



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 21 NOVEMBRE 2025

Délibération du CCAS n° DEL EHPAD 2025-015

Le **21/11/2025** à 07h30, le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Viry dûment convoqué le **14/11/2025**, s'est réuni en session officielle, dans les locaux de la mairie, sous la présidence de Mme Michèle SECRET, Vice-Présidente.

**Nombre de conseillers en exercice : 9**

**Présents : 6**

CHEVALIER Laurent, SECRET Michèle, AMSALEM Ronan, VIOLLET Michèle, TEXIER Mireille, GAL Marie-Madeleine

**Procurations : 2**

VIOLLET Pierre a donné pouvoir à VIOLLET Michèle, DERONZIER Michel a donné pouvoir à SECRET Michèle

**Absents : 3**

VIOLLET Pierre, DERONZIER Michel, HAMARD Patrick

**Secrétaire :**

VIOLLET Michèle

**Publicité :** Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :

☒ Transmission à la préfecture le 21/11/2025

☒ Publication le 24/11/2025

**Objet : EHPAD LES OMBELLES - Modification du règlement de fonctionnement - Suppression de la mention relative à l'échelonnement du dépôt de garantie**

Madame la Vice-Présidente explique aux membres du Conseil d'Administration que la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) - Service de Gestion Comptable d'Annemasse, a rappelé à l'EHPAD Les Ombelles, par courriel, que les délais et modalités de paiement relèvent exclusivement de la compétence des services de la DGFIP.

En conséquence, la phrase figurant à la page 9 du règlement de fonctionnement de l'EHPAD Les Ombelles, dans le paragraphe intitulé « Caution et état des lieux », mentionnant que : « Ce dépôt pourra être versé en une à quatre mensualités », doit être supprimée.

Cette modification vise à mettre le règlement de fonctionnement, en conformité avec les règles de la comptabilité publique applicables aux établissements publics.

Le nouveau paragraphe se lira désormais ainsi : « Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif hébergement est exigé lors de l'entrée. Ce dépôt n'est pas applicable aux personnes bénéficiant de l'aide sociale à l'hébergement (ASH). »

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment l'article L. 311-7,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le règlement de fonctionnement de l'EHPAD Les Ombelles, adopté en conseil d'administration du 22 août 2025,

Entendu l'exposé, le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

**Article Unique :**

Approuve la modification du règlement de fonctionnement de l'EHPAD Les Ombelles, consistant à supprimer la mention « Ce dépôt pourra être versé en une à quatre mensualités » au paragraphe « Caution et état des lieux » (page 9), et à adopter la version modifiée du règlement précisée ci-dessus et telle que reprise dans le projet de règlement de fonctionnement modifié joint en annexe.

Résultat du vote :

Pour : 8 voix	Contre : 0 voix	Abstention : 0 voix
---------------	-----------------	---------------------

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente délibération, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Pour extrait conforme  
Par délégation du Président,

La Secrétaire,  
Michèle VIOLET

Signé

Signé

**Michèle SECRET**  
Vice-Présidente du C.C.A.S.



**CCAS**  
DE VIRY

## **LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD LES OMBELLES**

**A DESTINATION DES RESIDENTS,  
DES FAMILLES, DU PERSONNEL, DES  
INTERVENANTS LIBERAUX, DES  
BENEVOLES, DES COLLABORATEURS  
REGULIERS OU OCCASIONNELS**

*Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD (l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) 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 est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

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

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

*Chaque destinataire du présent règlement s'engage, par la fréquentation des locaux, à en respecter le contenu, ainsi que le projet d'établissement.*

*Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications conduisent à la rédaction d'une nouvelle version du présent règlement dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

# SOMMAIRE

## **I - LES DISPOSITIONS GENERALES**

- 1) LE PROJET DE VIE**
- 2) LE REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT**
- 3) LES PERSONNES ACCUEILLIES**
- 4) L'ENTREE AUX OMBELLES**
- 5) LES DIFFERENTS SECTEURS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**
- 6) LES CHAMBRES**
- 7) LES AUTRES LIEUX**

