



E.H.P.A.D.

Règlement de fonctionnement





I.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
	1.1 - Projet de vie	4
	1.2 - Droits et libertés	4
	1.3 - Dossier du résident	5
	1.4 - Relations avec la famille et les proches	6
	1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance	6
	1.6 - Concertation, recours et médiation	6
II.	FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD	7
	2.1 - Régime juridique de l'établissement	7
	2.2 - Personnes accueillies	7
	2.3 - Admissions	7
	2.4 - Contrat de séjour	8
	2.5 - Conditions de participation financière et de facturation	8
	2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge	9
	2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances	10
	2.8 - Situations exceptionnelles	10
III.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
	3.1 - Règles de conduite	11
	3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés	12
	3.3 - Prise en charge des résidents	13
	3.4 - Repas	13
	3.5 - Activités et loisirs	13
	3.6 - Personnel	14
	3.7 - Linge	14
	3.8 - Pratique religieuse	14
	3.9 - Fin de vie	15
	3.10 - Courrier	15
	3.11 - Transports	15
	3.12 - Prestations extérieures	15



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

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

Il est affiché dans les locaux de l'EHPAD.

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'EHPAD.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés des modifications apportées par tous les moyens utiles.

Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en oeuvre d'une autre forme de participation.

Ledit règlement de fonctionnement, revu, a été présenté et approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du 17 mars 2026.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet de vie

L'EHPAD du Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Il a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans son enceinte et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de son enceinte et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle 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.

La personne 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.

La personne peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Celles-ci indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt des traitements. Elles peuvent, à tout moment, être soit modifiées, partiellement ou totalement, soit évoquées sans formalité. Leur durée de validité est de trois ans renouvelable.

1.2 - Droits et libertés

1.2.1. Valeurs fondamentales

Conformément aux articles L311-35 et 37 du Code de l'action sociale et des familles, l'accueil et le séjour dans l'EHPAD s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante. La charte est affichée au sein de l'EHPAD et remise aux résidents au moment de l'admission.

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 et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Respect de l'intimité
- Respect de la sécurité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

1.2.2. Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon auquel appartient l'EHPAD définit la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Dans ce cadre, il donne son avis sur le présent règlement de fonctionnement.

Il est présidé par le maire et comprend des représentants des collectivités territoriales, des personnels, des personnalités qualifiées dont des représentants des usagers et avec voix consultative, un représentant des personnes accueillies dans l'EHPAD.

Il se réunit au moins quatre fois par an.

1.2.3.. Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est l'instance d'expression des résidents, de leurs familles et du personnel.

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'administration du Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon.

Sa composition nominative est portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

1.3 - Dossier du résident

1.3.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

1.3.2. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant, a accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin désigné à cet effet.

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, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

Au cours de période d'hospitalisation éventuelle, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'EHPAD.

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 – Concertation, recours et médiation

1.6.1. Au sein de l'EHPAD

Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors 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.

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.

II – FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD appartient au Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon qui est un établissement public de santé, doté d'un Conseil de surveillance et dirigé par une Directrice.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement et du chèque énergie.

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 territoire.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect de ses capacités de prise en charge.

2.3 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'EHPAD peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'encadrement médical et/ou paramédical.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant ou du service hospitalier adresseur, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), et en fonction de critères d'urgence sociale, familiale ou médicale, et de proximité pour favoriser le maintien du lien familial, le médecin de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.*

La Directrice prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée 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.

* Hors Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation (HTSH)

Avant son admission, le résident doit fournir les documents suivants :

- photocopie de la carte d'identité,
- photocopie du livret de famille,
- photocopie de la carte vitale,
- photocopie de l'attestation de mutuelle,
- document de filiation (cf. imprimé remis) avec nom/prénom/adresse/numéro de téléphone des enfants,
- justificatif de domicile : quittance de loyer, ou facture EDF, ou facture de téléphone,
- déclaration annuelle de revenus perçus : déclarations fournies par les caisses de retraites,*
- dernier avis d'imposition ou de non imposition sur les revenus,*
- relevé de compte des 3 mois précédents et copie de procuration sur comptes,*
- 3 relevés d'identité bancaire,
- en cas de tutelle, de curatelle ou de mandataire spécial : notification éventuelle du jugement,
- situation récente des comptes d'épargne et/ou des comptes de valeurs mobilières,*
- nombre et nature des biens immobiliers (adresse, usage),*
- copie des contrats d'assurance vie,*
- copie du contrat obsèques,
- engagement de régler les frais d'hébergement et de dépendance,
- choix de réservation de chambre durant l'absence pour hospitalisation ou vacances*
- autorisation de prélèvement automatique des frais d'hébergement et/ou de dépendance,*
- dossier de demande d'aide au logement de la Caisse d'allocations familiales.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'EHPAD.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés annuellement par le Président de la Métropole de Lyon. Ces tarifs sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement et à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

Les patients dont l'admission est programmée et qui souhaitent réserver leur place à l'EHPAD devront en faire la demande expresse au moyen d'un bulletin de réservation à retirer auprès de l'assistante sociale ou du cadre de santé.*

Ce bulletin porte mention d'un engagement à payer intégralement le tarif de réservation égal aux tarifs hébergement et dépendance (au regard du GIR 5/6 de l'établissement) multipliés par le nombre de jours réservés.

