



LIVRET D'ACCUEIL 2024



495, route du Château des crozes
71580 FRONTENAUD

Tél : 03.85.71.30.10
contact@ehpad-chateaudescrozes.fr

SOMMAIRE

L'ETABLISSEMENT	5
1.1 Aperçu Géographique	5
1.2 Descriptif des Locaux.....	5
1.3 Historique.....	6
1.4 Conditions Générales et Fonctionnement	7
CONDITIONS D'ADMISSION.....	8
2.1 Tarifs	8
2.2 Documents à fournir le jour de l'entrée.....	10
2.3 Trousseau.....	11
VOTRE SEJOUR.....	14
3.1 La chambre	14
3.2 Visites – Sorties.....	14
3.3 Téléphone, télévision et courrier.....	14
Téléphone.....	14
Télévision	15
Courrier	15
3.4 La restauration.....	16
3.5 Le linge.....	16
3.6 Culte	16
3.7 Les prestations de confort	17
3.8 Les animations	17
3.9 Prestations administratives	17
Accueil et assistance administrative.....	17
Mandataire judiciaire	18
3.10 Le service technique.....	18
VOTRE SANTE.....	19
4.1 La surveillance Médicale.....	19
4.2 Le libre choix du médecin traitant	19
4.3 Intervenants Extérieurs.....	19
AIDES FINANCIERES.....	21

MOT DE LA DIRECTRICE

Madame Isabelle PAQUELIER-BARTUEL, Directrice de l'établissement, ainsi que l'ensemble du personnel de l'EHPAD Le Château des Crôzes vous souhaitent la bienvenue dans notre établissement.

Nous nous tenons à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Ce livret d'accueil vous est remis pour faciliter vos relations avec l'établissement et pour vous permettre de mieux le connaître.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil un descriptif de l'établissement, une présentation de votre séjour, ainsi que toutes les conditions relatives à votre future admission (tarifs, documents à fournir, aides financières, etc.).

Plusieurs documents annexes vous permettront de préparer au mieux votre vie en EHPAD.

Nous restons à votre entière disposition et espérons vous revoir bientôt.

BIENVENUE !