## **II - LES CONDITIONS DE VIE**

- 1) LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT**
- 2) LE DOSSIER DU RESIDENT**
- 3) CONDITIONS FINANCIERES**
- 4) L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DES OMBELLES**
- 5) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**
- 6) LES SOINS MEDICAUX**
- 7) LA VIE AUX OMBELLES**
- 8) L'HYGIENE DE VIE**
- 9) LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**
- 10) LES TRANSPORTS - L'ACCES AUX OMBELLES - STATIONNEMENT**
- 11) VALIDITE - MODIFICATIONS**

## **I) LES DISPOSITIONS GENERALES**

### **1) LE PROJET DE VIE**

L'EHPAD Les Ombelles est le lieu d'habitation des résidents. Le personnel s'est donné pour mission de les accompagner, tout au long de leur vie ici.

L'établissement s'emploie à tout mettre en œuvre, pour respecter l'autonomie des personnes âgées accueillies. Dans cet esprit, le personnel aide le résident au quotidien, sans « faire » à sa place. Le personnel est également chargé de maintenir les liens antérieurs à l'entrée aux Ombelles, en ne prenant pas la place des familles ou des amis, notamment dans certaines démarches, accompagnements ou autres. Ce n'est qu'en cas d'impossibilité de la part des familles ou amis que le personnel assurera ces tâches. Le projet de vie énumère les actions à mettre en place pour un bon accompagnement du résident.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées, qui lui sont offertes 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.

Un des objectifs du personnel est de permettre au résident de demeurer dans son logement, le temps qu'il le désire. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire, à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés au contrat de séjour.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du Code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **2) LE REGIME JURIDIQUE DES OMBELLES**

L'EHPAD Les Ombelles est un établissement public et relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 al 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

### **3) LES PERSONNES ACCUEILLIES**

#### **a) Conditions**

Les personnes des deux sexes, âgées d'au moins 60 ans, peuvent habiter aux Ombelles.

Toute entrée précipitée ne peut avoir que des conséquences néfastes sur la qualité de vie ultérieure du résident. Un séjour ne peut être bien vécu sans une certaine acceptation de l'entrée par la personne âgée. C'est pourquoi, aucune admission ne sera prononcée si la personne âgée le refuse.

L'inscription sera prise en compte :

- après la remise du dossier de pré-admission remplie par la personne et son médecin traitant ;
- après la visite de la personne dans l'établissement ;
- après que tous les documents demandés auront été fournis.

Les personnes prioritaires sont (sans ordre particulier) :

- les personnes dont la situation devient particulièrement risquée à domicile ;
- les personnes originaires du canton ;
- les personnes inscrites depuis un certain temps sur la liste d'attente acceptée ;
- les personnes relevant d'un régime de retraite qui a financé la construction et qui a réservé des logements ;
- les personnes dont l'état de santé est compatible avec les moyens humains et matériels de l'établissement.

Les admissions se font en tenant compte du niveau de dépendance global au sein de l'établissement, au moment de la demande de la personne (« Gir Moyen Pondéré » auquel les référentiels qualité font référence). La commission d'admission, composée de la direction, en collaboration avec le médecin coordonnateur, l'infirmière coordinatrice et la psychologue, est seule habilitée à apprécier l'état de santé du résident, ses besoins, ainsi que les moyens dont dispose l'établissement, tant en matériel, qu'en personnel ou en locaux.

**b) Médecin coordonnateur**

Au vu du dossier de pré-admission rempli par le médecin traitant, le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne.

A l'aide des informations complémentaires fournies par le résident (éventuellement consultation mémoire), le choix du service d'accueil pourra alors être effectué (unité de vie Alzheimer ou secteur non spécialisé).