* Hors HTSH

2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

2.6.1 – Les vacances*

La notion de vacances s'assimile à toute sortie supérieure à 72h et dans la limite de 35 jours de congés par an (cf. Règlement Départemental d'Aide Sociale du Rhône), sous réserve d'être présent depuis au moins trois mois dans l'EHPAD.

Le tarif applicable :

- a. Afin de bénéficier des tarifs applicables à ce type d'absence il appartient aux résidents ou à leurs représentants, d'en alerter en amont l'un des cadres soignants de l'EHPAD ainsi que le bureau des entrées.
- b. Le tarif hébergement est facturé en totalité au résident pour toute absence inférieure à 72h.
- c. Les absences pour vacances, supérieures à 72h et dans la limite de 35 jours, ne donnent pas lieu à facturation du forfait hébergement, avec garantie pour le résident de retrouver sa chambre à son retour.
- d. Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence et dans la limite de 35 jours.

2.6.2 – Les périodes d'hospitalisation*

La notion d'hospitalisation s'assimile à toute absence supérieure à 72 heures et dans la limite de 21 jours (cf. Règlement départemental d'Aide Sociale du Rhône). Pendant cette période l'établissement garde la chambre du résident pour permettre son retour.

Le tarif applicable :

- a. Pendant les 72 premières heures d'absence, le prix de journée d'hébergement est dû en totalité.
- b. Au-delà de 72h et dans la limite de 21 jours, il est procédé à une diminution du forfait journalier sur le prix de journée d'hébergement.
- c. Le tarif dépendance, lui, n'est pas facturé pendant la période d'hospitalisation, dès le premier jour et dans la limite de 21 jours.

2.6.3 – La réservation en cas d'absence pour hospitalisation ou vacances au-delà des délais définis dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale du Rhône*

Au-delà des 21 premiers jours d'hospitalisation ou des 35 jours de vacances autorisés par an, les résidents (ou leurs représentants) qui souhaitent garder leur place à l'EHPAD devront en faire la demande expresse au moyen d'un bulletin de réservation à retirer auprès de l'assistante sociale ou du cadre de santé.

* Hors HTSH

Ce bulletin porte mention d'un engagement à payer intégralement le tarif de réservation égal aux tarifs hébergement et dépendance (au regard du GIR du résident concerné avant son absence) multipliés par le nombre de jours réservés. Le bulletin de réservation est à retourner au bureau des entrées de l'établissement avant l'expiration des délais mentionnés ci-dessus.

Pour information au-delà de 30 jours d'absence, quelqu'en soit le motif, le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) est suspendu.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 -. Sécurité des personnes

L'EHPAD met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. A ce titre, l'EHPAD dispose d'une Unité de Vie Protégée (UVP). L'admission des résidents, dans cette unité s'effectue sur décision de l'équipe médico-soignante. La pertinence du maintien en UVP est réévaluée régulièrement. Dans l'éventualité d'une perte de bénéfice pour le résident, l'accueil en unité non protégée sera alors organisé.

Le résident en UVP a la possibilité d'aller en et venir en dehors de l'unité dès lors qu'il est accompagné par une personne garante de sa sécurité et de son retour dans l'unité.

La permanence médicale et paramédicale est assurée 24h/24h et 365 jours sur 365.

2.7.2. Biens et valeurs personnels

Dans la limite 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.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet après inventaire et contre récépissé. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'EHPAD.

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

2.7.3. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

2.8 – Situations exceptionnelles

2.8.1. Vague de chaleur

L'EHPAD s'est doté d'un plan bleu lui permettant de mettre en œuvre rapidement et de façon cohérente les moyens indispensables pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle qu'en soit sa nature. Ce plan comporte des consignes particulières en cas de canicule.

Dans ce cadre, elle dispose du rafraîchissement des pièces communes et prévoit la mise à disposition des résidents de boissons fraîches.

2.8.2. Consignes de sécurité incendie

Toutes les dispositions réglementaires en vigueur en matière de sécurité incendie sont respectées dans l'EHPAD. Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations. En toute situation, il est important de conserver son calme et de suivre les indications données.

2.8.3. Vigilances sanitaires

L'EHPAD met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose ainsi que les mesures de protection face à l'épidémie de COVID19.

III – 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 respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, bienveillance et non-violence. 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 toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au cadre de santé. A défaut, l'EHPAD mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Dans l'éventualité d'une sortie supérieure à 24h, il est demandé au résident d'informer le service 72h avant, ce, afin d'anticiper la préparation éventuelle des traitements médicamenteux.