Isabelle Paquier Bartuel
Directrice de l'E.H.P.A.D

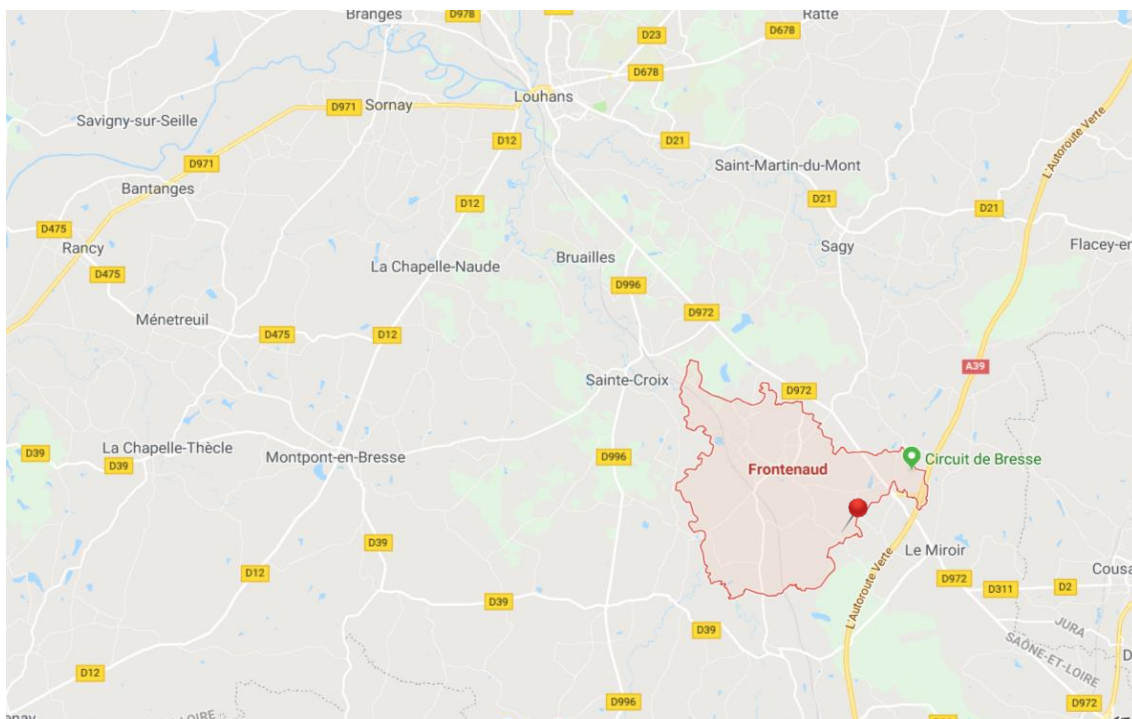


L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Aperçu Géographique

Situé à 15 km de Louhans, capitale de la Bresse, limitrophe avec le Jura et l'Ain, le village de Frontenaud jouit d'un environnement typique et paisible. Une tranquillité tempérée par de petits commerces locaux : épicerie - tabac, boulangerie, salon de coiffure ...

Cuiseaux, cité médiévale de renom, se trouve à environ 10 km.



1.2 Descriptif des Locaux

Implanté dans un cadre calme et verdoyant (un parc boisé de plus de deux hectares avec ses "monuments" : le château et sa chapelle) l'établissement invite bien évidemment au repos, aux promenades et à la détente.

Sur trois niveaux desservis par escaliers et ascenseurs, les bâtiments se décomposent en 65 chambres individuelles ou à 2 lits, avec lit médicalisé, bureau-commode, fauteuil, étagère et placard muraux.

Salle de bain médicalisée, salons "Centre de Vie" avec TV et bibliothèque, salle de restaurant, salle de soins et hall d'accueil constituent les locaux communs, à la disposition de tous dans l'établissement.

1.3 Historique

Commencé en 1875, terminé en 1880, le château des Crôzes a été construit par Monsieur Jules Logerotte (Député de Saône et Loire, Conseiller Général du Canton de Cuiseaux, sous-secrétaire d'Etat aux Beaux-arts) qui l'a légué à sa fille, Madame de Lavérine, épouse du capitaine de Lavérine "Mort pour la France" en 1914 ainsi que l'aîné de ses fils porté disparu : Joseph de Lavérine.



Monsieur Hubert de Lavérine, deuxième fils de Madame de Lavérine-Logerotte, à son retour de captivité en 1942, s'était réfugié dans le pays de sa femme née Antoinette Pathé, à Oradour sur Glane où il devait trouver une mort tragique avec sa femme et ses deux filles Mireille et Thérèse de Lavérine ainsi que la totalité des habitants de cette cité martyre.



Au décès de Madame de Lavérine, le château a été mis en vente et acquis en 1956 par le Syndicat Intercommunal du château des Crôzes comprenant les communes de Condal, Champagnat, Dommartin-les-Cuiseaux, Flacey-en-Bresse, Frontenaud, Le Miroir, Sagy, Sainte-Croix et Varennes-Saint-Sauveur.

La maison de retraite créée par le Syndicat a été inaugurée le 5 mai 1957 par Monsieur le sous-préfet de Louhans représentant le préfet de Saône et Loire, Monsieur le Président du Conseil général, Mr Paul Guimet médecin et maire de Varennes-Saint-Sauveur, Mr Henri Vincent, instituteur, et de nombreux parlementaires du Département.



1.4 Conditions Générales et Fonctionnement

L'EHPAD de Frontenaud est un établissement de statut public autonome, créé par un syndicat intercommunal, d'une capacité de 85 lits permanent et de 1 lit temporaire, administré par un Directeur et un Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration, présidé par le maire de la commune de Frontenaud, comprend 9 administrés, 2 représentants du conseil de la vie sociale, 1 représentant du personnel et des agents qualifiés pour la présentation des points prévus à l'ordre du jour. Une telle assemblée est appelée à décider des grandes orientations de l'établissement.

La Directrice, Madame Isabelle PAQUELIER-BARTUEL, est nommée par le Ministre de la Santé. Elle est la représentante légale de l'établissement. Elle est investie d'une compétence générale. Elle est entre autres chargée d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration, elle assure la gestion du personnel et dispose de pouvoirs d'administration propres.

Enfin, l'EHPAD dispose :

D'un conseil de vie sociale (CVS), lieu privilégié d'information et d'expression des résidents et de leurs familles.