**4) L'ENTREE AUX OMBELLES**

Le dossier administratif d'inscription doit comporter les pièces suivantes :

Liste des documents à fournir *au moment de l'entrée* :

- Une photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
- La carte vitale accompagnée de la photocopie de l'attestation
- Les cartes des différentes caisses ou mutuelles (le cas échéant)
- Une copie de l'assurance responsabilité civile personnelle
- Les photocopies du ou des titres de pension
- La photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux dernières années
- Un engagement à payer signé
- Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif hébergement, non applicable aux bénéficiaires de l'aide sociale, à verser par chèque encaissable ou par virement bancaire
- Le document pour le prélèvement automatique accompagné d'un RIB (le cas échéant)
- La copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (le cas échéant)
- Une copie du contrat d'obsèques, si existant.

La date d'arrivée est fixée d'un commun accord. Elle correspond alors à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **5) LES DIFFERENTS SECTEURS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement propose 2 services distincts :

### **a) Une Unité de Vie Protégée (UVP)**

L'établissement dispose d'une Unité de Vie Protégée de 12 chambres, destinée à l'accueil de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés. Il s'agit d'une petite unité, conçue pour faciliter le maintien des repères spatio-temporels et favoriser un cadre de vie sécurisant et apaisant.

Le personnel intervenant en UVP est, autant que possible, spécifiquement formé à l'accompagnement de ces troubles cognitifs. Le principe fondamental de l'unité repose sur l'adaptation permanente au rythme, aux capacités et aux besoins de chaque résident.

L'orientation en UVP peut se faire soit directement depuis le domicile, soit depuis le secteur non spécialisé de l'établissement. Dans ce dernier cas, une préparation en amont est systématiquement engagée avec la personne, sa famille et le médecin, afin d'assurer une transition respectueuse et personnalisée.

Le projet spécifique de l'UVP s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement, et participe à une prise en charge globale, bienveillante et évolutive.

### **b) Unité Classique**

L'établissement dispose d'une unité classique de 50 chambres, réparties sur plusieurs secteurs de vie. Cette unité accueille des résidents aux profils variés, présentant des niveaux de dépendance, des états de santé et des besoins d'accompagnement diversifiés.

## **6) LES CHAMBRES**

Il est possible de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour le résident que le personnel ou les visiteurs.

Les chambres sont toutes individuelles et meublées. Il est néanmoins fortement recommandé de personnaliser les chambres au maximum, en apportant les meubles de la personne et sa décoration (le résident se plaira en effet beaucoup plus dans ses meubles).

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- accord de la direction ou son représentant ;
- remise à la direction ou son représentant d'un certificat de conformité aux normes et de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Concernant le chauffage : il est interdit d'apporter un chauffage individuel. Si la température dans la chambre est inférieure à 20°C, un chauffage appartenant à la résidence sera prêté temporairement.



## **7) LES AUTRES LIEUX**

Le résident a de nombreux locaux et équipements collectifs à sa disposition :

- salle à manger,
- salons,
- cinq salles de bains avec baignoire à hauteur variable,
- salle d'animation,
- salon de coiffure,
- terrasses, jardins.

## **II) LES CONDITIONS DE VIE**

### **1) LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT**

Le résident est une personne qui 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 ;
- Droit à l'intégrité ;
- Droit à l'intimité ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Liberté de circulation ;
- Droit aux visites ;
- Droit à l'information.

Prises de vue (photographies, film...) :

Le Code Civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant, devra le préciser lors de l'entrée (à la signature de ce règlement de fonctionnement). Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L 313-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est remis à la personne ou son représentant légal, lors de l'entrée, un livret d'accueil auquel sont annexés :

- a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, inspirée du modèle arrêté par les ministres compétents en date du 8 septembre 2003, après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L.6121-9 du Code de la santé publique, ainsi que de la charte européenne des personnes âgées en institution (article 6 notamment, sur le droit au risque).
- b) Le présent règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du CASF précisé par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.
- c) Les documents explicatifs au sujet de la désignation d'une personne de confiance.

De plus, un contrat de séjour est conclu avec la personne accueillie ou son représentant légal. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques et du projet d'établissement.