3.1.3 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, ils ne peuvent pas être accompagnés d'un animal de compagnie. Afin de préserver la dignité et l'intimité des résidents, nous conseillons les visites de 12h à 20h.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. En cas de non respect des règles de fonctionnement, la direction se réserve le droit d'exclure certains visiteurs.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

3.1.4. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

L'EHPAD est un lieu non fumeur. L'interdiction de fumer ne s'applique pas aux extérieurs.

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 sera demandé.

3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par lui-même ou ses proches. L'EHPAD ne stockera aucune denrée alimentaire dans les espaces communs.

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'installation d'électroménager est interdite exceptée une bouilloire, une cafetière ou un ventilateur. Toute installation d'appareil électrique nécessite la validation préalable de l'EHPAD.

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

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le bionettoyage de la chambre est régulièrement assuré par le personnel de l'EHPAD. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le cadre de santé en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer et à qui est attribuée une nouvelle chambre pendant la durée des travaux.

3.2.2. Les locaux collectifs

L'EHPAD est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Conformément à l'article L311-7 du CASF plusieurs lieux à usage collectif sont utilisables par les résidents et leurs visiteurs, notamment :

- la salle d'animation,
- les petits salons par étage ainsi qu'à l'entrée de l'EHPAD,
- la salle à manger,
- les terrasses,
- le parc.

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, etc.) sont prohibées.

Le personnel frappe systématiquement à la porte 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 à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : 7 heures 30
- déjeuner : 12 heures
- dîner : 18 heures 30

Une collation est servie à 16 heures.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'un des membres de l'encadrement.

3.4.2. Menus

Dans le respect des recommandations nutritionnelles pour la personne âgée accueillie en institution, les menus sont établis par une diététicienne et le responsable des cuisines du prestataire extérieur retenu par le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon.

Les régimes alimentaires spécifiques prescrits par le médecin sont pris en compte.

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.

3.6 – Personnel

Le personnel qui entoure les résidents comporte des :

- médecins qui décident et mettent en œuvre les traitements nécessaires. Ils donnent les informations sur leur état de santé ;
- cadres de santé/IDEC qui sont responsables de l'encadrement de l'équipe paramédicale et de l'organisation des soins. Ils sont les interlocuteurs des résidents ou de leurs familles désireux d'obtenir tout renseignement ou de formuler une requête durant leur séjour ;
- infirmiers qui dispensent les soins prescrits par les médecins ;
- aides-soignants qui secondent les infirmiers ;
- assistants de soins en gériatrie ;
- agents des services hospitaliers qui sont chargés de la propreté des locaux ;
- psychologue ;
- assistante sociale ;
- diététicienne ;
- enseignant en activité physique adaptée (APA) ;
- animatrices ;
- mandataire judiciaire à la protection des majeurs ;
- secrétaire médicale qui assure le suivi du dossier médical des résidents ;

et bien d'autres personnels que le plus souvent les résidents ne rencontreront pas mais qui oeuvrent ensemble pour que leur séjour soit le plus agréable possible : administratif, médico-technique, logistique.

3.7 – Linge

Le linge de lit et les serviettes de toilette sont fournis par l'EHPAD qui en effectue le change aussi souvent que nécessaire.

L'entretien des effets personnels du résident est assuré par l'EHPAD sauf avis contraire du résident.*

L'entretien des vêtements délicats est à la charge de la famille.

Chaque article du trousseau du résident doit impérativement être marqué ainsi : Nom/ Prénom/ Centre hospitalier Sainte Foy-lès-Lyon. Il ne sera accepté aucun linge non marqué. Le marquage se fait au col pour les hauts et à la ceinture pour les bas.*

3.8 – Pratiques religieuses

Les ministres des différents cultes ont libre accès auprès des résidents selon leur demande formulée auprès d'un des deux cadres de santé.

Un aumônier catholique dit une messe hebdomadaire et celles du calendrier liturgique et rend visite aux résidents qui le souhaitent.

* Hors HTSH

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.

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. L'EHPAD ne dispose pas de chambre mortuaire. Le défunt est transféré, dans le délai de deux heures, dans le local mortuaire de l'EHPAD dont la conception interdit à la famille et aux proches de venir s'y recueillir.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Le courrier départ est remis affranchi par les résidents à l'un des cadres de santé.

3.11 – Transports

3.11.1. Prise en charge des transports

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

3.11.2. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible par le bus – Ligne C19 – Arrêt Sainte Foy - Hôpital

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte du Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon sur le parking prévu à cet effet (3h gratuites). Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. Le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon 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, esthéticienne..., et en assurera directement la réservation et le coût.

Fait à, le

Je soussigné(e), M..... résiden(e),

Et/Ou M....., représentant(e) de M....., résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature :