

**DOSSIER DE DEMANDE UNIQUE EN VUE D'UNE ADMISSION TEMPORAIRE OU PERMANENTE
EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)**

Article D. 312-155-0 du code de l'action sociale et des familles

Nom :

Prénom :

Date de dépôt : ____ / ____ / ____

1. TYPE D'HÉBERGEMENT/ACCUEIL TEMPORAIRE SOUHAITÉ

Hébergement permanent	Hébergement temporaire
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI ☐ NON ☐	Immédiate : OUI ☐ NON ☐
Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐	Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐
Échéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐	Échéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
	Durée souhaitée du séjour (en nombre de jours) : ____
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI ☐ NON ☐	

Accueil de jour	Accueil de nuit
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI ☐ NON ☐	Immédiate : OUI ☐ NON ☐
Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐	Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐
Echéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐	Echéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
Combien de jours ou de demi-journées par semaine (précisez le nombre de jours et les jours de la semaine souhaités) : ____ / ____	Combien de nuits par semaine/mois (précisez le nombre de nuits et les nuits de la semaine souhaitées) : ____ / ____
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI ☐ NON ☐	

Commentaire de l'établissement

2. INFORMATIONS IMPORTANTES

Le présent dossier de demande unique est à compléter en vue d'une demande d'admission, permanente ou temporaire, en EHPAD.

Une fois complet, vous pouvez l'adresser aux établissements de votre choix. Ce dossier est à remplir en un seul exemplaire et à photocopier en fonction du nombre d'établissements visé.

Attention : Il ne vaut que pour une inscription sur une liste d'attente. Son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

La version dématérialisée du dossier est disponible sur le site : <http://www.service-public.fr/>.

Celle-ci peut être complétée en ligne et sauvegardée en vue de l'envoi du dossier à plusieurs établissements.

Constitution du dossier :

Le dossier comporte :

- **un volet administratif** : il peut être complété par le demandeur (vous) ou toute personne de votre entourage habilitée à le faire (famille, personne de confiance, travailleur social, personne chargée de la protection juridique, etc.) ;
Il est signé par le demandeur (vous) ou votre représentant légal.
- **un volet médical** : il doit être complété par votre médecin traitant ou un autre médecin. Ce volet doit être transmis sous pli confidentiel au médecin coordonnateur de l'établissement qui pourra émettre un avis sur la capacité de l'EHPAD à vous recevoir au regard de la capacité de soins de l'établissement.

Ce dossier doit être accompagné de la photocopie des pièces justificatives suivantes¹ :

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale ou attestation CMU (couverture maladie universelle)
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC (couverture maladie universelle complémentaire)
- Justificatifs attestant du montant de retraite
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant)
- Notification de l'APA établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant)
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant)

Vous pouvez également consulter le site internet www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr pour comparer les solutions d'hébergement, les tarifs, etc.

Ce document Cerfa pourra alimenter le système d'information pour le suivi du parcours des personnes (via trajectoire le cas échéant).

NB : Pour tout renseignement complémentaire (habilitation à l'aide sociale, tarifs des établissements, attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie) il convient de contacter le conseil départemental de votre département.

Si l'établissement se trouve dans un autre département, il convient de contacter le conseil départemental de ce département.

¹ Une fois la demande d'admission acceptée, la direction de l'établissement se réserve le droit de demander des pièces justificatives complémentaires.

DOSSIER ADMINISTRATIF A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

1. ÉTAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR L'HÉBERGEMENT OU L'ACCUEIL

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance

Nationalité

N° Sécurité sociale

N° CAF

Situation familiale (cocher la mention utile)

Célibataire ☐ Vie maritale ☐ Pacsé(e) ☐ Marié(e) ☐ Veuf (vé) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐

Nombre d'enfant(s) : _____

Présence d'un aidant¹ : OUI ☐ NON ☐

Désignation d'une personne de confiance² : OUI ☐ NON ☐

Existence d'un animal de compagnie : OUI ☐ NON ☐

2. LIEU DE VIE DE LA PERSONNE CONCERNÉE À LA DATE DE LA DEMANDE (cocher la mention utile)

Domicile ☐ Chez enfant/proche ☐ Résidence autonomie ☐ Résidence service seniors ☐ Long séjour ☐

EHPAD ☐ Autre (précisez) : _____

Adresse

N° voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

¹ « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée, son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. », article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles.

² La personne de confiance vous accompagne dans vos démarches et vous assiste lors de vos rendez-vous médicaux. Il est possible de désigner toute personne de l'entourage (parent, proche, médecin traitant) en qui vous avez confiance et qui accepte de jouer ce rôle. Cette désignation se fait par écrit, lors de votre admission ou au cours de votre hospitalisation, sur les formulaires qui vous seront donnés à cet effet. À défaut, cette désignation peut s'effectuer sur papier libre. La désignation peut être annulée ou modifiée à tout moment (décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles (D. 311-0-4 CASF)).

Bénéficiez-vous déjà des prestations suivantes ? (Cocher la mention utile)

SAAD¹ ☐ SSIAD² ☐ SPASAD³ ☐ Accueil de jour ☐ HAD ☐ Autre (précisez) : _____

Dans tous les cas, précisez le nom de l'établissement ou du service : _____

Etes-vous accompagné par un dispositif d'appui à la coordination (CLIC, MAIA, PTA...) ? OUI ☐ NON ☐

Contexte de la demande d'admission (Toute information utile à préciser)

3. COORDONNÉES DES PERSONNES À CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

- La personne concernée elle-même : OUI ☐ NON ☐ (si OUI, ne pas compléter)
- Mesure de protection juridique : OUI ☐ NON ☐ (si OUI, ne pas compléter et aller directement à la partie 4)

Personne A : Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Adresse 1

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI ☐ NON ☐

Personne de confiance : OUI ☐ NON ☐

Personne B : Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Adresse 2

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI ☐ NON ☐

Personne de confiance : OUI ☐ NON ☐

¹ SAAD : service d'aide et d'accompagnement à domicile.

² SSIAD : service de soins infirmiers à domicile.

³ SPASAD : service polyvalent d'aide et de soins à domicile.

⁴ Centre local d'information et de coordination / Méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie / Plateforme territoriale d'appui à la coordination des parcours complexes...

4. PROTECTION JURIDIQUE

Mesure de protection juridique : OUI ☐ NON ☐ EN COURS¹ ☐

Si OUI, laquelle : Tutelle ☐ Curatelle ☐ Sauvegarde de justice ☐ Habilitation familiale² ☐

Mandat de protection future³ actif⁴ ☐ non actif ☐

État civil de la personne chargée de la protection juridique ou dénomination sociale

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Nom d'usage de la personne ou dénomination sociale du service désigné

Nom de naissance

Prénom(s), s'il s'agit d'une personne

Etablissement de rattachement, s'il s'agit d'un préposé d'établissement

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

5. COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI ☐ NON ☐

Si OUI :

Nom

Prénom

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

¹ Demande d'ouverture de protection juridique effectuée.

² L'habilitation familiale permet à un proche (descendant, ascendant, frère ou sœur, époux ou épouse, concubin, partenaire de Pacs) de solliciter l'autorisation du juge pour représenter une personne qui ne peut pas manifester sa volonté. (Code civil articles 494-1 à 494-12).

³ Toute personne majeure ou mineure émancipée (mandant) ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle ou d'une habilitation familiale peut désigner à l'avance une ou plusieurs personnes (mandataire) pour la représenter. Le jour où le mandant ne sera plus en état, physique ou mental, de pourvoir seul à ses intérêts, le mandataire pourra protéger les intérêts personnels et/ou patrimoniaux du mandant. (Code civil articles 477 à 488).

⁴ Le mandat prend effet (actif) lorsqu'il est établi que le mandant ne peut plus pourvoir seul à ses intérêts. Cette impossibilité doit être médicalement constatée. Tant que le mandat n'a pas pris effet (non actif), il est possible de l'annuler ou le modifier. Le mandataire, quant à lui peut toujours renoncer à la mission qui lui est confiée.

6. ASPECTS FINANCIERS (cocher une ou plusieurs cases)

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ?

- Seule ☐
- Obligés alimentaires ou autres tiers ☐
- Caisse de retraite : ☐ Précisez : _____
- Aide sociale à l'hébergement : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- Allocation logement (APL/ALS) : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- APA à domicile pour l'accueil temporaire : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- APA établissement pour l'hébergement permanent : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne : OUI ☐ NON ☐
- Prestation pour tierce personne : OUI ☐ NON ☐

AUTRES COMMENTAIRES

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Signature de la personne concernée ou de son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

DOSSIER MÉDICAL À REMETTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL A L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

Personne concernée par l'hébergement ou l'accueil

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Demande urgente OUI ☐ NON ☐

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance

Médecin qui renseigne le dossier

Nom – prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Contexte de la demande (cocher la mention utile)

Soutien à domicile difficile¹ ☐

Sortie d'hospitalisation (MCO, SSR, psychiatrie) ☐, le cas échéant indiquez la date de sortie : _____

Changement d'établissement ☐

La personne concernée est-elle actuellement hospitalisée OUI ☐ NON ☐

Si oui, dans quel service ? _____

La personne a-t-elle rédigé des directives anticipées² ? OUI ☐ NON ☐

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI ☐ NON ☐

Coordonnées du médecin traitant (si différent du médecin qui renseigne le dossier)

Nom - Prénom

Adresse - N° Voie,
rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

Le futur résident est-il suivi par un médecin spécialiste (gériatre, psychiatre, neurologue, etc.) ? : OUI ☐ NON ☐

Coordonnées du médecin spécialiste :

¹ Problématiques financières ; sociales ; isolement ; logement inadapté ; rapprochement familial ou amical ; évolution de l'état de santé ; etc.

² Décret n° 2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie / https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-03/da_professionnels_v11_actualisation.pdf

Antécédents médicaux, chirurgicaux, psychiatriques**Pathologies actuelles et état de santé¹**

	ALD : OUI ☐ NON ☐
Traitements en cours ou joindre les ordonnances (si ordonnances jointes il n'est pas nécessaire de remplir le cadre).	

Taille

Poids

Amaigrissement
récent²

Oui

Non

Conduite addictive	Oui	Non	Déficiences sensorielles ³	Oui	Non	Rééducation	Oui	Non
Si OUI, précisez laquelle : Si OUI, précisez si elle est en cours de sevrage OUI ☐ NON ☐			Si OUI, précisez laquelle : - visuelle ; - auditive - gustative - olfactive - vestibulaire - tactile			Si OUI, précisez laquelle : - Kinésithérapie - Orthophonie - Autre (précisez)		

Risque de chute

Oui

Non

Risque de fausse
route

Oui

Non

Soins palliatifs

Oui

Non

¹ Faire figurer les hospitalisations sur les 3 derniers mois.² Perte de poids : $\geq 5\%$ en 1 mois, ou $\geq 10\%$ en 6 mois (HAS 2007).³ Déficience visuelle ; déficience auditive ; déficience gustative ; déficience olfactive ; déficience vestibulaire ; déficience tactile (Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des personnes qui en sont atteintes dans les établissements pour personnes âgées - Volet EHPAD – HAS 2016).