## **2) LE DOSSIER DU RESIDENT**

### **a) Dossier informatisé**

Afin d'assurer un suivi médical de qualité, les professionnels de santé libéraux sont tenus de remplir le dossier médical informatisé, utilisé par l'ensemble des intervenants. Au regard de la loi, l'établissement est obligé de disposer d'un DLU (Dossier de Liaison d'Urgence). Ce DLU est le seul document utilisé en cas d'urgence (intervention du SAMU ou des pompiers par exemple). Si le professionnel de santé libéral se contente de remplir des documents papier qui lui sont propres, le DLU ne peut pas être fourni dans les délais nécessités par l'urgence. Dans ce cas, la responsabilité de la résidence ne pourra être en aucun cas engagée.

### **b) Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Le résident donne son accord pour que les informations médicales, le concernant, soient partagées dans son dossier entre tous les professionnels de l'établissement, tenus par ailleurs au respect du devoir de réserve et/ou du secret professionnel.

### **c) Droit d'accès**

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 communication peut être directe ou s'effectuer par l'intermédiaire d'un médecin au choix de la personne. Les seules données non transmissibles sont celles qui ne sont pas formalisées (notes manuscrites par exemple) ou celles « mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tels tiers ».

La famille ou un membre de la famille ne peut obtenir de renseignement relatif au dossier médical (sauf si elle est représentant légal). *La loi du 4 mars 2002 a d'ailleurs créé une nouvelle infraction pénale, punissant d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait pour toute personne d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication d'informations médicales à caractère confidentiel alors qu'elle n'y est pas autorisée légalement (article L. 1110-4 alinéa 5 du Code de la santé publique).*

La demande de communication, qui ne sera pas nécessairement manuscrite, doit être adressée à la direction ou au cadre de santé ou au médecin coordonnateur. Ce dernier doit s'assurer de l'identité de la personne ou du médecin qui en fait la demande.

Les ayants droits *de la personne décédée* doivent en outre motiver leur demande.

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

### 3) CONDITIONS FINANCIERES

- Prix de journée :

Les prix de journée pour l'hébergement et la dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement. Ces tarifs peuvent être révisés ultérieurement, et, le cas échéant, être rendus applicables rétroactivement à compter du 1er janvier de l'année en cours.

Conformément à la loi « Bien vieillir » du 8 avril 2024, une tarification différenciée peut être appliquée, à compter du 1er janvier 2025, uniquement pour les nouvelles admissions. Cette majoration ne concerne pas les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, qui restent soumis au tarif fixé par le département.

Le résident ou son représentant légal est informé, avant l'entrée, du tarif applicable et des éventuelles conditions particulières liées à son statut.

- Frais d'hébergement :

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque ou prélèvement libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

- Caution et état des lieux :

Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif hébergement est exigé lors de l'entrée. Ce dépôt n'est pas applicable aux personnes bénéficiant de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).

Il est demandé au résident, à son représentant légal ou à ses ayants droit, de signer un engagement de paiement ou d'effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de l'ASH, si cette demande est en cours ou à venir.

Un état des lieux contradictoire de la chambre et de ses équipements est réalisé à l'arrivée du résident. Les clés sont remises au résident, à un membre de sa famille ou à son représentant légal à l'issue de cette formalité.

Il convient également de préciser que la famille et/ou les proches du résident s'engagent à prendre en charge les frais de remise en état ou de dégradation du logement, dûment constatés lors de l'état des lieux de sortie, dans la limite de 6 jours d'immobilisation de la chambre, sur présentation de justificatifs. Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai de 30 jours après la fin du contrat, déduction faite des sommes éventuellement dues à l'établissement.

L'usure habituelle consécutive à l'usage normal du logement n'est pas considérée comme une dégradation.

- Demande d'aide sociale :

Il est demandé au résident ou à son représentant légal, ainsi qu'à ses ayants-droits, de faire toutes les démarches nécessaires, en vue de l'obtention de l'aide sociale si nécessaire.

Tant que l'aide sociale n'est pas accordée :

⇒ L'établissement émet des factures (titres) pour le montant total de l'hébergement, des soins et de la dépendance.

⇒ Le résident ou ses représentants s'engage(nt) à verser au moins le montant des pensions perçues par le résident.

