

CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DUREE
Du Territoire de Belfort



DOSSIER ADMINISTRATIF D'ADMISSION

- Hébergement à durée indéterminée Hébergement temporaire

Personne à contacter pour prendre RDV :

Bureau des Admissions : **Madame A. LIME**

☎ 03 84 90 39 00

Dépôt des dossiers au Service Accueil :

- Lundi au vendredi de 8h à 17h30
- le 1^{er} samedi du mois de 8h30 à 16h00

Entretien sur rendez-vous de préférence

Pour toutes demandes d'hébergement, les familles doivent être informées qu'elles DEVRONT IMPERATIVEMENT ARRETER LES LOCATIONS DE MATERIEL AUPRES DE LEURS PRESTATAIRES. (à la date d'entrée de l'établissement rappel de la CPAM)

Inscription en liste d'attente Entrée en EHPAD

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Cette fiche contient les éléments médicaux nécessaires à la prise de décision d'entrée en établissement.

Tous les champs doivent donc être précisément renseignés.

Cette fiche est **à renouveler tous les 6 mois** si la demande d'admission est maintenue
ou si l'état de santé ou de dépendance a évolué

ETAT CIVIL

Nom : Prénom :

Date de naissance : / /

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Médecin traitant : Poids :

Pathologies principales :

.....
.....
.....

ALD connue(s) :

1. 2.

Etat cutané : Escarres Ulcères

Localisation et stade :

Nécessité d'un matelas anti-escarres

Traitements médicamenteux en cours :

1. 2.
3. 4.
5. 6.
7. 8.

Traitements spéciaux (ATU, délivrance hospitalière...) :

Suivi spécifique (psychiatrie, oncologie, neurologie, néphrologie...) :

Prise en charge non médicamenteuse :

Régime :

Kinésithérapie :

Orthophonie :

Autre (O2, pression positive nocturne) :

Possibilités d'évolution :

.....

EVALUATION DE L'AUTONOMIE

GIR (si connu) :

Transferts :

- Seul(e)
- Avec l'aide d'une personne
- Avec appareil (lève-malade)

Toilette :

- Se lave seul(e)
- Aide partielle
- Aide totale

Déplacements :

- Autonome, sans aide
- Autonome avec aide technique (FR, déambulateur)
- Marche avec l'aide d'une personne
- Ne peux se déplacer

Habillage :

- S'habille seul(e)
- Aide partielle
- Aide totale

Alimentation :

- Mange seul (e)
- Doit être incité(e) ou installé(e)
- Aide à la prise des repas
- Risque de fausses routes alimentaires
- SNG ou gastrostomie

Contenance :

- Contenance normale
- Incontinence occasionnelle (urinaire ou fécale)
- Incontinence permanente (urinaire ou fécale)
- Sonde à demeure ou colostomie

COMPORTEMENT SOCIAL

(sociabilité – communication – participation aux activités – habitudes alcooliques et/ou tabagiques...)

.....
.....

TROUBLES COGNITIFS

- Troubles mnésiques
- Désorientation temporo-spatiale

TROUBLES DU COMPORTEMENT

- Risque de chute
- Risque de fugue
- Troubles de l'urination
- Déambulation
- Délires ou hallucinations
- Cris
- Perte des convenances sociales
- Apathie
- Episodes d'agitation
 - Diurnes
 - Nocturnes
- Episodes d'agressivité
 - Lors des soins
 - Autres

Précisez :

TROUBLES DU LANGAGE

Précisez :
.....

ETAT SENSORIEL

- Problème visuel handicapant : OUI NON
- Problème auditif gênant le dialogue : OUI NON

REMARQUES PARTICULIERES

.....
.....
.....