Le personnel de l'EHPAD se compose en trois services :

Le Service Administratif :

- 1 agent chargé des finances et des affaires générales ;
- 1 assistante médico-administrative (AMA – secrétaire médicale) ;
- 1 agent chargé des ressources humaines ;
- 1 agent chargé de la communication et des installations informatiques et numérique.

Service Médical et Paramédical chapeauté par un médecin coordinateur ;

Service Logistique : Restauration, Buanderie, Hygiène, Maintenance.

CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 Tarifs 2024

L'EHPAD DE FRONTENAUD reçoit :

- des résidents dont les frais sont supportés en totalité par les postulants ou par leur famille ;
- des résidents bénéficiant de l'aide sociale.

TARIFS 2024

Résidents dont le domicile de secours est la Saône et Loire :

Hébergement

63.94 € par jour

Dépendance

GIR 1-2 : **24.88 €** par jour

GIR 3-4 : **15.79 €** par jour

GIR 5-6 : **6.70 €** par jour



Hébergement temporaire et moins de 60 ans **83.13 €** par jour

Un **tarif de réservation** de chambre est également instauré par décision du Conseil d'administration et correspond au tarif hébergement, déduction faite du montant du forfait hospitalier et s'élève par conséquent à 43.94 €.

Un **dépôt de garantie** est demandé. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat (par exemple prise en charge des réparations ou charges liées à la dégradation du fait du résident constatée dans les locaux privés mis à disposition du résident).

Ce dépôt de garantie est égal au tarif mensuel d'hébergement, déduction faite des repas, qui reste effectivement à la charge du résident soit 1 768.20 €.

Résidents dont le domicile de secours est hors Saône et Loire :

Hébergement

65.34 € par jour

Dépendance

GIR 1-2 : **24.88 €** par jour

GIR 3-4 : **15.79 €** par jour

GIR 5-6 : **6.70 €** par jour

Hébergement temporaire et moins de 60 ans **84.53 €** par jour

Un **tarif de réservation** de chambre est également instauré par décision du Conseil d'administration et correspond au tarif hébergement, déduction faite du montant du forfait hospitalier et s'élève par conséquent à 45.34 €.

Un **dépôt de garantie** est demandé. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat (par exemple prise en charge des réparations ou charges liées à la dégradation du fait du résident constatée dans les locaux privés mis à disposition du résident).

Ce dépôt de garantie est égal au tarif mensuel d'hébergement, déduction faite des repas, qui reste effectivement à la charge du résident soit 1 810.20 €.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale ne versent pas de dépôt de garantie.

2.2 Documents à fournir le jour de l'entrée

Le jour de l'entrée dans l'établissement au plus tard, vous voudrez bien remettre au secrétariat, les documents suivants :

- Votre livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- Votre carte d'assuré social ainsi que son attestation
- Une attestation d'ALD (*Affection de Longue Durée*) en cas de prise en charge à 100%
- Votre carte de mutuelle en cours de validité (*à renouveler tous les ans*)
- Les notifications d'attribution des pensions et justificatifs des montants actuels
- Copies des derniers avis d'imposition de l'année n - 1 et n - 2
- Une Attestation de responsabilité Civile
- Une notification d'Aide Sociale le cas échéant
- Une photocopie d'une notification de l'A.P.A
- Photocopie d'un jugement de tutelle ou de sauvegarde de justice s'il y a lieu
- Une photo d'identité récente
- Ordonnance en cours
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une photocopie de la carte d'identité en cours de validité

Documents remis lors de l'admission avec l'assistante médico-administrative :

- Le contrat de séjour ou DIPEC ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le formulaire de la personne de confiance ;
- Le formulaire relatif au droit à l'image et à l'enregistrement ;
- La notice relative aux directives anticipées.

2.3 Trousseau



- Vêtements de Nuit

5 Pyjamas ou chemises de nuit

2 Robes de Chambre

- Sous-vêtements

10 Slips, culottes ou caleçons

10 Maillots de corps adaptés à la saison (*pas de Damart ou autres textiles délicats*)

7 Bas, collants, chaussettes

4 Soutiens gorge

- Vêtements de jour

7 Robes, jupes, pantalons adaptés à la saison

7 Joggings ou bas de jogging

7 Chemisiers / chemises / tee-shirts

4 Pulls et 2 gilets

1 Manteau ou 2 vestes

Chapeau, casquette pour les sorties extérieures

- Chaussures

Pantoufles fermées adaptées à la marche (2 paires)

2 paires de chaussures d'extérieures adaptées (1 été et 1 hiver)

- Divers

Mouchoirs en papier de préférence

Une valise ou sac en cas d'hospitalisation avec une serviette de toilette et un gant

Un ventilateur.

- **Nécessaire de toilettes**

1 trousse de toilette

Brosse à dents, Dentifrice, verre à dents

Boîtier pour dentier

Produit pour appareil dentaire

Boîte à savon

Savons, gel douche et shampoing

Peigne

Brosse à cheveux

Eau de Cologne

Rasoir (électrique si possible), mousse à raser

Tout produit habituellement utilisé par la personne (parfum, déodorant, crème, maquillage...)



Nous vous remercions de bien veiller à l'approvisionnement du nécessaire de toilette.

Recommandations pour le linge

Le linge doit être impérativement marqué du nom et prénom, tissés ou cousus, à l'entrée du résident et en cours de séjour lors d'un éventuel complément du trousseau ou renouvellement de ce dernier.

Ce marquage est réalisé par l'établissement.

L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de perte du linge non marqué.

Les familles assurant le lavage du linge de leur proche doivent également le marquer afin de pouvoir l'identifier. L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de perte.

L'établissement n'assurera pas l'entretien du linge délicat, il faut donc éviter les vêtements fragiles style « Damart ».

L'établissement fourni : gants de toilette, serviettes de toilettes et serviettes de table.

Pour le confort des résidents et par mesures d'hygiène, nous conseillons aux familles l'achat :

- α De chaussures et de chaussons souples et confortables maintenant le pied stable.

Les membres de la famille, lors de leur visite auprès de leur proche, sont tenus de vérifier l'état du linge et de veiller à leur renouvellement.

Il est également nécessaire de prévoir une petite valise en cas d'hospitalisation de votre proche.

Si votre proche possède des lunettes, nous conseillons de les faire graver à son nom pour éviter tout échange ou confusion.

VOTRE SÉJOUR

3.1 La chambre

L'établissement dispose de 65 chambres qui peuvent être doubles ou individuelles.

L'attribution d'une chambre individuelle se fait sur inscription sur la liste d'attente et au regard de l'urgence (incompatibilité sociale ou médicale, fin de vie, etc.).

La chambre est meublée par l'établissement, mais vous avez la possibilité d'y amener des effets personnels (meubles, TV, cadres, etc) après concertation avec la cadre de santé et le service technique pour une question de sécurité.

Chaque chambre comprend également un système d'appel malade.

3.2 Visites – Sorties

Les visites se déroulent l'après-midi de 14 h 30 jusqu'à l'heure du repas du soir qui est à 18 heures. Elles peuvent se dérouler dans les chambres des résidents en veillant de ne pas déranger le voisin dans les chambres doubles.

Des petits salons sont aménagés pour accueillir les visites et quand le temps s'y prête le parc est un cadre idéal pour une petite promenade.

Les visites le matin ne sont pas permises afin de ne pas gêner les services lors des soins des résidents.

Les sorties sont autorisées toute la journée, sous réserve d'en aviser le personnel.

3.3 Téléphone, télévision et courrier

Téléphone

L'établissement ne propose pas dans ses services l'utilisation du téléphone.

Néanmoins, pour plus de commodité, vous pouvez faire installer un téléphone personnel dans les chambres individuelles. Cette action est à la charge de la famille qui devra prendre contact avec un fournisseur téléphonique. Nous accueillerons par la suite les techniciens.

Pour les chambres ne pouvant accueillir le téléphone, le standard peut se charger de transmettre les communications selon la disponibilité des moyens de communication mis à la disposition des résidents (1 téléphone par étage). Ces appels peuvent être passés que l'après-midi.

Télévision

L'EHPAD n'attribue pas de poste de télévision dans ses services actuels. De ce fait, nous proposons aux familles d'en faire installer une en pensant à apporter un support TV (mural ou petite commode).

L'établissement met à disposition les branchements nécessaires.

Des télévisions sont mises en place dans les petits salons et dans le hall de l'EHPAD afin que les résidents qui ne disposent pas de télévision puisse quand même en profiter.