Lorsque l'aide sociale est accordée, la régularisation financière du dossier sera effectuée (annulation des titres émis depuis la date d'accord de l'aide sociale, les sommes perçues seront affectées sur le dossier hébergé en vue du reversement à la collectivité d'assistance (moins le cas échéant l'argent de poche).

- Frais médicaux :  
L'établissement fonctionne en tarif partiel, ce qui signifie que les médicaments, les consultations, les frais de transports, etc. restent à la charge du résident.
- Frais de dépôt et de transfert de corps vers une chambre funéraire  
Le client vit dans une chambre, qui est assimilée à un domicile privé. Après son décès, l'établissement peut, à la demande de la famille, conserver le corps de la personne 24h dans la chambre (ou jusqu'à 48h si les soins de conservation sont effectués sur place).  
Il appartient à la famille, de faire effectuer le transfert du corps de la personne dans une chambre funéraire de son choix. Ces frais sont à la charge de la personne ayant autorité pour pourvoir aux funérailles.
- Rétablissement des prestations après interruption de l'accompagnement :
  - ✓ Absences pour convenance personnelle  
Les absences pour un ou plusieurs jours sont possibles dans la limite de 25 jours par an. Les absences donnent lieu à paiement d'un prix de réservation de lit, qui correspond au prix de journée normal minoré de l'équivalent du tarif GIR 5/6. Il est demandé au résident de bien vouloir avertir l'établissement 48h avant son départ.
  - ✓ Absences pour hospitalisation  
Durant l'hospitalisation, le logement est conservé sauf demande écrite du résident. Au-delà de 72 heures d'hospitalisation, le forfait journalier de l'hôpital est déduit de la facture.

#### **4) L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'harmonie dans l'établissement nécessite le respect des règles de conduite suivantes :

- Le respect des obligations et des droits de tous ne dispense pas des attitudes respectives qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement, sous sa propre responsabilité. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes et d'organiser le service, il doit en informer le personnel.
- Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- L'abus des boissons alcoolisées est interdit.
- L'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives ou pour respecter le repos du voisin, le port d'écouteurs sera demandé.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction ou son représentant.

## **5) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 fait obligation aux établissements accueillant des personnes âgées, de créer un Conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et du Conseil d'Administration.

Il s'agit d'un organisme consultatif dont l'avis est requis pour toute question intéressant la vie et le fonctionnement des Ombelles.

Le conseil de la vie sociale doit se réunir au moins trois fois par an.

## **6) LES SOINS MEDICAUX**

Une permanence 24 heures sur 24 est assurée : appel malade, veille de nuit.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation.

Le résident s'engage à conserver son médecin traitant et, s'il n'en a pas ou plus, il s'engage à en chercher un de manière active.

La famille et/ou les proches du résident s'engagent par ailleurs à l'accompagner lors de ses rendez-vous extérieurs chez son médecin traitant.

Selon son état de santé, un transport adapté pourra être demandé.

Toutefois, le médecin coordonnateur ayant pour mission de veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques, notamment en ce qui concerne la prescription des médicaments, informera régulièrement les médecins traitants. En cas de dysfonctionnement, il se fera un devoir d'en faire part au résident et, éventuellement, avec son accord, à sa famille, en favorisant une réunion de concertation. Cependant, en cas d'urgence et si le médecin traitant ne se déplace pas, le médecin coordonnateur présent pourra prendre toute décision médicale appropriée, à charge pour lui d'en informer le médecin dans les plus brefs délais.

### **Les missions du médecin coordonnateur sont les suivantes :**

#### **MISSION 1**

« Élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, et coordonne et évalue sa mise en œuvre ».

#### **MISSION 2**

« Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution ».

#### **MISSION 3**

« Organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. A cet effet, il les réunit au moins une fois par an. Il informe le responsable de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 730 à R. 736 du Code de la santé publique ».

#### **MISSION 4**

« Évalue et valide l'état de dépendance des résidents ».

#### **MISSION 5**

« Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins ».

### **MISSION 6**

« Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1 du Code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidents, et, le cas échéant, avec le pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur ou le pharmacien mentionné à l'article L. 5126-6 du Code de la santé publique. »

### **MISSION 7**

« Contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ».