Nom du médecin signataire..... N° de téléphone

Fait à, le Signature et cachet du médecin



CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DUREE Du Territoire de Belfort

DOSSIER ADMINISTRATIF D'ADMISSION

Photo d'identité
récente

Première demande

Réactualisation

Hébergement à durée indéterminée

Hébergement temporaire

VOTRE IDENTITE

Nom : Prénom :

Nom de Jeune-Fille : Sexe : Féminin Masculin

Date et lieu de naissance Nationalité

Adresse du domicile :

Adresse actuelle:

N° d'immatriculation et caisse de Sécurité Sociale :

N° d'adhérent et complémentaire santé :

Dernière profession exercée :

Situation de famille : Célibataire Marié(e) Veuf (ve) Divorcé(e) Séparé(e)

Nombre d'enfants.....

Mesure de protection juridique : Tutelle Curatelle Sauvegarde de justice

Date du Jugement..... Mandat de protection future En cours

Nom, adresse et n° de téléphone de la personne désignée.....

Proches :

Indiquer le référent du résident en 1er

Nom, prénom et adresse Enfants et Petits Enfants	Degré de Parenté	Téléphone

VOS RESSOURCES

Percevez vous l'APA à domicile ?

oui

non

Retraites, pensions, allocation logement (joindre impérativement les justificatifs)

Noms- adresses des organismes	N° de retraite ou d'allocataire	Montants annuels

Biens mobiliers et épargne (joindre impérativement les justificatifs)

Noms des organismes bancaires	Numéros de comptes	Soldes actuels

FACTURATION DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Vos ressources (pensions, capitaux et/ou participations des obligés alimentaires) permettent de couvrir les frais :

oui

non

OUI les ressources permettent de couvrir les frais	NON les ressources ne permettent pas de couvrir les frais
La facture sera envoyée à :	Une demande d'Aide Sociale a été constituée auprès du Centre Communal d'Action Sociale de votre domicile (joindre obligatoirement le justificatif de dépôt de la demande).

Je soussigné(e).....certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur la présente fiche.

Fait à.....le.....

Signature du résident (obligatoire)

Signature du représentant légal :

.....

.....

VOS SOUHAITS

Lieux de vie*

- Le Chênois BAVILLIERS
 - Chambre particulière
 - Chambre double

- Marcel BRAUN BAVILLIERS
 - Chambre particulière
 - Chambre double

- Les Quatre Saisons DELLE
 - Chambre particulière
 - Chambre double

*En fonction des disponibilités de l'établissement et de l'état de santé du futur résident

Courrier

Désirez-vous traiter votre courrier administratif Oui Non

Si réponse négative, merci de fournir des enveloppes préaffranchies pour la réexpédition du courrier

.....

.....

.....

.....

Autres souhaits :

.....

.....

.....

DIVERS

Obsèques :

Êtes-vous titulaire d'un contrat Oui Non

En cas de réponse positive, nous vous remercions de nous faire une copie du contrat

Nom et Adresse du Notaire de la Famille

Souhaitez-vous remettre sous plis cachetés vos dernières volontés ?

Oui Non

PIECES A FOURNIR

La décision d'admission est prise par le Directeur, après consultation et avis du médecin chef de l'établissement, sur présentation :

* **D'un dossier administratif complet** *comprenant :*

- ✓ *un dossier de renseignements administratifs*
- ✓ *une photo d'identité récente*
- ✓ *une copie du livret de famille*
- ✓ *une copie de la carte d'identité (recto/verso)*
- ✓ *une copie de l'attestation papier d'immatriculation à l'assurance maladie, (+ carte vitale lors de l'admission)*
- ✓ *une copie de la carte de mutuelle (s'il en dispose d'une)*
- ✓ *une copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique*
- ✓ *une notification d'admission à l'aide sociale ou le justificatif du dépôt de la demande*
- ✓ *les justificatifs des ressources (pensions, livrets, autres revenus...)*
- ✓ *une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition*
- ✓ *une attestation d'assurance responsabilité civile*
- ✓ *une attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels*
- ✓ *le contrat de séjour dûment complété et signé par **le résident***
- ✓ *engagement de caution solidaire également signé par **le résident et tous ses obligés alimentaires***
- ✓ *questionnaire sur les ressortissants de l'O.N.A.C. (Office National des Anciens Combattants)*
- ✓ *demande d'autorisation sur le droit à l'image*
- ✓ *attestation prise de connaissance des Directives Anticipées*
- ✓ *attestation prise de connaissance de la Personne de Confiance*
- ✓ *attestation prise de connaissance du Règlement de Fonctionnement*
- ✓ *éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté,*

