.4.1. Horaires

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

- Petit déjeuner : vers 7h00
- Déjeuner : vers 12h00
- Dîner : vers 18h30
- Une collation est également servie à 15h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant auprès de l'accueil. Pour un repas le dimanche, il convient de prévenir au plus tard 72 heures avant. Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'administration. Le règlement se fait auprès du trésor public à réception.

### 3.4.2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et validés par un diététicien. Les produits frais et de saison sont privilégiés.

Les textures des plats sont adaptées en fonction de l'état de santé du résident.

Les repas sont élaborés par la cuisine de l'EHPAD, en interne, par des cuisiniers salariés de l'établissement.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

La restauration a une vocation collective, elle ne peut répondre aux goûts et aux désirs particuliers.

Tous les trimestres, une commission des menus comprenant des représentants des résidents se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, les repas à thème sur la base d'un plan alimentaire.

## 3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées.

Un affichage est réalisé pour informer les résidents et les familles.

## 3.6 Prise en charge médicale

L'EHPAD fonctionnant en forfait global avec une pharmacie interne, les consultations médicales du médecin traitant ainsi que les médicaments sont à la charge l'établissement. Ainsi, le résident peut choisir son médecin traitant parmi ceux intervenant à l'EHPAD. Les consultations auprès de médecins spécialistes, les différents examens et les hospitalisations sont, eux, à la charge du résident.

Les séances de kinésithérapie ou autres rééducations sont à la charge de l'EHPAD sur prescription médicale et assurées uniquement par les rééducateurs de l'établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle de leur choix pour s'acquitter des soins restant à leur charge et pour les éventuels frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

En l'absence des médecins traitants, si besoin, l'établissement fait appel au 15.

Une personne de la famille désignée par le résident est prévenue par l'établissement des problèmes de santé, à charge pour elle, de faire le lien avec les autres membres de la famille. Lorsqu'un incident survient la nuit, la famille est prévenue le lendemain matin sauf si elle souhaite être prévenue quelle que soit l'heure.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté en prenant rendez-vous par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

## 3.7 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire extérieur.

Le linge personnel peut être entretenu soit par la famille soit par la blanchisserie de l'établissement. Le linge sera renouvelé par la famille aussi souvent que nécessaire. L'entretien du linge est effectué sans surcoût. En contrepartie, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation. Il est préférable que le linge fragile soit lavé par la famille.

Le linge personnel est lavé par l'établissement. Il doit être impérativement marqué avec les nom et prénom du résident. Une prestation « marquage du linge » est proposée par l'EHPAD. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 cette prestation est proposée gratuitement.

En cas d'absence de marquage, le linge sera entretenu exclusivement par la famille qui apportera une panier à linge.

Le linge délicat (lainages, soie, thermolactyl, par exemple) ne sera pas entretenu par l'établissement, aussi la famille devra impérativement assurer l'entretien de ce linge délicat et l'EHPAD se décharge de toute responsabilité au cas où ce linge reviendrait détérioré de la blanchisserie.



## 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 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.

Ainsi, le principe de laïcité s'applique.

## 3.9 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.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Les proches peuvent demander à passer la nuit auprès du résident qu'ils accompagnent.

## 3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement les jours de semaine (sauf week-end et jours fériés).

Le courrier départ est donné à l'accueil de l'établissement qui se charge de son expédition mais pas de l'affranchissement qui reste à la charge du résident. La levée a lieu à 9h30.

## 3.11 Transports

### 3.11.1. Prise en charge des transports

L'établissement assure une partie des transports dans le cadre de ses activités d'animation. L'établissement gère la réservation des transports dans le cadre du parcours patient sur prescription médicale par un médecin de l'EHPAD.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes (dentistes, ophtalmologues...) sont sous la responsabilité du résident et de sa famille. Les familles informent l'établissement de la date de ces rendez-vous.

### 3.11.2. Accès à l'établissement – stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun (gare routière de Vizille).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées jusqu'à l'entrée de l'établissement.

Les véhicules des visiteurs doivent stationner sur le parking situé à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 3.12 Prestations extérieures

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

### 3.13 Animaux

Pour les visiteurs venant accompagnés d'un animal de compagnie, celui-ci doit être tenu en laisse et muselé si nécessaire. Ils ne peuvent circuler que dans les couloirs et dans le logement du résident visité.

Seuls les animaux des professionnels à visée thérapeutique par convention avec l'EHPAD sont autorisés à être libres à l'intérieur de l'établissement.

Il est interdit de donner à manger aux pigeons dans l'enceinte de l'établissement.

Marie TIXIER, Directrice déléguée

Sylviane COLOVRAY-ROUQUET, Directrice