### **MISSION 8**

« Élabore un dossier type de soins ».

### **MISSION 9**

« Établit un rapport annuel d'activité médicale du service des soins de l'EHPAD, retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents ».

### **MISSIONS 10 et 11**

« Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ».

« Collabore à la mise en œuvre de réseaux gériatriques coordonnés, d'autres formes de coordination prévues à l'article L. 312-7 du présent Code et de réseaux de santé mentionnés à l'article L. 6321-1 du Code de la santé publique ».

### **MISSION 12**

« - Identifie les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques ».

### **MISSION 13**

Pour une meilleure coordination des soins, des actes de prescription peuvent être réalisés directement par le médecin coordonnateur de l'établissement dans le cadre d'une nouvelle mission, dans les situations suivantes :

- 1/ Les urgences (douleur intense, par exemple) et risques vitaux.
  - 2/ Le risque exceptionnel, le risque collectif ainsi que les mesures de prise en charge communautaires (par exemple Gale, Tuberculose, Toxi-infection alimentaire collective, etc...).
- Ces deux droits à prescription sont contrebalancés par la nécessaire information du médecin traitant.
- 3/ Les bilans nécessaires au diagnostic d'un syndrome démentiel (imagerie, biologie et si besoin bon de transport pour réaliser ces examens) ainsi que les traitements de prise en charge de la démence nécessitant une primo-prescription et un renouvellement annuel par un neurologue, un psychiatre, un gériatre, ou un capacitair en gériatrie pour les médecins coordonnateurs capacitaires en Gériatrie. Ces derniers droits à prescription s'effectuent dans le respect du parcours de soin.

Le médecin coordonnateur a pour obligation d'établir un dossier de soins type qui est informatisé et permet, en cas d'hospitalisation notamment, d'assurer la liaison avec l'hôpital et communiquer des informations médicales à jour en temps réel.

La bonne tenue de ce dossier nécessite la collaboration des médecins traitants. Le seul dossier disponible est le dossier informatisé. Tout intervenant médical ou paramédical extérieur est tenu de le remplir à chaque intervention de sa part auprès du résident. Un dossier médical à jour garantit la sécurité du résident en cas d'urgence (notamment en cas d'hospitalisation ou le DLU, dossier de liaison d'urgence, est transmis aux urgences). Les intervenants extérieurs ne pourront exiger un paiement de leurs actes s'ils ne remplissent pas cette obligation. L'objectif est d'assurer un accompagnement individualisé, respectant le consentement éclairé du résident. Le résident a le droit à la confidentialité des informations le concernant et peut accéder à toute information ou document relatif à sa prise en charge (sauf dispositions législatives contraires).

## 7) **LA VIE AUX OMBELLES**

L'organisation de la vie collective implique le respect de règles générales.

### a) Visites et relations avec la famille

**La présence de la famille et des amis, les visites ponctuelles, principalement le dimanche et les jours de fête, mais également en semaine, sont une condition fondamentale de la qualité du séjour.**

Pendant la durée de celui-ci, information et concertation sont maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation, entre la famille et l'établissement.

- Concertation au sein de l'établissement

Les résidents comme leurs familles sont sollicités au moins tous les deux ans, pour répondre à un questionnaire de satisfaction.

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

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera 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 du problème soulevé.

- 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

- Les animaux

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie, dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.



b) Le courrier

Le courrier (arrivée) est distribué par la secrétaire dans les boîtes aux lettres individuelles.

Le courrier (départ) peut être déposé auprès de la secrétaire ou de la direction.

c) Les repas Tous les repas sont servis en salle-à-manger (sauf état de santé incompatible) aux heures suivantes :

- Petit-déjeuner                      Entre 7h30 et 10h30
- Déjeuner                              12h00
- Goûter                                15h30 à 16h30
- Dîner                                 18h00

Des collations peuvent être servies à toute heure.