* **D'un dossier médical complet** *adressé sous pli confidentiel au secrétariat médical de l'établissement.*



CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DUREE
Du Territoire-de-Belfort

«LA CHARMEUSE»
BAVILLIERS

«LES QUATRE VENTS»
BAVILLIERS

«EMILE GEHANT»
BAVILLIERS

«LES QUATRE SAISONS»
DELLE

«MARCEL BRAUN»
BAVILLIERS



CONTRAT DE SEJOUR

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE



CHSLD 90 - 16 Rue Alfred Engel – 90800 BAVILLIERS
Tél : 03.84.90.39.00 ; Fax : 03.84.90.39.23 E-mail : relation.clientele@chsld-lechenois.fr

SOMMAIRE

I. PREAMBULE

II. MODALITES D'ENTREE ET DUREE DU SEJOUR

2.1 Admission

2.1.1 Définition avec la personne hébergée et/ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

2.1.2 Conditions d'admission

2.2 Durée du séjour

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

3.1 Prestation d'Administration Générale

3.2 Prestation d'Accueil Hôtelier

3.2.1 Lieux de vie

3.2.2 Entretien du logement

3.2.3 Téléphone – Télévision

3.2.4 Produits d'hygiène

3.2.5 Sécurité

3.3 Prestation de restauration

3.4 Prestation de blanchissage

3.5 Prestation d'animation de la vie sociale et droit à l'image

3.6 Les cultes

3.7 Autres prestations

3.8 Aides à l'accompagnement des actes de la vie quotidienne

3.9 Soins et surveillance médicale et para-médicale

IV. LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR

V. RESPONSABILITES RESPECTIVES

5.1 Responsabilité de l'établissement

5.2 Responsabilité civile

5.3 Biens et objets personnels

VI. COUT DU SEJOUR

6.1 Dépôt de garantie : hébergement indéterminé/temporaire supérieur à 30 jours

6.2 Prix de journée

6.3 Conditions générales de facturation

6.3.1 Les termes de facturation

6.3.2 Engagements de caution solidaire

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Absences pour hospitalisation ou convenances personnelles

7.2 Facturation pour cause de décès

7.2 Facturation pour cause de départ volontaire

VIII. RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 Résiliation à l'initiative du résident

8.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.2.1 Motifs généraux de résiliation

8.2.2 Résiliation de plein droit

IX. MODIFICATION ET/OU ACTUALISATION DU CONTRAT

I. PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique, s'ils souhaitent en désigner une.

Le contrat est établi, en tenant compte des mesures et décisions administratives, de justice, médicales, adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

Le contrat signé par le Directeur, est remis à la personne accueillie ou le référent administratif et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

L'exercice d'un droit de rétractation par le résident et/ou son représentant légal est possible, par écrit dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat.

Aucun délai de préavis ne pourra être opposé à la personne accueillie. Seul, l'acquittement du prix de la durée du séjour restera à charge.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant le Tribunal Administratif compétent.

Après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale à Bavilliers le 14 février 2017 et à Delle le 16 février 2017, le contrat de séjour a été approuvé par le Conseil de Surveillance du CHSLD 90 le 9 mars 2017 et s'applique à partir du 01/04/2017.

Le présent contrat de séjour établi en double exemplaire, est conclu entre :

Le Centre Hospitalier de Soins de Longue Durée du Territoire de Belfort (CHSLD 90)
Sis 16 rue Alfred Engel 90800 BAVILLIERS

Représenté par son Directeur,

Et,

M

.....
(indiquer nom et prénom(s))

Né(e) le.....à.....

Adresse
.....