Allergies	Oui	Non	si oui, précisez :
Portage de bactérie multi résistante	Oui	Non	si oui, précisez :
	Ne sait pas		

Données sur l'autonomie		A ¹	B ²	C ³	Symptômes comportementaux et psychologiques ⁴	Oui	Non
Transferts (se lever, s'asseoir, se coucher)					Idées délirantes		
Déplacement	À l'intérieur				Hallucinations		
	À l'extérieur				Agitation, agressivité		
Toilette	Haut				Dépression, dysphorie		
	Bas				Anxiété		
Élimination	Urinaire				Exaltation de l'humeur/dysphorie		
	Fécale				Apathie, indifférence		
Habillage	Haut				Désinhibition		
	Moyen				Irritabilité/Instabilité de l'humeur		
					Comportement moteur aberrant :		
		Bas				- déambulations pathologiques	
Alimentation	Se servir				- gestes incessants		
	Manger				- risque de sorties non accompagnées		
Alerter					Troubles du sommeil		
Orientation	Temps				Troubles de l'appétit		
	Espace						
Cohérence	Communication						
	Comportement						

Soins techniques	Oui	Non
Oxygénothérapie		
- Continue		
- Non continue		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		
Gastrostomie		

Appareillages	Oui	Non
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti-escarres		
Déambulateur / canne		
Orthèse		
Prothèse (dont prothèse dentaire)		
Pacemaker		
Autres (précisez) :		

Pansements ou soins cutanés	Oui	Non
- Soins d'ulcère		
- Soins d'escarres		
Localisation :		
Stade :		

¹ A = fait seul les actes quotidiens : spontanément, et totalement, et habituellement, et correctement.

² B = fait partiellement : non spontanément, et/ou partiellement, et/ou non habituellement, et/ou non correctement.

³ C = ne fait pas : ni spontanément, ni totalement, ni habituellement, ni correctement.

⁴ Idées délirantes ; hallucinations ; agitation/agressivité ; dépression/dysphorie ; anxiété ; exaltation de l'humeur/dysphorie ; apathie/indifférence ; désinhibition ; irritabilité/Instabilité de l'humeur ; comportement moteur aberrant ; sommeil ; appétit. (HAS - Inventaire neuropsychiatrique).

Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire/ ventilation non-invasive (VNI)		
Chambre implantable / PICC Line		
Dialyse péritonéale		
Pompe (<i>morphine, insuline, ...</i>)		

Durée du soin :
Type de pansement (<i>préciser</i>) :

Commentaires (MMS, évaluation gériatrique, etc.) et recommandations éventuelles (contexte, aspects cognitifs, etc.)

Signature, date et cachet du médecin

DEMARCHES POUR ADMISSION

I / Dossier Unique d'Admission à remplir

☐ Par le médecin traitant ou ☐ Par le médecin de l'établissement hospitalier

8 jours avant entrée :

- ☐ Désignation d'une personne de confiance
- ☐ Recherche de consentement : si l'intéressé(e) l'estime utile, il(elle) peut être assisté(e) de la personne de confiance ou / et être accompagné(e) par toute personne formellement désignée

II / Dossier administratif

- ☐ Carte Vitale + attestation d'ouverture de droits à la sécurité sociale
- ☐ Carte mutuelle en cours de validité
- ☐ Pochette de 6 photos d'identité récentes
- ☐ Livret de famille – Extrait d'acte de naissance – Carte d'identité
- ☐ Coordonnées du référent familial, tuteur ou curateur, membres familles ou autres
- ☐ Copie du jugement de protection
- ☐ Contrat de séjour dûment complété et signé
- ☐ Règlement de fonctionnement dûment complété et signé
- ☐ Contrat obsèques et dispositions à suivre.

Démarches pour résident souhaitant bénéficier de l'aide sociale

⇒ à la Mairie du lieu de domicile avant entrée :

- ☐ Constituer un dossier d'Aide Sociale pour frais d'hébergement
- ☐ Demander une admission d'urgence + une attestation précisant l'ouverture du dossier (remettre ces documents à l'EHPAD avant l'entrée).

⇒ Remise à l'EHPAD, copie de la :

- ☐ de l'admission d'urgence + attestation précisant l'ouverture du dossier
- ☐ de la notification APA à domicile, s'il y a
- ☐ des justificatifs des ressources – titres de retraite
- ☐ de l'avis d'imposition + dernière déclaration de revenus
- ☐ des derniers relevés bancaires des divers comptes ouverts / compte dépôt, des livrets, chèquiers et cartes à déposer au coffre dès que l'admission est prononcée.

⇒ Versement à l'entrée de 90% de ressources mensuelles

Démarches pour résident payant

⇒ Remise à l'EHPAD, copie de la :

- ☐ de la notification d'APA à domicile
- ☐ du dernier avis d'imposition
- ☐ des derniers relevés de comptes

⇒ Versement du dépôt de garantie, pour les mois suivants, facturation à terme échu

EHPAD

Etablissement d'Hébergement pour

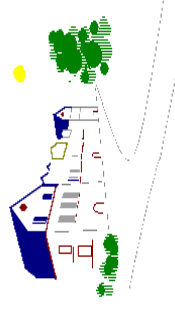
Personnes Agées Dépendantes

« Les Epriaux »

62310 FRUGES

Tél : 03.21.47.17.77

Fax : 03.21.47.43.75



Date :

Nom et Prénom du résident :

COORDONNÉES

NOM - PRENOM	LIEN DE PARENTÉ	ADRESSE	TELEPHONE		EMAIL
			Personnel	Travail	
<u>Référent familial :</u>					
<u>Représentant légal :</u>	☐ Tuteur ☐ Curateur				
<u>Personne de confiance :</u>					
<u>Familles :</u>					

DATE :

Caution entrée

Résidents :

QUANTITE	DESCRIPTION	P.U.	MONTANT
31	Tarif hébergement	65,98 €	2 045,38 €
	Tarif dépendance GIR 5-6	6,16 €	190,96 €
TOTAL			2 236,34 €

Facture arrêtée à la somme de deux mille deux cent trente-six euros et trente-quatre centimes.

Si vous souhaitez plus d'information au sujet de cette facture, veuillez contacter le secrétariat au 03 21 47 17 77

Paiement dû à réception (règlement intérieur)

**Le Directeur,
M. Castelein**



**EHPAD « Les Eprioux »
62310 FRUGES**

**Règlement de
Fonctionnement**

**☎ : 03.21.47.17.77 - 📠 : 03.21.47.43.75
Email : direction@ehpadepriaux.fr**

Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accompagnées. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le CA, le _____ après consultation des instances représentatives du personnel le _____ et du conseil de la vie sociale (ou d'autres formes de participation) le _____.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne accompagnée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- ⇒ Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- ⇒ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- ⇒ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ⇒ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (dans le plan bleu) ;
- ⇒ Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- ⇒ Les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, à l'exécution des prestations à l'extérieur de l'établissement ;
- ⇒ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ⇒ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Il est remis et est à disposition de 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.

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

Partie 1 – Admission – Installation

1. Démarches administratives
2. Etat des lieux
3. Inventaire et sécurité des biens et objets
4. Critères d'admission et de sortie relatifs à l'UVA

Partie 2 – Les droits fondamentaux de chaque personne

1. Engagements de l'établissement
2. Le projet d'établissement
3. Lutte contre la maltraitance et promotion de la Bientraitance
4. Droit à la dignité
5. Droit au respect de la vie privée et droit de à l'intimité
6. Droit à la sécurité et à la sûreté des personnes
7. Droit à l'image
8. Dossier de la personne accueillie
 - a. La confidentialité des informations relatives aux personnes accompagnées
 - b. Le droit d'accès au dossier de la personne accompagnée
- 9- Liberté d'aller et venir
- 10- Droit d'expression et participation des personnes accompagnées
- 11- La personne de confiance
- 12- Droit à un accompagnement individualisé
- 13- Droit au maintien des liens familiaux
- 14- Information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours
- 15- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues.

Partie 3 : Les règles de la vie collective

- 1- Vie quotidienne
 - a. Les entrées et les sorties
 - b. Les conditions d'accès aux espaces collectifs
 - c. Les repas
 - d. Le courrier
 - e. Les absences
- 2- Conditions d'utilisation des espaces privés
 - a. Les visites des personnes extérieures
 - b. L'hébergement de personnes extérieures
 - c. Les animaux domestiques
 - d. Les obligations légales
- 3- Visites
- 4- Courrier
- 5- Vie collective
- 6- Restauration
- 7- Prestations extérieures
- 8- Transports
- 9- Nos amis les animaux
- 10- Les conséquences du non-respect des obligations

Partie 1 – Admission - Installation

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint avec le présent règlement.

1- Démarches administratives

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge. La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

L'établissement orientera également le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission dans l'établissement (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé...).

2- Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus excepté ce qui a été dégradé par vétusté conformément à la grille référencée par l'établissement parmi celles ayant fait l'objet d'un accord collectif de location conclu conformément à l'article 41 ter de la loi du 23 décembre 1986, ou de l'article 42 de cette même loi.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident, le cas échéant, de son représentant légal ou d'une retenue sur le dépôt de garantie versé au moment de l'admission.

Aucuns travaux ne doivent être entrepris dans l'espace privatif du résident sans l'accord de l'établissement, faute de quoi cette dernière se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident, ou le cas échéant, son représentant légal.

3- Inventaire et sécurité des biens et objets

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (bijoux, documents administratifs tels que pièce d'identité ou livret de famille.) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé aux heures d'ouverture du secrétariat soit de 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement sera annexé au contrat de séjour. La liste des objets annexée au contrat est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge qui sera classée dans le dossier administratif du résident

4- Critères d'admission et de sortie relatifs à l'UVA

La complexité des troubles des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées nécessite une prise en charge spécialisée par des professionnels qualifiés, formés aux troubles particuliers de ces pathologies (notamment assistants de soins en gériatrie, moniteurs-éducateurs, ergothérapeute, psychomotricien...). Cette prise en charge est assurée dans de petites unités.

L'établissement dispose d'une **Unité de Vie Alzheimer (UVA)** comprenant 14 places d'hébergement permanent.