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée **la veille au plus tard.**

La présence de parents ou d'amis du résident aux repas doit être signalée à l'établissement au minimum 48 heures à l'avance, afin de permettre à la cuisine d'organiser la prestation dans les meilleures conditions.

d) Les loisirs

Des activités ou des animations collectives sont régulièrement proposées. Tous sont invités à y participer.

e) Le culte

Le résident a le libre choix de sa religion et d'organiser la pratique de son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite d'un ministre du culte.

Une messe a lieu le premier vendredi de chaque mois en salle d'animation.

Les personnes extérieures à la résidence peuvent assister à la messe.

## 8) L'HYGIENE DE VIE

Les menus sont établis par la diététicienne de la société de restauration engagée par l'établissement. La cuisine est faite sur place. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement personnel, feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel. Il est toujours possible d'apporter son réfrigérateur (à condition qu'il soit aux normes en vigueur).

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage sera adoptée : chaque logement est équipé d'une douche et l'établissement dispose de 5 salles de bains équipées de baignoire balnéothérapie à hauteur variable.

## 9) LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement ou le service tant pour son bien être personnel que pour celui d'autrui.

a) Les mesures courantes prises par l'établissement :

- Sécurité incendie : la résidence répond à toutes les normes de sécurité incendie (détecteurs, dispositifs divers, etc....). Des exercices préventifs contre l'incendie et des formations sont régulièrement organisés. Le personnel sait quelle conduite tenir en cas d'incendie.



Cependant, le risque zéro n'existe pas et il est fortement recommandé de respecter les consignes affichées et celles qui relèvent du bon sens, entre autres :

- Interdiction de fumer dans les locaux communs (loi du 1<sup>er</sup> février 2007) ;
  - Interdiction d'allumer une flamme quelconque (bougies, réchauds gaz, etc.) dans les locaux ;
  - Ne pas bloquer les portes par du mobilier ;
  - L'utilisation des appareillages 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.
- Sécurité des personnes : l'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.
  - Sécurité générale : toute personne qui constate un fait qui porterait atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel en service et la direction pour que des mesures adaptées soient prises.
  - 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.
  - Les biens et objets de valeur : hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les sommes d'argent et biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre chez le trésorier, contre réception d'un reçu et après inventaire.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

b) les mesures exceptionnelles prises par l'établissement.

- Règles de vie : en cas de non-respect des règles de vie, du contrat de séjour ou du présent règlement de fonctionnement, la direction ou son représentant pourra mettre en œuvre une procédure administrative : avertissements, sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion après avis du Conseil de la vie sociale.
- Maltraitance : conformément à la circulaire de juillet 2001, toute suspicion d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive observé doit être signalé, par écrit et par oral au directeur ou son représentant. Celui-ci prendra alors les mesures nécessaires et pourra engager une procédure administrative et/ou judiciaire. 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.
- Vague de chaleur : l'établissement dispose de quatre salles rafraîchies, de climatiseurs mobiles et de ventilateurs. Un plan de lutte contre les effets de la chaleur a été institué et le personnel formé à cet effet.

## **10) LES TRANSPORTS – L'ACCES AUX OMBELLES – LE STATIONNEMENT**

- **Les transports**

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

Les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les professionnels de santé ou établissements sont à la charge du résident et/ou de sa famille qui seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

- **L'accès - Le stationnement**

Le stationnement est interdit en dehors des places délimitées pour permettre l'accès des pompiers, secours, ambulances, taxis, V.S.L. Il se fait sur le parking devant l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou d'accrochage avec un tiers. Les véhicules doivent être fermés à clé, aucun objet de valeur n'y demeurant.

## **11) VALIDITE - MODIFICATIONS**

La validité du présent règlement de fonctionnement est de 5 ans.

Toute modification sera soumise au Conseil de la Vie Sociale, votée par le Conseil d'Administration et portée à la connaissance des résidents, par affichage.

Fait à VIRY, le.....

Je soussigné,

M/Mme....., résident

Ou

M/Mme.....,  
représentant légal de

M/Mme....., résident,

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement à destination des résidents, des familles, du personnel, des intervenants libéraux, des bénévoles et collaborateurs réguliers ou occasionnels de l'EHPAD ».

Signature