

Livret d'Accueil du Résident



114 route de Relevant

01400 Châtillon-sur-Chalaronne

Tél : 04 74 55 00 44

Site internet : www.ehpad-lamontagne.fr

SOMMAIRE

I. Mot de la Direction.....	3
II. Présentation de l'établissement.....	4
1. Historique	4
2. Statut juridique	5
3. Capacité d'accueil	5
4. Plan de l'établissement	6
III. Instances.....	7
IV. Accueil et admission	8
V. Vie quotidienne et animation.....	9
VI. Présentation du personnel	11
VII. Prestations hôtelières	14
VIII. Services divers	16
IX. Sécurité et hygiène.....	17
X. Charte des droits et libertés de la personne accueillie	18
XI. Droits et informations	21
1. La prise en charge de la douleur	21
2. Le droit à la participation	21
3. Le droit à l'information	21
4. Le droit à confidentialité	21
5. Le droit d'accès au dossier médical	21
6. Le respect du consentement éclairé	21
7. La personne de confiance	22
8. Les directives anticipées	22
9. Les personnes qualifiées.....	22
10. L'informatique et libertés	22
11. Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs.....	23
12. La satisfaction	23
13. Les aides financières	23
14. L'aide Sociale	23
15. L'allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).....	24
XII. Tarifs	25

I. Mot de la Direction

L'EHPAD Public La Montagne est un établissement de vie où l'on soigne et non un établissement de soins où l'on vit.

Notre travail est avant tout d'accompagner la personne âgée dans la continuité de la vie et plus particulièrement dans le prolongement de ses activités quotidiennes à savoir : son lever, son coucher, ses repas, ses soins, ses occupations, ses préoccupations et surtout ses envies.

La qualité de l'accueil est primordiale pour un établissement hébergeant des personnes âgées quel que soit le niveau de dépendance des personnes accueillies. Ainsi, l'établissement est engagé dans un processus continu d'amélioration de la qualité de toutes ses prestations. Notre ambition est de sans cesse évoluer et progresser pour affirmer toujours plus la qualité du Service Public et donner du sens aux actions entreprises par l'ensemble des agents.

Le personnel est à votre disposition pour vous renseigner et surtout rendre votre séjour parmi nous le plus agréable possible. N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et suggestions. Nous serons toujours attentifs aux avis et commentaires que vous souhaiterez nous faire connaître pour améliorer la qualité et la convivialité de ce lieu.

La Direction

II. Présentation de l'établissement

1. Historique

L'Hôpital de Châtillon-sur-Chalaronne a été fondé au XIVème siècle par Amédée de Savoie.

L'hôpital tombé en ruine, un Hôtel Dieu a été construit en 1731 et comporte alors deux ailes de 12 lits, une chapelle en son centre et des communs.

Après la Révolution, l'Abbé Robin achète à Meillonas la collection de faïences qui garnissent encore aujourd'hui les niches de l'apothicairerie. Les sœurs de Sainte Marthe y ont gratuitement dispensé les médicaments à la population jusqu'en 1930.

Au fil du temps, l'établissement se dote d'un « asile de vieillards », d'un service de médecine et d'une petite maternité.

Devenu hospice, en 1963 il est baptisé « Maison de retraite les Hortensias » en souvenir du botaniste châillonnais Philibert Commerson. Du personnel laïc et des religieuses prennent soin des 101 patients.

En 1971, après le déménagement des lits dans de nouveaux locaux situés au lieu-dit « La Montagne », l'édifice est transformé en centre culturel au sein duquel l'apothicairerie reste l'un des plus beaux exemples du patrimoine hospitalier.

L'actuel établissement a été édifié en plusieurs phases : en 1971, la résidence La Montagne, en 1980 la résidence les Rosiers, la résidence Louise en 1989 et la résidence les Etangs en 2004.

Les bâtiments les Rosiers et la Montagne ont été rénovés en 2004.

Le 1er janvier 2009, l'hôpital local de Châtillon-sur-Chalaronne est transformé en **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)**.

2. Statut juridique

L'EHPAD Public La Montagne de Châtillon-sur-Chalaronne est un établissement public communal autonome entrant dans la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux tels que définis dans la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. L'EHPAD dépend de la fonction publique hospitalière.