Les conditions d'admission au sein de cette unité spécifique répondent à 2 principaux critères :

- La personne âgée souffre de troubles cognitifs et/ou présente des troubles du comportement (fugue, désorientation, déambulation...). Un diagnostic doit être établi au préalable pour que la prise en charge au sein de cette unité protégée soit adaptée.
- La personne âgée possède encore des facultés motrices et est en capacité de se déplacer seule avec ou sans aide technique.

Compte tenu de ces critères, l'établissement pourra être amené à se prononcer dans certains cas sur la sortie d'un résident de cette unité de vie spécifique. En effet cette sortie est envisageable lorsque l'état du résident ne répond plus aux critères ci-dessus. Dans ce cas, si la sortie est effective, la prise en charge du résident se poursuit dans une autre unité de l'EHPAD.

La décision d'admission et/ou de sortie est du ressort du directeur, après avoir recueilli l'avis du médecin coordonnateur, et – pour la sortie - du médecin traitant et des équipes soignantes.

Concernant la sortie, et en amont, la direction fera en sorte de rencontrer la famille, la personne confiance, le mandataire désigné afin d'expliquer ce qui motive la sortie, et fera au mieux pour recueillir le consentement de l'utilisateur et ses représentants.

Un avenant au contrat de séjour sera alors rédigé.

Cependant, en cas de désaccord, la décision reste du ressort de la direction de l'établissement.

Partie 2 – Les droits fondamentaux de chaque personne



5- Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant. A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur d'établissement, ou son représentant, et le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :

- du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- du directeur d'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant ;
- du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le projet d'établissement de l'EHPAD, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (jointe au présent règlement de fonctionnement).

6- Le projet d'établissement

La direction a souhaité construire l'avenir de manière collective. Il a élaboré conformément aux textes en vigueur, son projet d'établissement (2024). Ce projet est disponible à l'accueil. La mise en œuvre d'un tel projet ne peut être effective que si elle est portée par l'ensemble du personnel et si les personnes accompagnées et leurs proches y sont associés.

Aussi, un comité de pilotage a été constitué afin de mener cette réflexion. La composition du Copil a été travaillée afin de permettre une représentativité des différents métiers et acteurs présents au sein de l'EHPAD.

Parce que la réussite du projet repose sur la contribution des équipes et que l'apport des professionnels est essentiel à la fois pour leurs compétences, leurs liens privilégiés avec les résidents et pour leurs qualités humaines, plusieurs groupes de travail se sont également tenus avec les équipes. Ces groupes se sont organisés autour de plusieurs thématiques jugées prioritaires par le Copil :

Le projet a été rédigé en prenant ancrage sur les démarches déjà existantes : plan d'actions et d'améliorations, résultats des évaluations internes et externes, rapport de l'inspection ARS.

Des actions ont été mises en place en fonction des enjeux et des objectifs définis.

Il s'est élaboré en lien avec le projet associatif de l'association (2024-2028)

Principales orientations stratégiques du projet associatif 2024-2028 :

- Conforter l'implantation rurale et territoriale
- Diversifier l'offre pour permettre une prise en charge de la personne tout au long de son parcours de vie
- Renforcer les partenariats au sein de la filière gériatrique du Montreuillois
- Travailler sur le projet architectural
- Faire évoluer nos organisations (RH, CA, CSE, CVS, ...)
- Relever les défis en conservant la capacité d'accueil, notre principe de non-lucrativité, l'habilitation à 100% à l'aide sociale et en s'appuyant sur les compétences de l'ALEFPA

Notre projet d'établissement détaille les missions de la structure, nos principes d'intervention, droits et devoirs, politique de bientraitance, éthique. Il explique les modes d'accompagnement, la politique RH, la démarche qualité.

7- Lutte contre la maltraitance et promotion de la Bienveillance

La bienveillance est l'affaire de tous, à chaque instant et à tout moment de l'accompagnement proposé aux personnes accompagnées. La bienveillance guide les principes d'intervention des professionnels et sert de boussole au quotidien. Pour le professionnel c'est une manière d'être, de dire, d'agir, soucieuse de l'autre, de son bien-être.

Des actions mises en place par l'EHPAD pour prévenir et lutter contre la maltraitance.

Des formations à la promotion de la bienveillance ont eu lieu pour tous les salariés en 2023 et 2024. Ces formations ont permis à l'équipe d'identifier les principaux risques de maltraitance au sein de l'EHPAD.

Des référentes bienveillance ont également été nommées au sein du personnel de l'EHPAD. Elles sont en charge de détecter les risques et de sensibiliser leurs collègues aux bonnes pratiques professionnelles. Elles font émerger des sujets de réflexion collective sur nos pratiques, ou sur le sens de certains actes.

Dans la mesure du possible, le résident est libre de ses choix. Sa parole est entendue et sa légitimité respectée : CVS, questionnaires de satisfactions dédiés aux résidents et à leur famille, urne ou boîte à idées anonyme à l'entrée de l'EHPAD). Les relations entre familles et résidents sont encouragées. Le résident est libre de refuser, de ne pas adhérer aux moments collectifs (repas, animations). Il a légitimement le droit à l'information, qui est le premier support à l'autonomie (rendez-vous médical, animations, droits et libertés...) et c'est un point que nous devons travailler. Il faut rechercher un équilibre entre sécurité du résident et préservation de son autonomie. Nous nous appuyons sur le projet personnalisé.

Nous veillons au respect du droit et rappelons la règle (règlement de fonctionnement), au respect des procédures pour éviter la transgression, en permettant au résident de contester.

La prévention de la maltraitance passe également par l'accompagnement ponctuel proposé aux équipes en cas d'évènement difficile (réunion en équipe pluridisciplinaire, rencontre avec un psychologue...). La mise en place de moments d'échanges est à intensifier, cela permet d'ajuster notre accompagnement et avoir une cohérence d'équipe.

En matière de prévention et de lutte contre la maltraitance, l'établissement applique et porte à la connaissance de tous les salariés la procédure de déclaration d'événements indésirables, dont ceux portant sur la maltraitance. Un rappel est régulièrement réalisé pour s'assurer de la connaissance de cette procédure fondamentale. En cas de signalement d'un fait de maltraitance, une analyse de la situation est réalisée par l'équipe de Direction.

Les personnes accompagnées, leur famille, les partenaires et visiteurs peuvent signaler à l'EHPAD tout fait de maltraitance. La Direction est à l'écoute des résidents et se rend disponible pour les rencontrer en cas de besoin. Les coordonnées des personnes qualifiées et du défenseur des droits sont affichées au sein de l'établissement.

Tout professionnel ayant connaissance d'une situation d'exposition ou de risque d'exposition au danger pour le résident est dans l'obligation légale de parler et d'agir dans les plus brefs délais sous peine de sanctions disciplinaires et pénales.

- ⇒ ***Signaler une situation de maltraitance ou de négligence est une obligation légale (article 434-3 du Code Pénal)***
- ⇒ ***La loi du 5 novembre 2015 mentionne que l'article 226-13, relatif au secret professionnel, n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret.***
- ⇒ ***Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut engager la responsabilité civile, pénale ou disciplinaire de son auteur, sauf s'il est établi qu'il n'a pas agi de bonne foi.***

8- Droit à la dignité

La dignité se définit comme le respect, la considération ou les égards que mérite quelqu'un ou quelque chose.

La dignité de la personne humaine est le principe selon lequel une personne ne doit jamais être traitée comme un objet ou comme un moyen, mais comme une entité intrinsèque. Elle mérite un respect inconditionnel, indépendamment de son âge, de son sexe, de son état de santé physique ou mentale, de sa condition sociale, de sa religion ou de son origine ethnique.

La dignité désigne aussi une attitude de respect de soi, caractérisée par la gravité, la réserve, la noblesse des sentiments, la fierté. Elle est inspirée par un désir de respectabilité et traduit le sentiment que la personne a de sa propre valeur.

Ainsi, il est demandé à chacun un comportement respectueux vis-à-vis d'autrui.

Le droit à la dignité s'applique notamment aux conditions matérielles d'accueil et d'hébergement.

9- Droit au respect de la vie privée et intimité

La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, se convictions philosophiques ou religieuses.

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 de la part du personnel (tutoiement, petits surnoms...) sont proscrites.

Le personnel frappe systématiquement à la porte du résident et marque un temps d'attente avant d'entrer si pas de réponse.

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

Un paravent est prévu dans les chambres doubles.

10- Droit à la sécurité

Toute personne accompagnée a le droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi que de ses biens. Pour cela sont mises en place des règles de sécurité et de fonctionnement que chacun a le devoir de respecter.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la structure.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des personnes accueillies.

a- Sécurité des personnes accueillies

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie.

b- La gestion des situations exceptionnelles

Au sein de l'Etablissement, un plan d'action a été élaboré sous la responsabilité du directeur. Ce plan est un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise qu'elle qu'en soit sa nature.

Des formations sur la conduite à tenir sont dispensées, chaque année, aux professionnels

La vague de chaleur : plan bleu

Un plan d'alerte et d'urgence appelé plan bleu canicule est mis en place dans chaque département. Il est notamment activé dans toutes les structures accueillant des personnes âgées ou handicapées, sur décision préfectorale.

L'Etablissement dispose de salles climatisées et de matériel spécifique pour lutter contre les effets de la chaleur. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des recommandations de bonnes pratiques sont affichées dans les locaux pour les soignants et visiteurs.

Les risques d'incendie :

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c- Un plan d'organisation Interne des Secours (PIOIS) a été formalisé en juillet 2025.

Les vigilances sanitaires :

L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

La conservation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou de boissons apportés par des personnes extérieures à l'Etablissement entraîne un risque pour votre sécurité alimentaire. Ces pratiques déconseillées sont sous votre responsabilité.

d- 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, sauf si prise en charge des frais d'hébergement par l'Aide Sociale.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre et répertoriés au registre des valeurs contre signature après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement ou à la demande du résident ou de son représentant légal selon la législation en vigueur.

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

11- Droit à l'image



Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé- à la reproduction et à la diffusion, sans autorisation expresse, de son image.

L'article 9 du Code Civil garantit le droit à la vie privée de chacun. La structure peut toutefois être amenée à effectuer des photos et vidéos des personnes accompagnées dans le cadre de son fonctionnement, de ses activités. Ces photos seront exploitées et diffusées pour alimenter des illustrations de support au sein même de l'établissement ou à l'extérieur, dans le but non commercial.

Une autorisation de droit à l'image est sollicitée auprès de la personne accompagnée lors de son admission et systématiquement à chaque fois que besoin, par le biais d'un imprimé spécifique.

Toute personne peut refuser la publication ou la reproduction de photos le concernant, indépendamment de la signature de l'autorisation initiale.