Dénommé(e) le (la) résident(e) dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par

M

.....
(indiquer nom et prénom(s))

Adresse
.....

Lien de parenté ou organisme tutélaire

Dénommé le représentant légal

Préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs : joindre la photocopie du jugement

Et, les cautions solidaires désignées dans le présent contrat.

Il est convenu ce qui suit :

II. MODALITES D'ENTREE ET DUREE DU SEJOUR

2.1 Admission

Le CHSLD 90 est un établissement de santé à caractère public hébergeant des personnes âgées dépendantes d'au moins 60 ans.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises sous réserve d'une dérogation du Conseil Départemental.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir des personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

2.1.1 Définition avec la personne hébergée et/ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un avenant valant projet d'accompagnement personnalisé précise dans le délai maximum de six mois, les objectifs et les prestations les plus adaptées à la personne. Ce projet est réactualisé a minima une fois par an.

Vous trouverez des informations complémentaires sur le projet personnalisé dans le règlement de fonctionnement.

2.1.2 Conditions d'admission

Les conditions d'admission du CHSLD 90 sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

La décision d'admission est prononcée par le Directeur, *après consultation et avis de la commission d'admission* de l'établissement composée d'un médecin gériatre/Président de la Commission Médicale et des cadres de santé/responsables des unités médicales, sur présentation **d'un dossier médical et administratif complet.**

2.2 Durée du Séjour

Le présent contrat est conclu pour :

une durée indéterminée à compter du

une durée déterminée du au

dans le cadre d'une demande d'hébergement temporaire.

La durée minimale est de 3 jours et la durée maximale est de 4 mois qui sont fractionnables sur une période de 12 mois pour le Territoire de Belfort.

Pour les autres départements, le Règlement Départemental de l'Action Sociale (RDAS) de votre domicile de secours est à consulter.

Au-delà de la durée maximale, un contrat à durée indéterminée devra être établi.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties et correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

3.1 Prestation d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de la journée.

Sont également inclus :

- tous les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
- un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel soignant
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement
- un inventaire d'entrée et de sortie pour les effets personnels.

Est exclue la réexpédition du courrier personnel du résident.

3.2 Prestations d'accueil hôtelier

3.2.1 Lieux de vie

Il est mis à disposition de la personne hébergée, une chambre (individuelle ou double), des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti.

La personne hébergée a accès à une salle de bain (individuelle ou collective).

Une clé est remise le cas échéant.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée et à la sortie par le personnel soignant (annexe n° VII)

A la date d'admission, la chambre..... située dans la Résidence
..... est attribuée à M.....

L'attribution de la chambre n'a pas de caractère définitif.

Un changement peut intervenir à la demande du résident pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent.

L'établissement se donne par ailleurs le droit de procéder à des changements de chambre, de service ou de site, pouvant notamment intervenir :

- soit à la demande du médecin du service concerné, si l'état de santé et/ou de dépendance du résident le nécessite,
- soit pour répondre aux nécessités d'organisation du service.

Ces changements peuvent entraîner des modifications de tarifs (tarif chambre simple – tarif chambre double).

Les chambres sont meublées par l'établissement. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos, téléviseur si la chambre n'en dispose pas ...) en respectant les conditions de sécurité édictées par l'établissement. Un inventaire est établi et mis à jour régulièrement.

Les appareils électriques (plaques chauffantes, grille-pain, cafetière ...) ne sont pas autorisés dans les chambres.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

3.2.2 Entretien du logement

Le personnel de l'établissement assure le ménage ainsi que les réparations du logement et mobilier, propriétés de l'établissement.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

3.2.3 Téléphone - Télévision

La chambre est dotée de connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Sur les sites de Bavilliers, l'usage téléphonique (abonnement + communications) est à la charge du résident ; les modalités de tarification, révisables annuellement, vous sont indiquées en annexe.