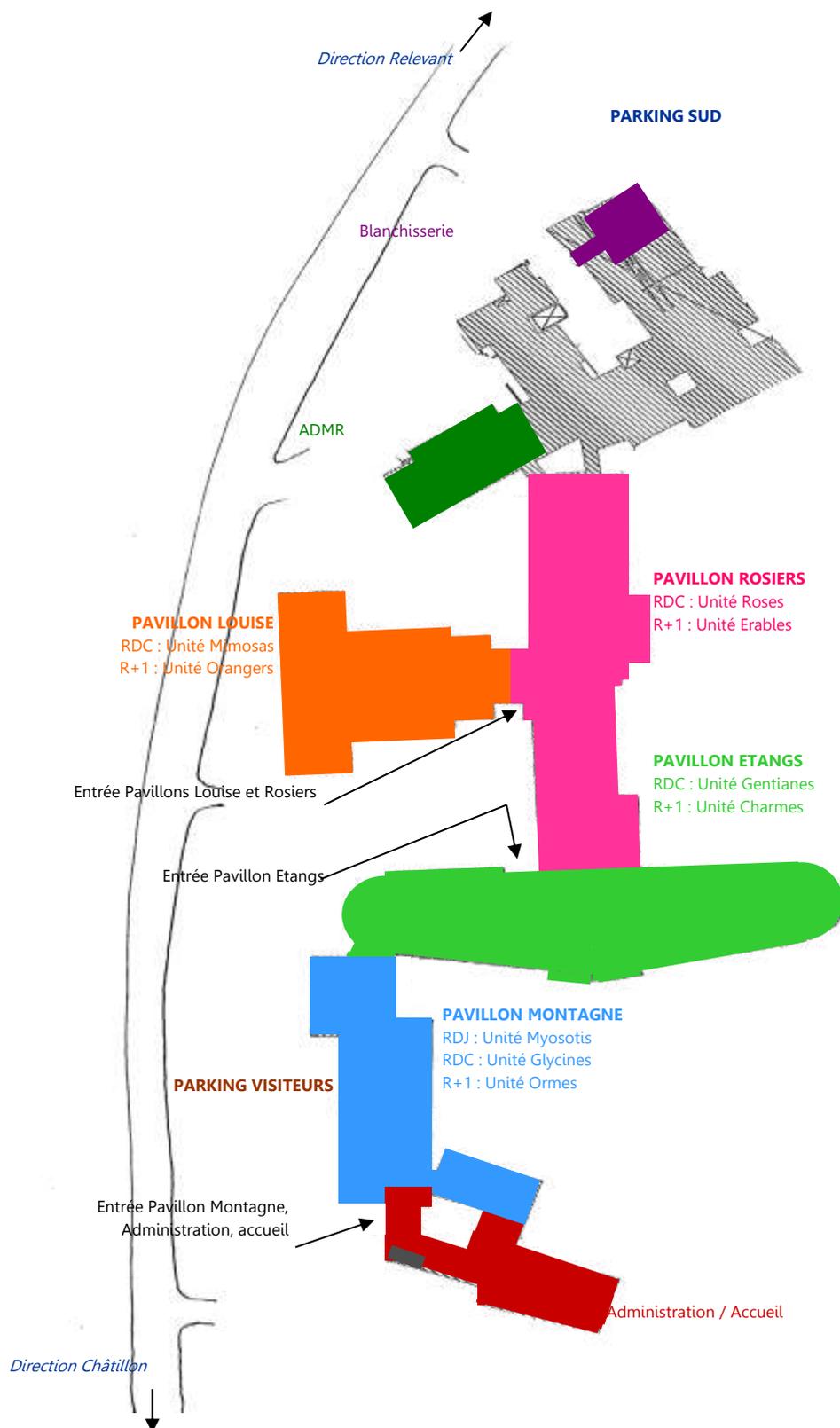
3. Capacité d'accueil

L'EHPAD Public La Montagne a une capacité d'accueil de 210 lits, composée de 166 chambres simples, 15 chambres doubles et de 14 chambres simples sur le lieu de vie dédié à l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée.