Courrier

Le courrier des résidents est distribué chaque jour par le service Animation & Vie Sociale de l'établissement.

Pour l'expédition, veuillez déposer votre correspondance avant 11 heures à l'administration.

Pour les résidents recevant du courrier mais ne pouvant pas le réceptionner eux-mêmes, plusieurs propositions sont faites à l'entrée auprès de la famille :

- Le courrier est posé dans la chambre et la famille se charge de le récupérer lors des visites ;
- Le courrier est posé dans le dossier administratif du résident et la famille est en charge de s'adresser à l'assistante médico-administrative pour le récupérer ;
- Le courrier peut être transmis à la famille sous condition de fournir des enveloppes demi-A4 avec des timbres à l'établissement.

3.4 La restauration

Les repas sont assurés dans l'intégralité (nourriture et boissons) par l'établissement et sont réalisés sur place pour les trois repas : petit-déjeuner, déjeuner et dîner.

Les repas sont servis en salle à manger et dans les petits salons, sauf impossibilité dûment constatée, tenant à un état pathologique.

Un goûter est servi dans l'après-midi et une collation peut être proposée durant la nuit.

Les régimes et textures alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte ainsi que les menus spécifiques liés à une pratique religieuse.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner.

Le secrétariat doit être prévenu au plus tard 4 jours à l'avance. Le prix des repas extérieur est fixé par délibération du Conseil d'Administration et s'élève à 10.00 € par personne.

Les horaires sont les suivants :

Petit-déjeuner : à partir de 8 heures ;

Déjeuner : 12 heures ;

Collation : 15 heures 30 ;

Dîner : 18 heures.

3.5 Le linge

Le linge de maison, de toilette et la literie sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le petit linge de corps et les vêtements **non fragiles** sont traités par la lingerie de l'établissement **sous réserve qu'ils soient marqués au nom entier et cousu.**

Un trousseau est demandé à l'arrivée des résidents (*cf. voir page 11-12*).

3.6 Culte

Un office catholique est célébré occasionnellement dans l'établissement par le prêtre de la paroisse Saint Bernard en Bresse de Cuiseaux.

L'établissement peut, au même titre, accueillir des offices d'autres religions (musulmanes, judaïsme, bouddhisme, etc.).

3.7 Les prestations de confort

Le coiffeur : Un salon de coiffure et/ou une permanence coiffure est installé et assurée au sein de l'établissement chaque lundi matin.

Vous avez toutefois le libre choix de votre coiffeur et pouvez si vous le souhaitez faire intervenir un autre prestataire. Quel que soit le prestataire choisi, les frais sont à la charge du résident.

La pédicure : Vous pouvez demander l'intervention d'une pédicure. Les frais sont à la charge du résident.

Esthéticienne : vous pouvez également faire venir une esthéticienne. Les frais sont à la charge du résident.

Pour des prestations réalisées par intervenants extérieurs, il est préférable que les infirmières soient informées des soins et services demandés afin d'assurer une bonne coordination de l'accompagnement du résident.

Le secrétariat ou les services de soins, peuvent servir gracieusement d'intermédiaire entre le/la résident(e), les proches et son prestataire extérieur.

3.8 Les animations

De nombreuses animations et loisirs sont proposés dans notre établissement.

Le programme est affiché de manière hebdomadaire dans les salons afin que chacun puisse en prendre connaissance.

Les résidents sont libres de prendre part ou non à ces activités.

Notre vaste choix d'animations et d'ateliers offre à nos résidents la possibilité de s'adonner à une grande variété de loisirs, tout en tissant des liens avec les autres résidents : loto, jeux de cartes, atelier discussion, cuisine, dégustation, sport, séances cinéma, visites des animaux des petits bois, etc...

3.9 Prestations administratives

Accueil et assistance administrative

Un personnel administratif est à votre disposition pour répondre à vos questions et pour vous aider dans vos démarches de 9h à 17h.

Mandataire judiciaire

Un mandataire judiciaire est à votre disposition pour répondre à vos questions et pour vous aider dans vos démarches concernant la protection de vos biens et de valeurs.

3.10 Le service technique

Celui-ci, avant toute chose, veille à la sécurité de tous. Le service a aussi en charge la maintenance et le suivi du bon fonctionnement de toutes les installations techniques (préventive et curative), l'entretien des espaces verts, sans oublier les instructions de base au personnel dans le domaine de la sécurité (incendie, VIGIPIRAT).