12- Dossier de la personne accueillie



Contenu du dossier de la personne accompagnée

Au sein de son dossier, la personne accompagnée peut retrouver les différentes informations qui la concernent. Le dossier de la personne accompagnée est un outil qui est nécessaire au recueil des données, des écrits professionnels utiles afin de faciliter la compréhension, l'évaluation et la mise en place de plans d'actions par les professionnels de l'établissement.

Conformément aux règles en vigueur, le dossier et ses pièces jointes sont archivés par la structure (20 ans).

Confidentialité des informations

Toute personne accompagnée par la structure a le droit au respect de la confidentialité de son dossier et des informations la concernant.

De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux personnes accompagnées dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des personnes accompagnées. La personne accompagnée et, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange d'informations la concernant.

L'accès à toute information ou document relatif à la prise en soin, la collecte et sécurisation des données personnelles

Au moment de l'admission puis tout au long de l'accompagnement, des données et des informations à caractère personnel pourront être collectées pour le compte de l'établissement.

La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé tout au long du parcours au sein de la structure de la personne accompagnée.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), institué par le règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016, est un nouveau cadre juridique qui renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnel collectées.

La collecte et le traitement de ces données, au contenu très variable, imposent aux professionnels le respect de nouvelles règles de sécurité et de confidentialité.

La personne accompagnée est informée du traitement de ces données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accompagnée est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

Consultation du dossier de la personne accompagnée dans le cas d'un dossier unique de l'utilisateur dématérialisé (DUD)

La structure dispose d'un outil informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accompagnées, à améliorer la communication entre professionnels et à sécuriser les pratiques et données, dans le respect des droits des personnes accompagnées. Les informations recueillies au cours de l'accompagnement font l'objet d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels.

Conformément à la loi « informatiques et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accompagnée dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent.

La personne accompagnée peut accéder aux informations en s'adressant à la direction de l'établissement.

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

13- Liberté d'aller et venir

Les résidents peuvent accéder aux espaces extérieurs et circuler librement dans l'établissement.

Les résidents – selon leur état de santé sont libres d'aller se promener en ville (en prévenant l'accueil pour garantir leur sécurité).

La contention

L'établissement limite le recours à toute forme de contention, elle n'est envisagée qu'en dernier recours. Elle est discutée au cas par cas en équipe pluridisciplinaire, puis prescrite médicalement par le médecin traitant (bracelet, barrières de lit, sangle pelvienne...). Le résident ou sa personne de confiance en sont informés, une réévaluation régulière est réalisée pour en limiter la durée.

14- Droit d'expression et participation des personnes accompagnées

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie un 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 » (article L311-3 7°)

Au travers de son organisation, l'établissement favorise la participation active de la personne accompagnée.

Diverses modalités de mise en œuvre de la participation sont proposées :

- Le conseil de vie sociale (CVS), instance qui permet d'associer les personnes accompagnées, enfants comme adultes et les proches au fonctionnement de la structure. Il est composé des représentants organisme gestionnaire, salariés, résidents et entourage. Le CVS se déroule au minimum trois fois par an (voir règlement du CVS, consultable à l'accueil) ;

- Des groupes d'expressions réguliers avec l'ensemble des personnes ;
- Des temps d'échange privilégiés entre les professionnels, entre professionnels et résidents lors de la prise en soin, entre référents et résidents, lors des temps d'animations, des « cafés papotes » du matin
- Des enquêtes de satisfaction annuelles
- Boîte à lettre entrée dans le hall d'accueil pour les familles

La direction tient un registre des plaintes & doléances

Consentement éclairé :

Le consentement éclairé du résident doit être recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et des conséquences de la prise en soin et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Pratique religieuse :

La laïcité est une valeur fondamentale, « *comprise comme le respect absolu de la liberté de conscience, le refus de toute pression, de toute idéologie politique, de tout prosélytisme religieux et de toute affirmation dogmatique.* »

Les personnels s'obligent au respect des croyances, convictions et opinions des résidents. Ces dernières s'obligent au même respect entre elles.

Aucune personne accompagnée ne peut faire acte de prosélytisme. De même, aucune personne accompagnée ne peut faire l'objet d'une quelconque discrimination fondée sur une appartenance réelle ou supposée à une religion.

L'établissement selon le principe de laïcité, respecte l'exercice des droits civiques et les différences religieuses tout en refusant tout prosélytisme.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions de la structure. Le 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 structures ou fasse obstacle à ses missions.

Dans toute la mesure compatible avec le fonctionnement de la structure, la visite de représentants des différentes confessions peut être organisée par la structure si cela est nécessaire. La structure dispose d'une salle de culte

15- La personne de confiance

La loi du 28 décembre 2015 oblige les établissements à proposer aux personnes accueillies de choisir une personne de confiance (L311-5-1 du CASF).

Ses missions auprès de la personne accompagnée :

- L'accompagner dans les démarches
- Assister aux entretiens médicaux
- Être consultée si la personne rencontre des difficultés de connaissance et de compréhension de ses droits



Qui choisit la personne de confiance ? Le résident choisit seul sa personne de confiance. S'il est sous tutelle, il peut choisir librement aussi mais le juge peut donner son avis

Qui est la personne de confiance ? Cela peut être toute personne de plus de 18 ans en qui le résident a confiance. Cela peut être par exemple quelqu'un de la famille, son médecin, un ami proche.

Si elle est d'accord, la personne de confiance doit avoir compris son rôle, respecter le secret des informations. La personne de confiance peut aider le résident à comprendre les informations, à faire ses propres choix, à prendre ses propres décisions. Par exemple : La personne de confiance peut accompagner lors de la signature du contrat avec l'établissement, accompagner pendant les rendez-vous médicaux, aider à comprendre droits et mes devoirs, aider à faire des démarches

Comment faire ? Le résident demande si la personne choisie est d'accord. Alors, le résident complète un formulaire de désignation fourni par l'établissement. La personne de confiance signe aussi.

Pour combien de temps ? Il n'y a pas de limite. Cela peut être pour toute la vie. Le résident peut décider d'arrêter quand il le souhaite. Il peut décider de changer de personne de confiance. La personne de confiance peut aussi décider d'arrêter.

16- Droit à un accompagnement individualisé

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002, chaque structure doit assurer aux personnes accompagnées un accompagnement individualisé. Le projet personnalisé est un document personnalisé définissant l'accompagnement d'une personne.

Chaque personne accompagnée est porteuse d'un projet de vie personnel, avec ses désirs, ses ambitions, ses souhaits, ses compétences, son histoire.

La participation directe de la personne accompagnée ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est systématiquement recherchée.

Les décisions qui ont un impact important sur la vie de la personne accompagnée nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés.

Un référent de projet est identifié. Le référent de projet s'assure de la mise en œuvre du projet coconstruit. Il est centré sur le projet et non sur la personne de l'utilisateur. Il n'a pas l'exclusivité de l'accompagnement. Il n'est pas dépositaire du projet, encore moins de la personne accompagnée, et il n'est pas décisionnaire seul.

Ce projet personnalisé sera élaboré en relation avec l'équipe, la direction, la personne accompagnée (et le représentant légal le cas échéant) dans les 6 mois suivant l'admission de la personne. L'équipe proposera différents moyens d'accompagnement adaptés aux besoins de la personne accompagnée.

Ce projet personnalisé est actualisé tous les ans.

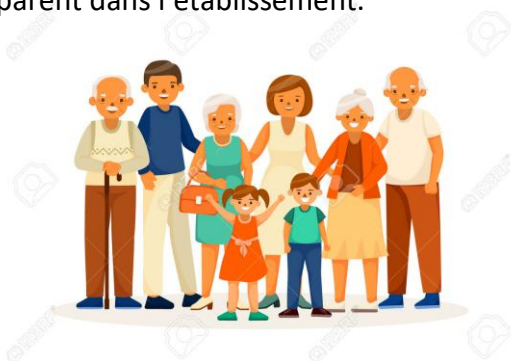
La personne accompagnée participe à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de son projet personnalisé sur la base d'un consentement éclairé.

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 personnalisé qui le concerne lui est garantie.

17- Droit au maintien des liens familiaux

L'établissement garantit le respect des souhaits du résident s'agissant des liens familiaux (sauf avis contraire de l'autorité judiciaire). La présence, le plus souvent possible, de la famille et de ses amis, est une condition essentielle à son épanouissement. 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 périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.



18- Information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction, après avis du Conseil de Vie Sociale.

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, par mail ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

A l'entrée du résident, un référent professionnel est nommé auprès du résident. Celui-ci a pour mission de guider et accompagner le résident et son entourage, répondre aux questions et attentes (sauf dans le domaine médical et administratif).

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 CVS, afin que toutes les leçons utiles soient tirées du problème soulevé.

La liste des personnes qualifiées, personnes assurant une médiation en cas de litige qui n'a pu être résolu entre l'EHPAD et le résident ou sa famille, et avant tout recours judiciaire est affichée dans le hall d'accueil.

19- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues.

En cas d'absence temporaire pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de son logement.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour. Idem pour la reprise ou le maintien des prestations si interrompues.

Partie 3 - Règles de la vie collective

1- Vie quotidienne

a- Entrées et sorties

Chacun peut aller et venir librement au sein de l'établissement. Si votre état de santé le permet, la proximité du jardin vous offre la possibilité de promenades.

Merci de prévenir lorsque vous quittez l'établissement et lorsque vous le réintégrez.

Votre famille peut vous accueillir si elle le désire la journée voire le week-end.

Une information de sortie doit être transmise par la personne qui accueille le résident, 48 heures à l'avance à l'administration et le personnel soignant.

b- Locaux collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés occasionnellement ou régulièrement par les résidents :

- Salons des étages
- Salle polyvalente, salle d'animation et de restauration lorsqu'elles sont ouvertes.
- Le patio, le hall, le lieu de vie de l'UVPHA.

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel et sont donc interdits aux personnes accueillies. Ces locaux sont identifiés par une signalétique dédiée.

2- Conditions d'utilisation espaces privés

L'établissement met à disposition du résident une chambre privative aménagée d'équipements dont la liste est reprise dans le contrat de séjour.

Le résident et sa famille sont encouragés à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant.

Toutefois l'utilisation d'appareils électriques est limitée afin de prévenir les risques de déclenchement d'incendie. Leur installation est conditionnée par une autorisation écrite de la Direction.

Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, fer à repasser, radiateur sont proscrits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.





3- Visites

Les résidents sont libres de recevoir dans les lieux communs ou dans leur chambre.

Les visiteurs et les résidents ne doivent pas troubler les soins, ni gêner le fonctionnement de l'établissement, ni troubler la vie des autres résidents et la vie en collectivité.

Lors des soins les visiteurs sont invités à sortir de la chambre.