L'établissement est constitué de neuf services :

- Charmes
- Érables
- Gentianes
- Glycines
- Mimosas
- Myosotis (unité de vie protégée)
- Orangers
- Ormes
- Roses

4. Plan de l'établissement



III. Instances

L'EHPAD Public la Montagne est dirigé par un directeur nommé par le ministère des affaires sociales et de la santé.

Le **Conseil d'Administration (CA)**, instance décisionnelle, définit la politique générale de l'établissement et délibère sur différents points. Il est présidé par le Maire de la ville de Châtillon-sur-Chalaronne. Il se réunit au moins quatre fois par an.

Le **Conseil de la Vie Sociale (CVS)**, instance consultative, est composé de représentants des personnes accompagnées, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire. Il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Les membres sont élus pour la durée de leur choix. Les comptes rendus sont à disposition à l'accueil de l'établissement et sur le panneau d'affichage dans le hall de l'entrée principale des Gentianes.

Le **Comité Social et Economique (CSE)**, instance consultative, est composé des représentants des différentes catégories socioprofessionnelles. Le CSE est consulté sur toutes les décisions concernant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

IV. Accueil et admission

L'accueil est ouvert de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, du lundi au vendredi, hors jours fériés. Les agents de l'accueil accompagnent les personnes accueillies et leurs accompagnants dans l'élaboration des dossiers administratifs nécessaires à la prise en charge financière des résidents.



Différents documents sont à disposition à l'accueil :

- Le livret d'accueil avec la charte de la Personne Accueillie ;
- Le contrat de séjour ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Une plaquette sur la personne de confiance ;
- Une plaquette sur les directives anticipées ;
- Une plaquette sur les personnes qualifiées.
- La liste des documents à fournir pour l'admission.

V. Vie quotidienne et animation

Lors de l'admission de la **personne accompagnée**, un référent soignant est chargé de son accueil et est garant de la co-construction de son accompagnement personnalisé. La personne accueillie participe à l'élaboration de son projet, en équipe pluridisciplinaire.

La personne accompagnée est libre d'organiser et d'occuper sa journée. Elle a le choix d'accepter ou non les prestations d'animation proposées.

Des animateurs sont présents sur l'établissement et proposent un planning d'animations du lundi au vendredi. Les personnes accompagnées peuvent participer à des ateliers lecture, musique, informatique, création (peinture, dessin, photo, bijoux...), cuisine, bien-être ou encore jardinage et également à des rencontres intergénérationnelles avec le centre social et les écoles.

Des **activités à visée thérapeutique** (atelier mémoire, aide à la marche, atelier équilibre...) sont également organisées.

Les **heures de visite** ne sont pas réglementées. Les visiteurs sont toutefois invités à respecter des heures de visite compatibles avec la tranquillité des personnes hébergées, le respect de leur intimité et à ne pas perturber l'organisation du travail des personnels, en particulier lors des soins du matin.

La personne accompagnée peut **sortir librement** sans autorisation préalable. Elle doit cependant informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude. Les sorties longues (une ou plusieurs semaines) sont soumises à des conditions financières particulières traitées dans le contrat de séjour.



VI. Présentation du personnel

Les **médecins** assurent le suivi médical et coordonnent les soins. Ils sont garants du projet thérapeutique de la personne accompagnée.

La personne reste libre de choisir un médecin généraliste libéral autre que l'un des médecins salariés de l'établissement. *Dans ce cas, et en raison de la présence d'une pharmacie à usage interne, le médecin choisi devra venir dans l'établissement pour saisir les ordonnances sur le logiciel de soins.*

Le **pharmacien** et les préparatrices en pharmacie assurent la délivrance et le suivi du traitement médical de la personne accompagnée.

La **cadre supérieure de santé** et les **cadres de santé** organisent l'activité paramédicale et animent les équipes soignantes en veillant à la qualité des prestations.

L'**infirmière en pratique avancée**, les **infirmiers**, les **aides-soignants** et les **accompagnants éducatifs et sociaux** accompagnent la personne accueillie dans son parcours de soins. Ils dispensent tous les soins, dont les soins d'hygiène et de nursing.