Composé de 2 agents, tous deux sont polyvalents et vont donc intervenir tant sur des travaux de remise en peinture ou autres, que sur des petites ou grosses réparations ainsi que l'installation de nouveaux matériels.

Ils coordonnent également le suivi des contrôles techniques et de sécurité pour toutes les installations, la préparation des Commissions de sécurité, la gestion du carnet sanitaire, et la sécurité de l'établissement en collaboration avec la gendarmerie (entre autres le plan VIGIPIRAT) et notre agent de la sécurité.

Ils travaillent pour cela en étroite collaboration avec la direction ainsi que les différents responsables de service de l'établissement.

4.1 La surveillance Médicale

Les médecins traitants ainsi qu'un psychologue sont chargés de la surveillance des résidents de l'établissement en assurant une permanence et en effectuant les consultations nécessitées par l'état de santé des pensionnaires, soit à leur demande, soit à la demande du personnel soignant (une équipe composée d'infirmières, d'aides-soignantes, d'agents des services hospitaliers, de personnel qualifié...).

4.2 Le libre choix du médecin traitant

Lors de votre entrée dans l'établissement, vous pouvez garder votre médecin traitant à condition que ce médecin ait la possibilité d'intervenir à l'EHPAD. Dans le cas contraire, vous pouvez choisir un nouveau médecin traitant notamment parmi ceux qui interviennent déjà à l'EHPAD.

4.3 Intervenants Extérieurs

Médecins : Dr Bénédicte CLERC / Dr Olivier GUIMET ;

Le résident a la liberté de choisir, ou non, son médecin traitant au sein de l'établissement.

Pharmacien : Sagy;

Psychologue : Arnaud JAILLET ;

Kinésithérapeute : Mélanie TRONTIN ;

Ambulanciers : Pont Noir, Berthet, Bresse Bourgogne, etc. ;

Coiffeurs : Laëtitia BOULLY-MONOT ;

Aumônier : Abbé Éric HERTH ;

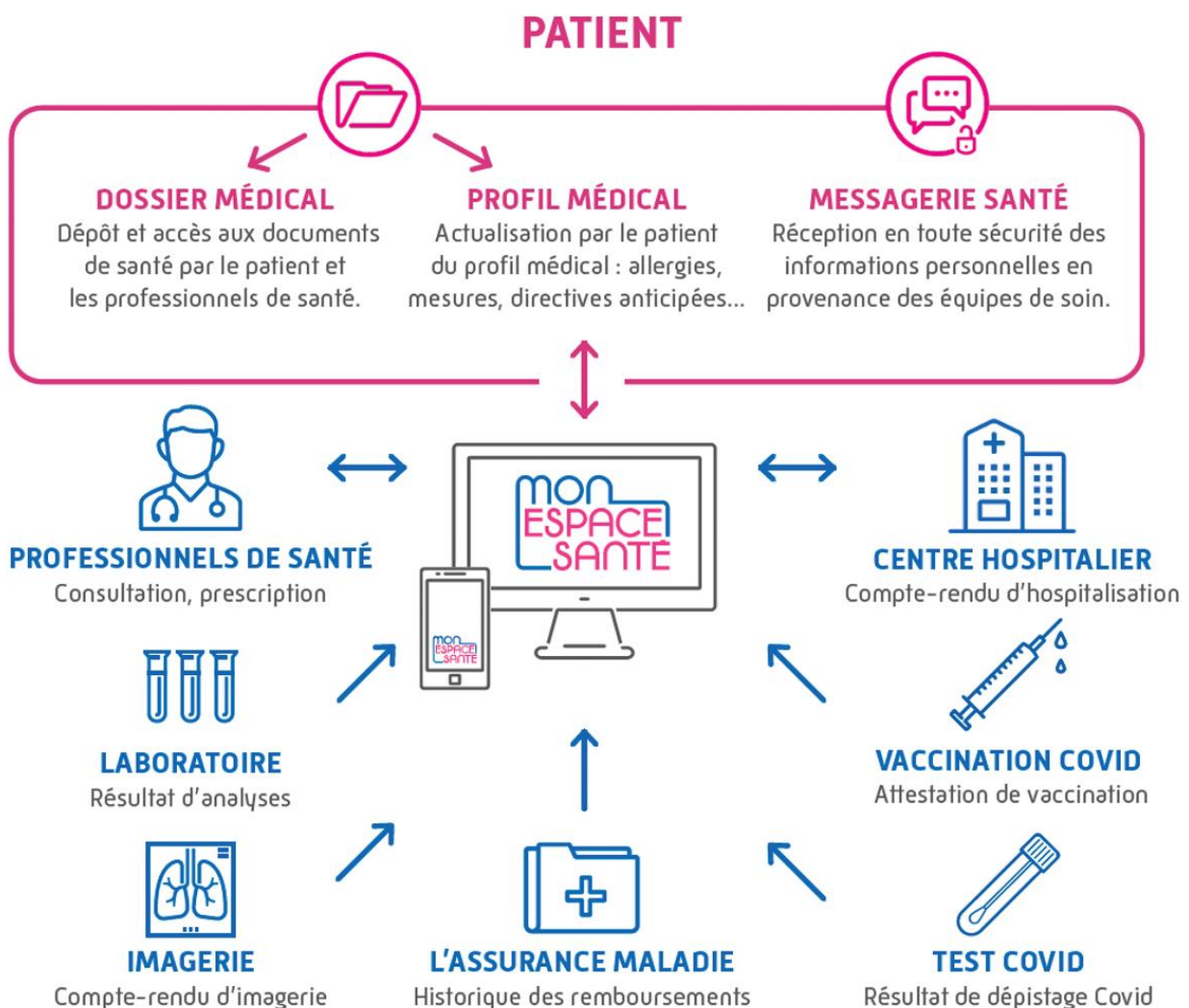
Pédicure : Nathalie SMILJAKOVIC.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, le Gouvernement a missionné la Sécurité Sociale pour généraliser la nouvelle plateforme d'e-santé, « MonEspaceSanté ».