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 responsabilité et la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

Dans la mesure du possible, nous recommandons les horaires de visite suivants :
Entre 14h00 et 18h30. En effet, le matin, de nombreux soins prodigués, les résidents ne sont pas forcément disponibles ou prêts pour les visites. Et à partir de 18h30, repas, soins, couchers.

Comme à l'hôpital, les visiteurs seront invités à sortir pendant les soins par respect pour le résident, pour ne pas perturber le travail de la soignante.

4- Courrier

- ⇒ Afin de maintenir des liens avec sa famille et les personnes extérieures, l'établissement garantit le droit à la correspondance ; il est possible de demander au service animation ou à l'accueil l'achat de timbres.
- ⇒ Le courrier est distribué du lundi au vendredi ;
Pour expédier du courrier, il suffit de le déposer dans la boîte aux lettres à l'accueil. Le courrier est remis dans la matinée.
- ⇒ Le résident peut demander à avoir un téléphone dans sa chambre. Sinon, il peut demander à passer un coup de fil à l'accueil ou en demandant aux soignantes à des heures décentes.
- ⇒ Des courriers peuvent aussi être envoyés par voie électronique via l'adresse accueil@ehpadepriaux.fr
- ⇒ Enfin il est possible d'organiser des Visio familiales par tablettes (le service animation dispose de tablettes dédiées). Et nous sommes également adhérents du système d'information et de communication Famileo : solliciter l'accueil ou l'animation.



5- Vie collective

En intégrant l'établissement, la personne accompagnée s'engage à respecter les personnes (autres personnes accompagnées, professionnels, visiteurs...) et biens (lieux, objets...) La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations de qualité et de confiance.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les fumeurs sont invités à le faire à l'extérieur du bâtiment ou dans le patio.

Les chambres des résidents étant des lieux privés et non privés, il est interdit d'y fumer.

Les consignes de sécurité sont affichées dans le hall d'accueil.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement et pourraient faire l'objet de mesures d'ajustement.

6- La restauration



L'établissement a confié sa restauration à un prestataire, la société Dupont.

Les repas sont servis en salle de restauration, en chambre ou dans le petit salon de l'étage du résident.

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7h45. Le repas du midi est servi à partir de 12h15, un goûter est servi en chambre à 16h15 et le repas du soir peut être pris soit en chambre soit en salle de restauration à 19h15.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48h à l'avance. L'invitation à déjeuner des proches le midi est possible en le demandant et en le réglant à l'accueil. Le tarif est fixé annuellement par la Direction et affiché à l'accueil.

Les menus sont établis et adaptés en essayant de satisfaire les goûts de chacun et de façon équilibrée par le gérant de cuisine sous contrôle d'une diététicienne de la société de restauration.

Amélioration : proposer un menu de substitution

Une commission restauration se réunit tous les 2 mois pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire, et faire le bilan de la prestation (qualité, quantités.). Cette commission est composée du responsable de secteur et diététicienne de la société de restauration, du gérant de cuisine ou d'un cuisinier, du directeur ou de son représentant, de l'infirmière coordinatrice, de résidents et de salariés.

L'invitation à déjeuner des proches doit être signalée 48 heures à l'avance

7- Prestations extérieures

- ⇒ Plusieurs coiffeuses peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve de signer une convention. Les interventions se font les mardis, les rendez-vous sont à prendre auprès des soignantes ou l'accueil.
- ⇒ D'autres prestataires pourront intervenir via une convention :
 - Esthéticienne
 - Pédicure...
- ⇒ Des intervenants paramédicaux = interviennent sur prescription médicale :
 - Kiné
 - Podologue
 - Dentiste
 - Opticien

Les honoraires de ces intervenants sont à la charge du résident.

L'EHPAD a passé une convention avec les 2 pharmacies de Fruges qui nous fournissent médicaments et dispositifs médicaux.

8- Transports

L'établissement assure les transports selon les besoins de ses activités.

Les autres déplacements à l'extérieur, hors soins, de l'établissement sont à la charge du résident et de sa famille.

En cas d'accompagnement nécessaire, la famille est sollicitée. Si impossibilité, l'établissement essaiera de se substituer selon les besoins du service.

9- Nos amis les animaux



Dans le cadre des améliorations proposées par loi Bien vieillir 2024 (art L 311-9-1 CASF), sauf avis contraire du conseil de la vie sociale, il sera envisageable que les résidents aient le droit d'accueillir leurs animaux de compagnie, sous réserve de leur capacité à assurer les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de ces animaux et de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité définies par arrêté du ministre chargé des personnes âgées. Ce même arrêté détermine les catégories d'animaux qui peuvent être accueillis et peut prévoir des limitations de taille pour chacune de ces catégories.

Ceci sera envisageable au terme du projet de rénovation archi de l'Ehpad (2032).

Si le résident n'est plus en mesure de s'occuper de son animal, il est convenu (CS) que le référente ou tuteur, à défaut la famille, récupérera l'animal. Sinon celui-ci sera confié à la SPA.

En l'état actuel, il est proposé des temps de médiation animal, et la famille peut venir avec un animal (tenu en laisse), ou l'animal du résident

10- Manquement au Règlement

Certains comportements et manquements grave au règlement ne peuvent être tolérés notamment :

- Détérioration des locaux
- Tenue et comportements inadaptés
- Non-respect des règles de vie collective
- Vol
- Violence faite sur autrui, incitation à la violence
- Insultes et obscénités, gestes déplacés...

Tout manquement au règlement de fonctionnement fera l'objet d'un entretien entre le résident ou son représentant et le directeur, à défaut, une correspondance en lettre avec accusé de réception se met en place, un rappel des règles sera fait.

En cas de non-conciliation et de nouveau manquement et après avoir utilisé les possibilités de médiation qui s'offre aux résidents (voir CASF).

La Direction se réserve le droit de prendre des décisions motivées d'entamer une procédure de résiliation du contrat de séjour.



ATTESTATION

Je soussigné(e),

M. Mmerésident(e),

Et/ou M.....,
représentant légal de

Agissant en qualité de _____

- ☐ Référent familial
- ☐ Personne de confiance
- ☐ Curateur
- ☐ Tuteur

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

Fait à....., le

Signature

EHPAD

«Les Eprioux»

62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75
e.mail : direction@ehpadepriaux.fr / accueil@ehpadepriaux.fr

NOM, Prénom du référent :

Recueil des informations relatifs aux résidents

Votre état civil

Nom : Nom d'usage :
Prénom : Dernier lieu de résidence :
Date de naissance : Age :

Votre présentation familiale

Etes-vous : ☐ Marié(e) ☐ Célibataire ☐ Veuf(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e)
Avez-vous des enfants ?
Avez-vous des petits-enfants ?
Avez-vous des frères et sœurs ?
Avez-vous des voisins/amis ?
A quelle fréquence les voyez-vous ? ☐ Régulièrement ☐ Occasionnellement ☐ Jamais
Remarques :

Votre présentation sociale

Quelle profession exerciez-vous ?
Etes ou étiez-vous membre d'une association ou d'un club ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, laquelle ?
Etes-vous sous curatelle/tutelle ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser :

Vos habitudes de vie particulières

Avez-vous une religion ? ☐ Non ☐ Oui :
Etes-vous pratiquant ? ☐ Oui ☐ Non
Aimez-vous les animaux ? ☐ Oui ☐ Non
Quelles sont les activités que vous pratiquez ?
Si votre conjoint(e) est dans notre établissement préférez-vous :
☐ Une chambre double ☐ Une chambre individuelle ?
Fumez-vous ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, qui gère votre tabac ? ☐ Vous-même ☐ L'EHPAD ☐ Votre tuteur/référent

EHPAD

«Les Eprioux»

62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75
e.mail : direction@ehpadepriaux.fr / accueil@ehpadepriaux.fr

Vos habitudes de vie alimentaires

Connaissez-vous votre poids ? Votre taille ?
Quelle est la texture de votre repas ? ☐ Normale ☐ Hachée ☐ Mixée
Suivez-vous un régime ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser : ☐ Diététique ☐ Sans alcool ☐ Sans sel ☐ Autre :

Avez-vous besoin d'aide dans votre quotidien ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser : ☐ Aide physique ☐ Rebord d'assiette ☐ Couverts spécifiques
☐ Tapis antidérapant ☐ Verre spécifique ☐ Autre :

Aides techniques et appareillages

Portez-vous des lunettes ? ☐ Oui ☐ Non
Portez-vous un appareil auditif ? ☐ Oui ☐ Non
Portez-vous un appareil dentaire ? ☐ Oui ☐ Non

Vos habitudes de vie vestimentaires

Etes-vous frileux(se) ? ☐ Oui ☐ Non
Quels sont vos goûts, vos habitudes ?
Avez-vous besoin d'aide pour l'habillage ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser :

Vos habitudes de mobilité

Vous déplacez-vous seul ? ☐ Oui ☐ Non
Utilisez-vous une aide matérielle ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser : ☐ Canne simple ☐ Canne anglaise ☐ Déambulateur ☐ Fauteuil roulant
Avez-vous votre propre matériel ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, est-ce un achat ou une location ? ☐ Achat ☐ Location
Portez-vous une contention veineuse ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, préciser : ☐ Bandes ☐ Bas ☐ Chaussettes ☐ Collants

Vos habitudes d'élimination

Allez-vous aux toilettes : ☐ Seul ☐ avec l'aide d'une personne
Avez-vous besoin d'une aide matérielle ? ☐ Oui ☐ Non ☐ De jour ☐ De nuit

EHPAD

«Les Epriaux »

62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75
e.mail : direction@ehpadepriaux.fr / accueil@ehpadepriaux.fr

Vos habitudes de sommeil

A quelle heure aimeriez-vous : Vous lever ? Vous coucher ?

Avez l'habitude de faire la sieste ? ☐ Oui ☐ Non ☐ Si besoin

Si oui, préciser : ☐ Dans votre lit ☐ Dans votre fauteuil

Questions pour les proches :

Souhaitez-vous vous impliquer dans la vie de l'établissement ?

☐ Bénévolats (animation et vie sociale) ☐ Sorties ☐ Rendez-vous médical ☐ Evénement

Directives anticipées

Avez-vous des directives anticipées ? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous des souhaits pour vos obsèques ? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous un contrat obsèques ☐ Oui ☐ Non

Remarques :

.....
.....

EHPAD
«Les Eprioux»
62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75 e.mail : maisonderetraitefruges@wanadoo.fr

Organisation des obsèques

Nom – Prénom du résident : _____ date de Naissance : _____

Coordonnées des personnes à prévenir : _____

Contrat Obsèques : OUI NON (entourer votre réponse)

Coordonnées des Pompes Funèbres : _____

Salon Funéraire : EHPAD ☐ / Autre ☐ - Lieu : _____
(Retour visage découvert, délai de 48h)

Célébration : EHPAD ☐ / Autre ☐ - Lieu : _____

Inhumation : ☐ Lieu : _____

Crémation : ☐ Lieu de dispersion des cendres : _____

Concession Funéraire : _____

Si caveau, lieu : _____

Montant autorisé pour les obsèques : _____

Dernières volontés : _____

EHPAD
«Les Eprioux »
62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75 e.mail : maisonderetraitefruges@wanadoo.fr

Après les obsèques

Organisation des démarches administratives ? _____

Démarche à suivre pour les effets personnels ? _____

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

LES EPRIAUX
FRUGES



Présentation

L' EHPAD à une capacité de 120 lits,

C'est un établissement privé associatif, sans but lucratif..

***Située à 19 km d'Hesdin et à 35.3 km de Saint-Omer dans un cadre
verdoyant***

**49 rue du Saint-Esprit
62310 FRUGES**

Téléphone :03.21.17.47.77

accueil@ehpadepriaux.fr





Animations

2 animateurs proposent des activités diverses, individuelles et collectives

Restaurations

Tous nos repas sont préparés sur place

- Repas à thème
- Possibilité de prendre un repas en famille

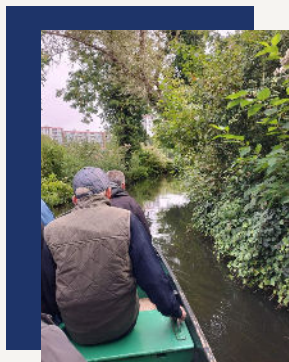


Unité de vie pour personnes handicapées âgées

- 16 résidents de l'EHPAD en activités journalières
- 2 monitrices éducatrices

Unité de vie alzheimer

- 14 résidents dans une unité sécurisée
- Un personnel formé pour intervenir dans cette unité



Les soins

Un suivi médical adapté;

- Médecin coordinateur,
- Infirmières,
- Aides soignantes,
- Agents de soins,
- Aides médico-psychologiques

Pôle d'activité et soins adapté

- 14 résidents de l'EHPAD en activités journalières
- 2 assistantes de soins en gériatrie



Vous souhaitez mieux connaître, vous envisagez une admission ou vous venez d'être admis notre Etablissement des Eprioux.

Ce livret d'accueil vous présente la vie de l'Etablissement et les prestations proposées

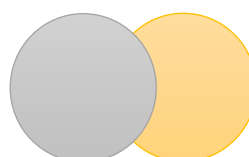
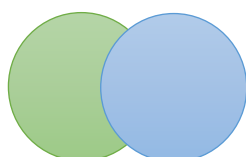
Aucune entrée de table des matières n'a été trouvée. **C**e document a été élaboré conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles et à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Plus précisément, son contenu reprend les dispositions de la circulaire n° 138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du C.A.S.F ; Lutter contre la maltraitance.

L'équipe soignante, le personnel d'animation, les services logistiques et administratifs ont pour objectif de mettre toutes leurs compétences, leur savoir faire et leurs qualités humaines à votre service afin que votre séjour au sein de notre établissement soit plus agréable possible, dans le respect de chacun.

Au cours de votre séjour, vous pouvez nous faire part régulièrement de vos suggestions qui nous permettront de tendre vers une amélioration constante de nos prestations : soit par mail, soit par courrier à mon attention.

Le Directeur,
Monsieur CASTLEIN Gilles.

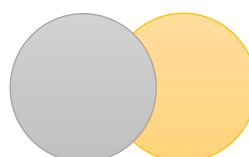
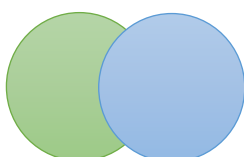




I / L'ETABLISSEMENT

A ; Situation géographique

L'EHPAD « Les Eprioux » est situé au cœur de la commune de Fruges. La ville de Fruges est le chef-lieu du canton de Fruges et appartient à l'arrondissement de Montreuil-sur-Mer. Elle se trouve à 18 km de la ville de Hesdin, 30 km de Saint-Omer (Centre Hospitalier d'Helfaut) et 30 km de Montreuil-sur-Mer (CHAM Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil - Rang-du-Fliers = 45 km).



B. La capacité d'accueil

L'établissement possède une capacité d'accueil de 120 lits.

Il permet d'accueillir des résidents atteints de pathologies d'Alzheimer ou maladies apparentées, mais aussi des personnes âgées en perte d'autonomie physique et peut constituer :

- Une réponse à des besoins
- Une attente de places en EHPAD.

C. Public accueilli

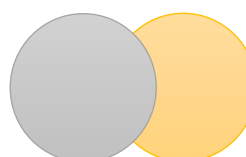
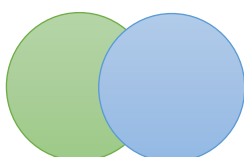
L'EHPAD des Eprioux accueille des personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus (sauf dérogation) originaires du Canton ou non.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et/ ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

La structure répond aux normes d'attribution de l'Aide au Logement (AL).



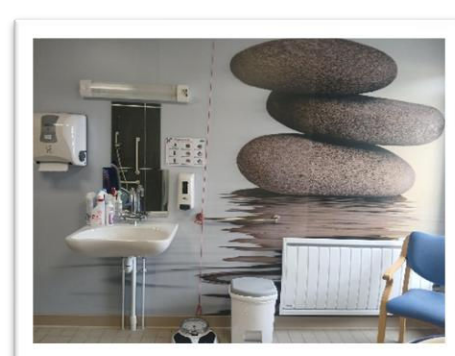
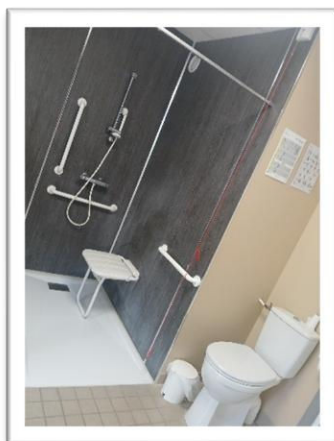
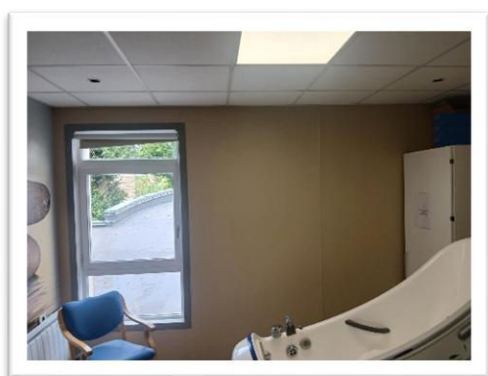
Photos de nos résidents, profitant d'un salon au rez-de-chaussée, lumineux, avec télévision, fauteuils, tables, lecture journal et piano accessibles à tous



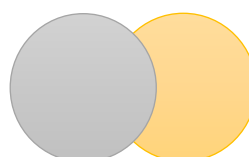
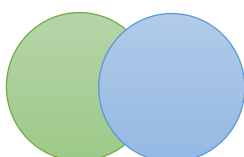
D. Locaux

L'EHPAD des Eprioux a subi de nombreux travaux avant de se doter de plusieurs services :

- Partie hébergement (EHPAD) : Edifié sur 3 niveaux du côté de Sainte Claire et 3 niveaux sur le côté de Sainte Elisabeth. Comprenant des chambres simples ou doubles. Chaque niveau dispose d'une salle de soins, de salles de bains, de baignoire et/ou douche, de locaux de linge (propre et sale) et WC.



- Un espace et un bureau d'animation, au rez-de-chaussée permet d'accueillir l'ensemble des résidents lors de différentes manifestations. Avec une épicerie au premier étage !



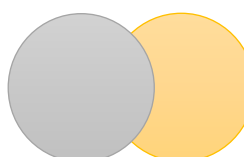
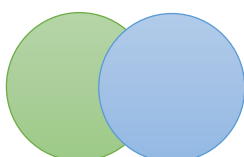


➤ L'accueil en unité Alzheimer (UVA) :
L'accès du bâtiment est sécurisé (digicode). L'accueil des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et apparentées est agencé de la manière suivante :

- Une salle de soins
- Une salle de séjour avec cuisine équipée
- Une salle de repos avec télévision
- Un local pour les animations
- Une salle de bain pour les bains thérapeutiques
- Deux espaces extérieurs

L'UVA se compose de 15 chambres simples, avec toilette et douche

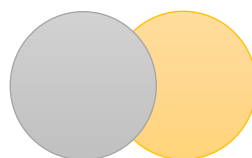
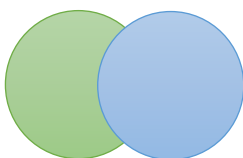
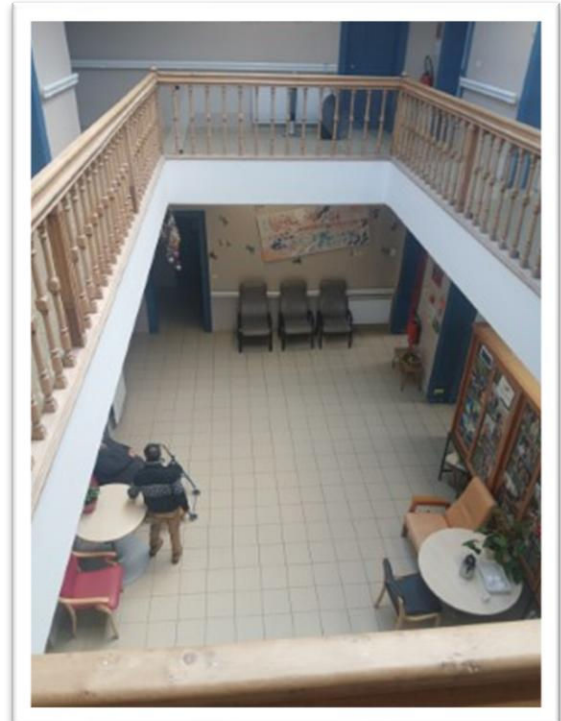
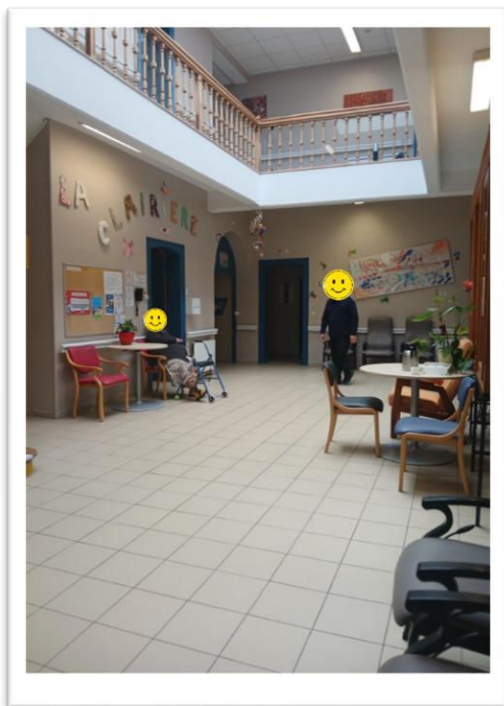
➤ Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) accueillant 13 résidents. Sécurisé (digicode). Disposant d'un espace salon, une salle à manger avec cuisine équipée, un coin salon avec télévision, s'ouvrant à l'extérieur sur un jardin clos et sécurisé. C'est une modalité de prise en charge permettant d'accueillir, dans la journée, les résidents de l'EHPAD atteint de