La **diététicienne** assure le suivi nutritionnel de la personne accompagnée et dispense des conseils personnalisés.

L'**ergothérapeute** intervient pour le maintien de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne et pour le confort de la personne hébergée.

L'**enseignante en activité physique adaptée** contribue, par un projet personnalisé en activité physique, à la lutte contre la sédentarité, au maintien de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne, à l'amélioration des capacités fonctionnelles, à l'encouragement à la participation sociale et à l'amélioration de la qualité de vie.

Les **kinésithérapeutes** participent au maintien des fonctions motrices.

Les **psychologues** assurent un soutien psychologique à la personne accueillie, ainsi qu'à sa famille. Un accompagnement professionnel est également proposé aux agents.

Les **animateurs** proposent des activités visant à mettre en œuvre et à développer le projet de vie sociale de la personne accompagnée.

Les **cuisiniers** préparent une cuisine traditionnelle sur place, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP).

Les **hôtelières** préparent et veillent à la convivialité de l'instant repas.

Les agents de **blanchisserie** entretiennent et distribuent le linge des personnes accompagnées dans le respect de la méthode RABC. Ils ont la charge de la collecte et de la distribution des vêtements professionnels et du linge de maison.

Les **agents d'entretien des locaux** contribuent au bien-être et au confort de la personne accueillie.

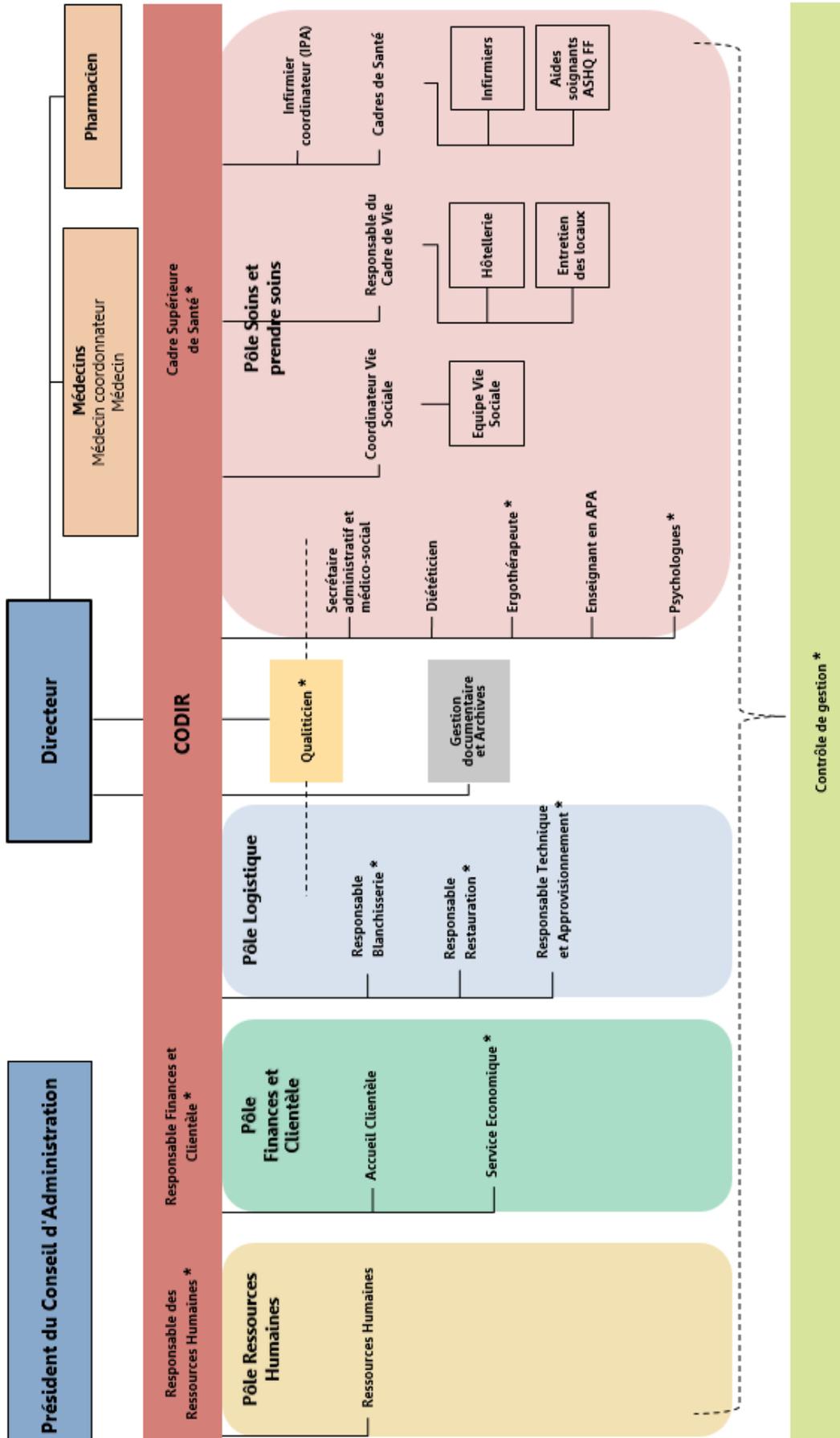
Le **service technique et logistique** assure l'entretien et les réparations des matériels et locaux. Il veille à la sécurité de l'établissement (incendie, contrôles obligatoires ...). Il gère le magasin et assure l'approvisionnement des services. Il organise le circuit du linge sale et des différents déchets. Il est également en charge du fleurissement et de l'entretien des espaces verts.

Le personnel **administratif** participe à la gestion de l'établissement, sur le plan de l'accueil, des affaires économiques et financières, des ressources humaines, de l'administration et de la qualité.

Vous trouverez ci-après l'organigramme de l'établissement.

Les annuaires, avec les coordonnées, sont disponibles dans les circulations des services.

Organigramme



Les postes identifiés d'un * sont mutualisés avec l'EHPAD Public Les Saulaies de Saint-Trivier-sur-Moignans.

VII. Prestations hôtelières



Toutes les **chambres** sont équipées d'une salle d'eau, de toilettes, d'un lit médicalisé, d'un appel malade et du mobilier nécessaire. La personne hébergée peut agrémenter sa chambre d'objets personnels (mobilier, objets de décoration, etc.) dans les limites de la taille de la chambre et de l'autonomie de la personne accueillie.

Concernant l'élaboration des **repas**, une commission des menus se réunit au moins quatre fois par an. Elle est constituée de personnes accompagnées, du Directeur ou de son représentant, des cadres de santé, du responsable restauration, de la diététicienne, des animateurs, de la responsable du cadre de vie et des hôtelières. Cette commission permet de recueillir les avis et envies des personnes accompagnées pour l'élaboration des menus.

Les repas peuvent être servis en chambre ou en salle à manger, au choix de la personne accompagnée.



Le **petit-déjeuner** est servi entre 7h30 et 9h30.

Le **déjeuner** est servi entre 12h15 et 13h30.

Une **collation** est prévue dans l'après-midi.

Le **dîner** est servi en chambre à partir de 18h00 ou en salle à manger à partir de 18h30.

Les familles ou amis ont la possibilité de prendre leur repas avec la personne accompagnée, sauf les jours fériés et les jours de fêtes. Deux modes d'accueil sont prévus :

- Dans les petits salons pour un repas de 5 personnes maximum (personne accompagnée comprise).
- Dans la salle à manger appelée « la cheminée » pour un repas jusqu'à 12 personnes (personne accompagnée comprise). Réservation 10 jours avant.



Les repas accompagnants, non comptabilisés dans les frais de séjour, seront à régler à réception de facture.



Le **linge** est marqué et entretenu par le personnel de la blanchisserie, dans le respect de la méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control). Si la personne accompagnée le souhaite, le personnel peut également ranger le linge dans son armoire.

Il est fortement déconseillé d'apporter du linge fragile ou thermosensible.

La blanchisserie est ouverte du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30, le vendredi de 8h00 à 12h00.

Le linge de maison est fourni et lavé par un prestataire extérieur (GIE Saucona à Gleizé).

Un **salon de coiffure** est implanté sur le site avec des intervenants extérieurs qui interviennent chaque semaine.