- ✚ La Résidence des Quatre Saisons à Delle est équipée de prises téléphones permettant uniquement l'installation d'une ligne par un opérateur extérieur.**

3.2.4 Produits d'hygiène

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, le dentifrice, pâte à dentier, eau de Cologne, mousse à raser, rasoir, etc ne sont pas fournis par l'établissement et sont donc à la charge du résident.

A défaut, les produits fournis par l'établissement seront facturés à prix coutant.

3.2.5 Sécurité

Conformément aux textes en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il est interdit de fumer en dehors des espaces identifiés.

3.3 Prestation de restauration

Les repas sont élaborés au sein de l'unité centrale de production alimentaire du GCS Pôle Logistique Hospitalier Nord Franche-Comté, groupement dont fait partie le CHSLD 90.

L'établissement assure les petits-déjeuners, déjeuners et dîners, ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte, ainsi qu'un suivi adapté au résident.

Les repas sont pris en salle de restaurant, sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner.

Le repas devra être commandé 5 jours avant. Le prix du repas est fixé annuellement par le CHSLD 90 et affiché dans l'établissement.

3.4 Prestation de blanchissage

La prestation de blanchissage et de marquage du linge est assurée par la blanchisserie du Pôle Logistique Hospitalier Nord Franche-Comté, groupement dont fait partie le CHSLD 90.

Le linge plat et de toilette (draps, couvertures, serviettes de table, linge de toilette...) est fourni, renouvelé par l'établissement.

Pour ce qui est du linge personnel, un trousseau est demandé par l'établissement à l'entrée du résident.

Cette liste indicative à renouveler aussi souvent que nécessaire, précise que le linge délicat (type Damart, vêtements en pure laine ...) est à proscrire. L'établissement ne pourra être tenu responsable si des dommages étaient constatés sur ce type de linge.

Un inventaire du linge personnel est effectué à l'entrée, par le personnel soignant et il est tenu à jour tout au long de l'hébergement.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Le linge peut être entretenu par la famille ou les proches qui devront dans ce cas en avertir le personnel soignant sans réduction sur le coût de l'hébergement.

➔ *Pour des raisons logistiques, le linge personnel n'est ni traité ni marqué pour un hébergement temporaire inférieur à 10 jours.*

3.5 Prestation d'animation de la vie sociale et droit à l'image

Chaque résident est libre d'organiser sa journée à sa convenance.

Des activités et des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Ces actions d'animation ne donnent lieu à aucune facturation. Pour certaines activités extérieures (sorties restaurant, voyages...), une participation peut être demandée.

Dans le cadre des animations, des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées. Elles sont utilisées à des fins non lucratives et peuvent servir de support à nos moyens de communication. Vous trouverez en annexe le formulaire d'autorisation de droit à l'image à remplir.

3.6 Les cultes

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix. Pour les joindre, il vous est possible de vous adresser à un membre de l'équipe soignante.

3.7 Autres prestations

Le résident bénéficie d'une prestation de coiffure incluse dans le prix de journée. Celle-ci est généralement effectuée toutes les 6 semaines.

Le résident peut faire appel à un coiffeur extérieur, sous réserve d'une convention établie avec le CHSLD 90.

3.8 Aides à l'accompagnement des actes de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de maintenir ou rétablir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien, voire le développement de l'autonomie.

3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge de soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Le CHSLD 90 assure une couverture médicale 24 heures sur 24 avec la présence d'infirmiers, de personnel de nuit et d'un système d'appel malade.

L'établissement dispose de praticiens hospitaliers et d'un secrétariat médical chargés notamment :

- de la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des résidents : professionnels de santé libéraux, paramédicaux, établissements de santé secteur psychiatrique, etc.

➤ de l'organisation de la permanence des soins en collaboration avec la cadre de santé, en particulier la nuit et le week-end

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont à la charge de l'établissement et peuvent être assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie et ergothérapie.

Un psychologue est également à la disposition des résidents et/ou de leurs familles.

Les médicaments et les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Les achats effectués en dehors du CHSLD 90 ne pourront être imputés à l'établissement.

Il est d'ailleurs impératif d'arrêter les locations de matériel couvert par l'Assurance Maladie, lors de l'entrée du résident.

Si le résident a désigné une personne de confiance, celle-ci peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou en établissements de santé, sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

IV. LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR

La Liberté d'Aller et Venir librement est un principe fondamental.

Si des mesures sont à prendre pour assurer l'intégrité physique, la sécurité du résident, elles sont strictement encadrées et font l'objet de l'annexe n° III du contrat de séjour.

Cette annexe, régie par le décret 2016-1743 du 15 décembre 2016, a pour objectif, sur la base d'une évaluation pluridisciplinaire préalablement conduite par le médecin gériatre responsable de l'unité de vie, de **proposer les mesures de restriction strictement nécessaires** sur un temps déterminé. Ces mesures font l'objet d'une évaluation au moins tous les six mois.

Ce document est signé par le directeur ou son représentant, le résident et/ ou la personne en charge de la mesure de protection juridique.

Une annexe vierge, jointe au présent contrat, pourra être mise en œuvre le cas échéant, si la sécurité du résident le requiert.

V. RESPONSABILITES RESPECTIVES

5.1 Responsabilité de l'établissement

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de la recommandation de souscrire à ses frais à une assurance Responsabilité Civile ainsi qu'une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

La chambre du résident constitue en effet le domicile de l'hébergé.

5.2 Responsabilité civile

La responsabilité personnelle du résident ou de son représentant légal est engagée, en cas de dommage qu'il pourrait causer à une autre personne hébergée au sein de l'établissement ou à un membre du personnel.

Le résident doit souscrire à une assurance Responsabilité Civile dont il atteste chaque année auprès de l'établissement.

5.3 Biens et objets personnels

Concernant les biens et objets personnels, la chambre du résident est considérée comme son domicile. Il a donc toute liberté pour y garder son argent, ses bijoux ou tout autre objet de valeur.

Toutefois, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée sur les biens conservés dans la chambre.

Le résident est informé de la recommandation de souscrire à une assurance dommages aux biens et objets personnels contre le vol.

Il est vivement recommandé d'effectuer un dépôt des objets de valeur auprès du régisseur/mandataire de l'établissement (cf. Annexe sur le dépôt de biens).

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

VI. COÛT DU SÉJOUR

6.1 Dépôt de garantie : hébergement indéterminé/ temporaire supérieur à 30 jours

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est demandé au résident de s'acquitter d'une garantie à l'admission correspondante à 7 jours d'hébergement.

Cette garantie est encaissée et est restituée à la personne dans les 30 jours qui suivent la fin du séjour (dernière facturation) si tous les frais d'hébergement ont été payés et en fonction de l'état des lieux contradictoire qui sera dressé.

Aucun dépôt de garantie ne peut être demandé à la personne accueillie qui a déposé un dossier de recours à l'aide sociale.

Cette somme est versée en garantie de paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

6.2 Prix de journée

L'établissement bénéficie d'une tarification tripartite arrêtée par le Conseil Départemental du Territoire de Belfort et l'Agence Régionale de Santé.

Leurs décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à chacun des résidents hébergés. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Les frais de séjour sont composés de 3 éléments :

➤ **Le tarif hébergement** recouvre l'ensemble des prestations relatives à l'administration générale, l'accueil hôtelier, la restauration, le blanchissage et l'animation de la vie sociale.

Ce tarif est dû par le résident ou, le cas échéant, par l'aide sociale départementale avec ou sans participation des ayants-droits.

L'allocation logement ou l'aide personnalisée au logement peut être déduite de la facturation.

En cas de demande d'aide sociale, et dans l'attente de la notification de la décision par le Conseil Départemental (Direction de la Solidarité), le résident assurera le paiement de ses frais de séjour au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'Aide Sociale.

Une régularisation sera effectuée au moment de la notification d'aide.