Troubles du comportements modérés.
C'est un lieu de vie sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques. L'éligibilité d'un résident pour participer aux activités du PASA est discutée en équipe de soins avec le médecin coordinateur. Encadrer par deux éducatrices

➤ L'Unité de Vie pour Personnes Handicapées Âgées (UVPHA) 16 résidents en situation de handicap âgés sont accueillis durant la journée de 10h à 17h au sein l'UVPHA afin de leur offrir une meilleure qualité d'accompagnement. L'UVPHA dispose d'un coin bureautique, une salle à manger, une cuisine équipée, une salle de bain et toilettes et d'une salle d'activités comprenant également des fauteuils et télévision. Encadrer par deux éducatrices spécialisées



F. Instances

Conseil administration (CA) :

L'Etablissement est régie par un CA. C'est une instance décisionnelle qui participe à la définition de la politique de l'Etablissement.

Ce CA est composé de 6 fonctions : Vice-présidente, secrétaire, trésorier, membres, membres de droits et invités.

Conseil de Vie Sociale (CVS)

Instance consultative, il donne son avis et fait des propositions sur le fonctionnement et l'organisation de l'Etablissement. Il est composé de représentants élus des résidents, des familles, du personnel et de la Direction. Les membres sont élus pour 3 ans. Le CVS se réunit au minimum 3 fois par ans. Vous pouvez faire vos remarques et questions afin qu'elles soient abordées lors des réunions.

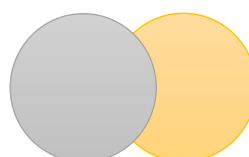
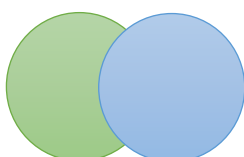
G. Commissions

Commissions d'admissions

Elle a pour but de faire le point sur les dossiers administratifs et médicaux en amont de la prise en charge. Elle est composée du médecin coordinateur, du Directeur, la cadre de santé et la secrétaire.

Commissions des menus :

Elle réunit trimestriellement le Chef de cuisine ou son représentant, des membres du personnels, la Direction et une diététicienne. Cette commission permet d'émettre un avis sur la composition des menus proposés et de porter des appréciations sur la qualité des repas. Le programme des menus pour les mois à venir est aussi présenté lors de ses réunions



II / LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

A ; Formalités d'admission

L'établissement peut être visité avant toute décision d'admission.

Il suffit d'en faire la demande auprès de la direction ou du secrétariat au 03.21.47.17.77. L'administration est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.

Le dossier de demande d'admission est à retirer à l'accueil pendant ses heures d'ouverture ou par mail.

Le dossier d'admission comporte :

- Un volet administratif renseigné par le futur résident et son référent légal ou tutelle.
- Un volet médical complété, daté et signé par le médecin traitant ou le médecin hospitalier dans le cas échéant.

Le dossier dûment complété est à retourner à la Direction ou à l'accueil afin d'étudier avec le Directeur, le médecin coordinateur, la cadre de santé et la secrétaire. Une visite de préadmission est organisée dans l'Etablissement.

Elle permet de vérifier l'adéquation entre les besoins et l'accompagnement proposé.

L'admission est prononcée par le Directeur après l'avis du médecin coordinateur suite à la réunion de la commission de préadmission.

Aucune admission ne peut se faire si le dossier n'est pas complètement rempli.

Le dossier doit être accompagné des copies de pièces justificatives suivantes :

- Livret de famille et carte nationale d'identité
- Contrat de séjour rempli et signé
- Règlement de fonctionnement rempli et signé
- Attestation de sécurité sociale, carte vitale et carte de mutuelle à jour.
- Jugement dans le cas d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle)
- Dernière déclaration de revenus
- Dernier avis d'imposition
- Justificatifs des livrets et placements
- Justificatifs des ressources
- Trois derniers relevés de compte
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Contrat obsèques



B. Frais de séjour

Les frais de séjour en EHPAD comprennent :

- Le tarif hébergement
- Le tarif dépendance

Le prix de journée facturé au résident est composé du tarif hébergement et du tarif dépendance. Ils sont fixés annuellement au 1^{er} janvier par arrêté du président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais sur proposition du Conseil d'Administration.

Les résidents ainsi que les familles en sont informés par voie d'affichage, mail et/ou courrier.

Le montant annuel de la dotation globale au titre de l'APA est fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est revu chaque année en considération du nombre de résidents relevant des GIR 1 à 6 qui sont hébergés. Le versement de la dotation est versé à la structure et effectué chaque mois.

La dotation fixée n'inclus pas la participation des usagers prévue à l'article L 232-8 du Code de l'Action Sociale et des familles.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement selon le terme échu.

C. Aides financières

☞ **Aide sociale** En cas de ressources insuffisantes pour payer les frais d'hébergement, l'aide sociale peut être sollicitée pour couvrir en totalité ou partie des frais. LA demande est à adresser auprès du service des prestations d'aides sociales du Conseil Départemental,

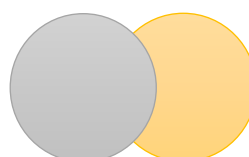
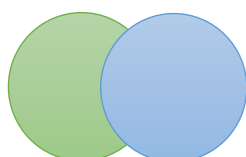
Hébergement	Dépendance	Soins
Type de frais	Administration générale, accueil hôtelier, restauration, animation	Aide à la toilette, à l'habillage et aux repas
Financement	Résident Conseil Départemental (Aide sociale)	Résident Conseil Départemental (APA)

Situé en Mairie au service CCAS de la ville d'origine. Elle est attribuée sous certaines conditions : Être âgé d'au moins 65 ans ou d'au moins 60 ans en cas d'inaptitude au travail : Attester d'une résidence stable et régulière en France. Elle est soumise à conditions de ressources et tient compte des éventuels obligés alimentaires.

L'aide sociale est une avance récupérable sur les biens (successions).

☞ **Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)** Cette aide permet de régler le tarif dépendance. C'est une allocation qui correspond à la différence entre le tarif dépendance de l'Etablissement et la participation laissée à charge du résident. Elle est directement versée à l'Etablissement sur délibération du Conseil Départemental, sous forme de dotation globale et non individuelle.

☞ **Aide au logement (AL)** Cette allocation permet de subventionner les dépendances liées au logement. L'Aide au Logements 'obtient auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) L'Etablissement peut accompagner le résident dans cette démarche. Le montant de l'AL est déterminé en fonction des ressources et du cout d'hébergement de l'Etablissement.



III. SEJOUR & VIE PRATIQUE

L'Etablissement assure une permanence continue par le personnel soignant présent 24h/2, 7jours/7, 365 jours par an

A. La santé

⇒ Le médecin coordinateur

Est en temps partiel dans l'Etablissement. Il est chargé de la coordination des soins au sein de l'Etablissement.

⇒ Le suivi médical

Chaque résident garde le libre choix de son médecin traitant ainsi que d'autres intervenants (interne/externe)

⇒ Les soins infirmiers

Les soins infirmiers sont réalisés par les infirmières diplômées

⇒ Les soins de nursing

Les soins de nursing (toilette, habillage, aide aux repas, prévention ou traitement de l'incontinence) sont assurés par une équipe d'agents de soins, d'aides-soignantes et infirmières qualifiées. Les produits de toilettes sont à la charge du résident, qui devra assurer lui-même ou par le référent/tutelle, la fourniture régulière au cours du séjour. En cas de besoin, l'Etablissement en fournira et sera facturer à la fin du mois.



B. Le confort

⇒ La chambre

Toutes les chambres de l'Etablissement sont meublées avec du mobilier fonctionnel (lit médicalisé, fauteuil de repos, table, chaise, armoire, table de nuit), elles disposent toutes d'un cabinet de toilette, avec un lavabo, un WC et une armoire de toilette.

Chaque chambre dispose également d'un système d'appel malade. Chaque résident, peut s'il le souhaite apporter un téléviseur (non fourni par l'Etablissement).

Le résident a possibilité de personnaliser la chambre avec des objets personnels : Bibelots, cadres, petits meubles dans les limites de la surface et de l'accessibilité de la chambre.

⇒ Le linge

L'Etablissement fournit le linge (draps, couvertures, serviettes, gants de toilette... ..) et se charge de son entretien.

A l'entrée du résident, la famille apporte le linge étiqueté. Il en est de même pour tout nouveau linge apporté pendant le séjour.



La restauration

La préparation des repas est réalisée sur place par le personnel de chez DUPONT. Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus sont élaborés avec la commission des menus, dans le respect des principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Les plats sont essentiellement réalisés à base de produits frais. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés. Les menus sont affichés toutes les semaines dans chaque étage.

Les horaires des repas sont les suivantes :

- ⇒ Petit déjeuner début vers 7h30
- ⇒ Déjeuner vers 12h
- ⇒ Collation à 16h
- ⇒ Diner vers 19h



Le résident a la possibilité d'inviter ses proches de son choix au déjeuner. Bien faire la demande auprès de l'accueil ou infirmières au moins 72 heures à l'avance.

Le prix des repas extérieur est fixé par le conseil d'administration et est communiqué chaque année par voie d'affichage.

⇒ L'entretien et la maintenance des locaux



Une équipe de nettoyage assure l'entretien des espaces collectifs. Les agents de soins s'occupent des chambres des résidents.

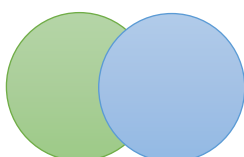
C. Le bien être

⇒ Animation

L'Etablissement propose différentes animations auxquelles chacun est libre de participer.

Ces activités sont coordonnées par deux animateurs. Des ateliers thérapeutiques sont proposés aux résidents afin de permettre un maintien des possibilités physiques et psychiques : Atelier mémoire, gymnastique douce, revue de presse, cuisine thérapeutique ...