Si elle le souhaite, la personne accompagnée peut s'inscrire sur la liste de rendez-vous.



Des professionnels extérieurs assurent les soins de **pédicurie**. Pour bénéficier de ces soins, la personne accompagnée peut s'adresser à un agent du service de soins.

Ces deux dernières prestations sont à la charge de la personne accompagnée.

VIII. Services divers

Un **office catholique** a lieu tous les jeudis matin à l'oratoire (rez-de-jardin de la résidence Les Etangs). Les équipes St Vincent se chargent de conduire aux offices les personnes accompagnées qui le souhaitent.

L'oratoire peut être mis à disposition d'**autres cultes** sur demande.

Les chambres sont équipées d'une **ligne téléphonique** reliée à un standard interne. La demande d'ouverture se fait auprès de l'accueil de l'établissement (annexe au contrat de séjour).



Une **connexion à Internet** est possible. Pour cela, une demande d'ouverture de ligne doit être faite à un opérateur téléphonique indépendant.

L'établissement dispose d'un réseau **WIFI** sécurisé accessible aux personnes hébergées et aux visiteurs.



La personne accompagnée peut équiper sa chambre d'un **téléviseur**, couvert par son assurance responsabilité civile.

Le **courrier** est réceptionné du lundi au vendredi, hors jours fériés. Il est distribué selon les modalités définies lors de l'admission. Une boîte aux lettres est à la disposition des personnes accompagnées pour l'envoi des courriers.



Un porteur assure la livraison aux abonnés du **journal** « Le Progrès » tous les matins (sauf le dimanche). Les autres journaux et revues sont livrés par la Poste et distribués du lundi au vendredi avec le courrier.

IX. Sécurité et hygiène

Par prudence, il est vivement déconseillé de conserver de **l'argent ou des objets de valeur** dans la chambre. Un dispositif est prévu dans le contrat de séjour. Si la personne accompagnée conserve de l'argent ou des objets de valeurs, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte. Un coffre-fort personnel peut être installé par les agents du service technique sur demande (modèle à faire valider au préalable).

L'ensemble du personnel de l'établissement est formé à la **sécurité incendie**. Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont affichées à côté de tous les postes téléphoniques dans les circulations.

Le personnel de l'EHPAD, en lien avec **l'Equipe Mobile d'Hygiène** de Bourg-en-Bresse (EMH), mettent en œuvre tous les moyens de lutte contre les infections nosocomiales. Ils définissent des protocoles d'hygiène et de soins et dispensent des formations pour les équipes.

Le pharmacien de l'établissement est également chargé de **matéiovigilance** et de **pharmacovigilance**. Il organise la veille sanitaire relative aux médicaments et aux matériels et dispositifs médicaux.

X. Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1 – Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 – Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 – Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 – Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 – Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 – Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 – Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de

tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 – Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 – Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé

XI. Droits et informations

1. La prise en charge de la douleur

Le traitement de la douleur est une préoccupation essentielle et quotidienne pour tout soignant. Des protocoles de prise en charge sont définis et appliqués par les équipes soignantes.

2. Le droit à la participation

Chaque personne accompagnée à la possibilité de participer aux « Cafés citoyens » (EHPAD) ou aux « Comités des habitants » (UVP), ainsi qu'au Comité de la Vie Sociale afin d'exprimer ses opinions et de participer à la vie de l'établissement.

Pour plus d'informations, prendre contact avec le service animation.

3. Le droit à l'information

Le droit à communication de toute information ou document relatif à la prise en charge est garanti à la personne accompagnée (article 7, 5° de la loi 2002-2).

4. Le droit à confidentialité

La confidentialité des informations concernant la personne accueillie est garantie ainsi que le respect du secret médical.

Les informations médicales sont communiquées par le médecin.

5. Le droit d'accès au dossier médical

Toute personne accueillie (accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).



Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

6. Le respect du consentement éclairé

L'équipe recherche systématiquement le consentement de la personne accueillie pour l'accompagnement individualisé proposé.

7. La personne de confiance

La personne accompagnée 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 la personne accompagnée ne pourrait exprimer sa volonté et recevra toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

8. Les directives anticipées

Ce sont des instructions écrites, datées et signées que la personne accompagnée peut communiquer à l'avance, si elle devenait incapable d'exprimer sa volonté. Pour plus d'informations merci de prendre contact avec l'accueil.