Cette plateforme est votre carnet de santé numérique, toutes vos données de santé y figure (vaccinations, comptes rendus d'hospitalisation, résultats de vos prises de sang, etc.).

Les acteurs de santé, y compris l'EHPAD, sont dans l'obligation d'envoyer dans le DMP de leurs patients tous les documents thérapeutiques et diagnostiques utiles à leur santé (article L.1111-15 du CSP).

Le patient peut s'opposer à cette alimentation en cas de motif légitime (article R.1111-47 du code de la santé publique), par exemple suite à un examen dit "sensible" (ex: IVG...). Cependant il n'y a pas de définition précise du motif légitime, cela reste à l'appréciation du professionnel de santé.



AIDES FINANCIÈRES

Vous pouvez solliciter :

↳ L'Allocation Personnalisée d'Autonomie :

3 rue des Bordes
71500 LOUHANS
Tel 03.85.75.85.85

↳ L'Aide Social :

Espace Duhesme, 18 Rue de Flacé
71026 MACON
Tel 03.85.39.56.12

Une demande devra être effectuée uniquement si le résident est classé en Gir 1 ; 2 ; 3 ou 4.

Cette allocation, accordée par le Conseil Général, est récupérable sur votre succession à votre décès.

↳ L'Allocation Logement :

•○ Caisse de Mutualité Sociale Agricole
46 Rue de Paris -71023 MACON Cedex 9 ~
Tel 03.85.39.51.51

(Uniquement si votre retraite principale est versée par le régime agricole)

•○ Caisse d'Allocations Familiales
177 Rue de Paris -71024 MACON Cedex 9
Tel 0.820.25.71.10

(Uniquement si votre retraite principale est versée par un autre régime)

↳ Une Demande d'Aide Sociale aux Personnes Âgées :

Pour l'élaboration de ce dossier vous devez remettre au secrétariat :

1. Les justificatifs de vos retraites

2. Les justificatifs de vos revenus soit :

- ↳ le montant mensuel de votre A.P.L
- ↳ le montant mensuel de votre A.P.A
- ↳ le montant de vos loyers perçus (location de maison, location de terrains...)
- ↳ l'aide sociale, accordée par le Conseil Général est une avance récupérable sur vos ressources à 90 % sur l'allocation logement en totalité, auprès des obligés alimentaires (enfants) et sur la succession à votre décès.