Des sorties extérieures sont également proposées. Des échanges intergénérationnels avec les écoles sont également organisés.



⇒ Culte

L'Etablissement respecte la confession religieuse de chaque résident. Une messe est célébrée chaque mois, dans notre chapelle pour les personnes qui le souhaitent.

⇒ Coiffure

Cette prestation ne fait pas partie des obligations de l'Etablissement et n'est pas comprise dans le prix de journée. Nous avons une référente soignante pour les rendez-vous. Notre coiffeuse est indépendante passe les mardis. La facture sera envoyée le mois suivant (aux référents ou et à régler à notre coiffeuse.

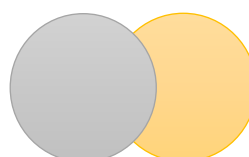
Toutefois la coiffeuse personnelle peut intervenir, la prestation sera à la charge du résident également.



⇒ Accompagnement personnalisé

Afin de proposer un accompagnement adapté aux besoins, aux habitudes de vie, aux attentes de chaque résident, un projet personnalisé est mis en place pour chacun des résidents. Il est réalisé avec une équipe COFIL (Direction, cadre de santé, administration, soignantes, infirmières, éducateurs, animateurs ..)

Ce projet est réalisé par le biais d'informations collectées dans le dossier d'admission et tout au long du séjour du résident. Le projet sera validé par le référent de famille ou tuteur.



participation du résident aux sorties extérieures organisées par l'Etablissement.

D. Relations avec l'extérieur

⇒ Visites

Il est possible de recevoir des visites dans les espaces communs ou dans les chambres des résidents. Nous n'avons pas d'heure de visite. Toutefois les visites doivent pas déranger ou perturber les fonctionnements, ni la sérénité des autres résidents, notamment le matin lors des toilettes et des soins ou pendant les repas.

Lors de ses prestations merci de prévenir l'Etablissement de votre passage.

Les visites doivent respecter le règlement intérieur de l'Etablissement. En cas de troubles à l'ordre public ou de nuisance tant envers les autres résidents qu'envers le personnel, les personnes responsables peuvent être éconduites.

⇒ Sorties et vacances

Le résident peut s'absenter pour des vacances ou convenances personnelles.

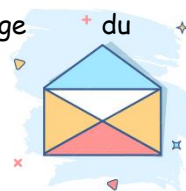
El application de l'Article L311-4-12 du Code de l'Action Social et des familles et des articles R 311-0-5 à R 311-0-9 du CASF, le résident a la liberté d'aller et venir au sein et en dehors de l'Etablissement sous réserve d'avoir averti de sa sortie et le cas échéant de son heure prévisible de retour au sein de la structure, afin de préparer les affaires et médicaments.

Sauf dans l'hypothèse où l'état de santé du résident deviendrait une contre-indication médicale.

La famille ou les proches ne disposent d'aucun droit à autoriser ou non les sorties du résident. En revanche, le tuteur peut le cas échéant être amené à autoriser la

⇒ Courriers

Le courrier et les journaux sont distribués chaque jour dans les différentes unités. Pour les résidents sous mesure de protection, l'administration se charge du réacheminement du courrier.

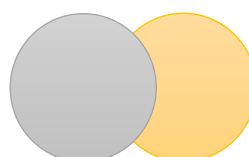
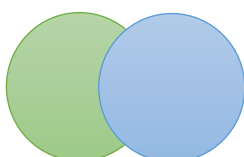


⇒ Téléphone

La chambre dispose d'une prise téléphonique. L'ouverture de la ligne ainsi que le coût de communications sont à la charge du résident ou tutelle/famille.

⇒ Stagiaires

L'Etablissement des Eprioux accueille des élèves/étudiants stagiaires (étudiantes en soins infirmiers, des élèves aides-soignantes, ou lycéens en soins ou animation) dans le cadre de leur formation. Une lettre de motivation avec convention vous seront demandés.



E. Recommandations

⇒ Sécurité

Des dispositifs de sécurités sont installés au sein de l'Etablissement : bips appels malade, détecteurs incendie, extincteurs, portes coupe-feu. De plus, conformément au décret n°2006-1385 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs. Au vu de la sécurité et du tabagisme dans l'Etablissement, un espace est mis à disposition.

⇒ Règles de vie en collectivités

L'utilisation d'appareils de radio et de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficulté auditives, le port d'écouteurs sera demandé. Les bruits doivent être atténués de 22 heures à 7 heures. Il est également demandé aux résidents d'avoir une tenue correcte hors des chambres et de ne rien jeter par les fenêtres.

⇒ Objets de valeur

L'Etablissement ne peut être tenue pour responsable des pertes ou des vols. Si jamais, nous avons un coffre à l'administration.

F. Les droits, informations

L'ensemble du personnel est soumis aux règles de déontologie et notamment :

- Confidentialité des informations personnelles et médicales.
- Interdiction de recevoir des pourboires.
- Respect de l'intégrité et la dignité du résident

⇒ La personne de confiance

Article L.111-6 du Code de la Santé Publique

À tout moment (avant l'admission ou pendant le séjour, le résident peut désigner, une personne de son entourage en qui il a confiance pour l'accompagner dans ses démarches et assister à ses entretiens médicaux.

Cette personne sera également consultée dans le cas où son état de santé ne lui permettra pas de donner son avis ou de faire part de ses décisions. Le résident peut en outre confier ses directives anticipées à cette personne.

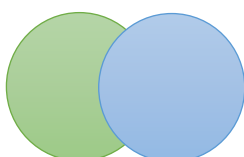
La personne de confiance peut être un conjoint, un des enfants, un des proches ...

En cas de protection par une mesure de tutelle, cette désignation n'est pas possible. Toutefois, le juge des tutelles peut dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication du dossier médical à moins que le résident ne lui fasse une procuration exprès en ce sens. De plus, s'il est souhaité que certaines informations ne lui soient pas communiquées, elles demeurent confidentielles, qu'elles que soit les circonstances.

En revanche, si la personne de confiance doit être consultée parce que le résident n'est pas en mesure de s'exprimer, les informations jugées suffisantes pour pouvoir exprimer ce qu'il aurait souhaité lui seront communiquées.

À tout moment, le résident peut changer d'avis soit pour annuler la désignation, soit pour remplacer la personne par une autre.



⇒ Les directives anticipées

Articles L.111-11 du Code de la Santé Publique.

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelé « directives anticipées » afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie dans le cas où elle ne serait pas en capacité d'exprimer sa volonté.

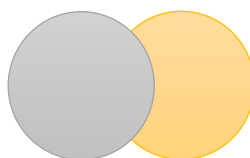
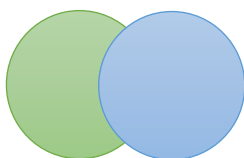
Elles permettront au médecin de connaître ses souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Les directives anticipées doivent être écrites, datées et signées par l'intéressé(e) même moins de trois avant la date à partir de laquelle

Il (elle) ne sera plus en état d'exprimer sa volonté. S'il ne peut pas le faire lui-même, il peut faire appel à deux témoins, le référent tutelle et personne de confiance.

Elles doivent être renouvelés tous les 3 ans.

Les directives sont révocables à tout moment : le résident peut donc modifier, quand il le souhaite, totalement ou partiellement le contenu de ses directives. IL peut également les annuler.

Le médecin n'est nullement tenu de suivre des directives anticipées qui seraient contraires à la loi et/ou à ses obligations professionnelles. Les directives anticipées, peuvent être confiées au Cadre de santé



CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés. La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

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 à 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.

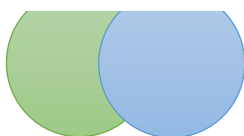
Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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.

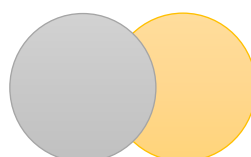
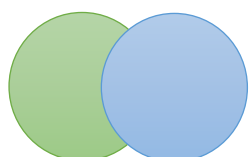
Article 11 - Droit à la pratique religieuse

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 sont garantis.

Or 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.



* REAL AMBULANCES *

parce que votre vie est précieuse

AMBULANCES - TAXI-AMBULANCES - TAXI - TRANSPORT DE CORPS À VISAGE DÉCOUVERT

FRUGES Tél 03.21.41.24.24 - FAUQUEMBERGUES Tél. 03.21.95.95.33

N° agrément Fruges 6291.003 - N° agrément Fauquembergues 6298.014

Paillard Automobiles
FRUGES - AGENT RÉPARATEUR AGRÉÉ PEUGEOT



Réparation mécanique et carrosserie toutes marques - Spécialiste de la climatisation automobile

21, rue d'Heudin - BP 9 - 62310 Fruges - Tél. 03 21 04 42 80 - Fax 03 21 04 13 53

Avec le soutien du :



CRÉDIT AGRICOLE
NORD DE FRANCE

Agence de Fruges
18, Place du Général De Gaulle
tél. 0321 044 276



Carrément pas pareil

4, Route de Biendecques - B.P. 20035 - 62967 LONGUENESSE
Tél. 03 21 95 42 70 - Fax 03 21 95 42 75
www.pleinciel.com commandes@le-fortaine.fr



FRUGES - FAUQUEMBERGUES - THÉROUANNE

Tél. 03 21 39 51 90

Agréées - VSL - 6289 040



LA RÉFÉRENCE PROFESSIONNELLE du Matériel Médical
Vente et Location de Matériel Médical
pour le Particulier et le Professionnel



ZAL de la Petite Dimerie - 62310 FRUGES
Tél. 03 21 04 21 24 - Fax 03 21 04 21 31
zal.frug@distribubmedical.fr



CONNEXION

L'ERREUR, C'EST D'ALLER AILLEURS

ETS MASSE SA
22, rue du Maréchal Luchaire
62310 FRUGES
Tél. 03 21 47 51 00

SON - IMAGE - MÉNAGER - CHAUFFAGE
Installation antennes et Paraboles
Chauffage Central - Sanitaire
VENTE - SAV - INSTALLATION



LES PHARMACIENS DE FRUGES

Pharmacie POTTIEZ - Pharmacie DU HAUT-PAYS

Votre Pharmacien

Un professionnel de santé qui peut vous conseiller sur votre traitement,
sur les accessoires pour hospitalisation et sur vos problèmes de santé.



Patrick Wattel

Architecte DESLT

3, rue du Gommier - 62000 ARRAS

Tél : 03.21.51.72.09 - Port. : 06.19.31.20.16

Fax : 03.21.71.81.52 - Email : pwattel@club-internet.fr



Professionnels de la restauration collective concédée,
nous vous proposons un service de proximité et personnalisé

DUPONT Restauration SA - Z.A. Les portes du Nord - 62820 LIBERCOURT