9. Les personnes qualifiées

Elles ont pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'utilisateur ou de son représentant légal. L'esprit de la loi est que l'utilisateur dispose d'un soutien à la résolution d'un conflit personnel ou collectif. Ainsi, la personne qualifiée ne s'entend pas comme un médiateur, mais comme un défenseur de l'utilisateur.

La liste des personnes qualifiées, établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, est présentée dans le dépliant remis lors de l'admission.

Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

10. L'informatique et libertés

Les informations médicales et administratives concernant la personne accompagnée font l'objet d'un traitement informatisé dans le respect des consignes de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

11. Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs

C'est un professionnel chargé d'assurer des missions de protection (sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle) auprès de personnes en incapacité de pourvoir seules à leurs intérêts. Agissant sur demande du juge des tutelles, il peut aider une personne temporairement fragilisée en la conseillant et en effectuant un contrôle de ses dépenses.

L'établissement a signé une convention avec le Centre Hospitalier de Belleville-en-Beaujolais qui désigne les mandataires judiciaires.

12. La satisfaction

Durant son séjour, la personne accompagnée est sollicitée pour participer à des enquêtes de satisfaction visant à améliorer la qualité des prestations.

En dehors de ces enquêtes, la personne accompagnée peut formuler des remarques sur son accompagnement. Une boîte à suggestions est mise à disposition dans le hall d'entrée. Les représentants du CVS peuvent également être sollicités.

13. Les aides financières

Allocation Logement Sociale (ALS) ou Aide Personnalisée au Logement (APL)

Chaque chambre ouvre droit soit à l'ALS soit à l'APL. Ces aides versées par les Caisses d'Allocations Familiales permettent d'assumer une partie des frais d'hébergement.

14. L'aide Sociale

Cette prestation est destinée à aider les personnes aux revenus ne permettant pas de payer totalement les frais d'hébergement. Les agents de l'accueil transmettent la demande au Conseil Départemental des Services Sociaux.

15. L'allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Il s'agit d'une prestation en nature, destinée à répondre aux besoins des personnes âgées de 60 ans et plus.

L'APA est gérée et financée par le Conseil Départemental. L'état de dépendance est évalué par la grille AGGIR. Le coefficient obtenu, le GIR, est compris entre 1 (personnes les plus dépendantes) et 6 (personnes autonomes). Seules les personnes accompagnées ayant un GIR inférieur ou égal à 4 peuvent obtenir l'APA. Pour plus d'informations, merci de prendre contact avec l'accueil.

XII. Tarifs

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés par arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Ain. Ils sont révisés chaque année.

Les tarifs journaliers comprennent :

- un prix d'hébergement et un prix de dépendance à la charge de la personne accompagnée, diminués de l'APA versée par le Conseil Départemental pour les GIR 1 à 4 ;
- un forfait de soin versé par l'Assurance Maladie à l'établissement.

Les personnes qui désirent réserver une chambre avant leur admission, doivent régler les frais de séjour pendant la période de réservation.

Le niveau de dépendance est évalué par l'équipe de soin à l'aide de la grille AGGIR au cours du premier mois de séjour.

Les personnes accompagnées versent une caution à l'entrée comme le prévoit l'article R314-149 du Code de l'action sociale et des familles. Le montant de ce dépôt de garantie est arrêté à 30 jours du tarif hébergement en vigueur à la date d'entrée dans l'établissement.

Le dépôt de garantie est encaissé et gardé en dépôt par le comptable public de l'établissement. Ce dépôt de garantie sera restitué au résident ou bien à son représentant légal dans le trimestre qui suit la sortie de la personne accompagnée de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance du résident.

Les tarifs d'hébergement et de dépendance ainsi que les tarifs des prestations complémentaires en vigueur sont joints en annexe et affichés à l'accueil de l'établissement.



114 route de Relevant
01400 Châtillon-sur-Chalaronne

Tél : 04 74 55 00 44

Mail : administration@ehpaddombes.fr

Site internet : www.ehpaddombes.fr