➤ **Le tarif dépendance** recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance auprès des résidents par le personnel soignant pour assurer les soins à la vie quotidienne (aide à la toilette, au repas, au coucher, produits d'incontinence ...).

Ces différentes prestations ont un lien direct avec le degré d'autonomie des résidents hébergés.

Les tarifs pour les personnes classées en GIR 1/ 2 ou 3/4 peuvent être pris en charge pour tout ou partie, selon le degré de dépendance et des ressources du résident, par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

Cette aide doit être sollicitée par le résident auprès du Conseil Départemental du domicile dit «de secours». Elle ne sera versée que si le dossier est déposé et reconnu complet.

N.B : quel que soit le niveau de dépendance du résident, un forfait dépendance reste à sa charge.

➤ **Le tarif soins** recouvre toutes les prestations liées aux soins (médecins, auxiliaires médicaux ...) ainsi que la prise en charge des médicaments, des examens de biologie, de radiologie et de divers matériels médicaux.

Sont exclus les transports sanitaires, les consultations de spécialistes, le recours à des matériels lourds (IRM, SCANNER...).

6.3 Conditions générales de facturation

6.3.1 Les termes de facturation

Les frais de séjour sont payables dès l'entrée du résident, terme à échoir et doivent être réglés à réception de la facture. Le séjour est donc payable d'avance ; s'il y a lieu, des régularisations interviendront le mois suivant.

Nous vous conseillons d'établir une demande d'autorisation de paiement par virement bancaire.

6.3.2 Engagements de caution solidaire :

Afin de garantir le paiement des frais de séjour du résident, l'établissement demande à ce que **tous les membres de la famille tenus par l'obligation alimentaire se portent caution.**

Les personnes désignées ci-après, reconnaissent par la signature du présent contrat, en avoir pris connaissance, en accepter tous les termes et se portent cautions solidaires sans bénéfice de discussion ni de division, pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce contrat, et notamment pour :

➤ Le paiement des frais de séjour : hébergement et dépendance fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, aucune dénonciation du garant n'ait été envoyée dans un délai de 2 mois,

➤ Le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,

➤ Le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

M. ou Mme.....

Demeurant à

.....

Téléphone.....

L'annexe n° IV détaille l'Obligation Alimentaire

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Absences pour hospitalisation ou convenances personnelles

	TARIF hébergement	TARIF dépendance	VERSEMENT de l'APA
Absence pour hospitalisation	Tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours
Absence pour convenances personnelles	Tarif hébergement diminué du forfait fixé par le RDAS à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

- Lors de l'hospitalisation, la chambre reste réservée jusqu'au retour du résident, sauf demande express et écrite de celui-ci ou de son représentant légal.
- Le résident peut bénéficier de cinq semaines de vacances, soit 35 jours sur 12 mois.

A partir du 36^{ème} jour d'hospitalisation : la chambre sera considérée comme libérée et remise à la disposition de l'établissement.

Toutefois, le résident (ou sa famille ou son représentant légal) pourra demander à titre dérogatoire la conservation de la chambre en acquittant le montant ci-dessus augmenté de la totalité du tarif dépendance (l'allocation étant maintenue seulement pendant 30 jours).

Cette réservation s'effectuera par écrit au moins 7 jours avant l'échéance et devra être validée par la direction.

A contrario, le résident et/ou sa famille peut demander par écrit à libérer la chambre avant la fin de la réservation. Une date devra alors être fixée. La chambre ne sera alors plus réservée et fera l'objet d'une nouvelle admission.

A partir du 36ème jour d'absence pour convenances personnelles : il sera facturé le tarif hébergement diminué du forfait hôtelier (RDAS), augmenté de la totalité du tarif dépendance.

7.3 Facturation pour cause de départ volontaire

Le jour de la sortie est inclus dans la facturation.

Si le préavis des 15 jours n'est pas respecté, il sera appliqué un tarif de réservation jusqu'au jour de sortie inclus.

7.2 Facturation pour cause de décès

Le jour du décès est inclus dans la facturation.

VIII. RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 Résiliation à l'initiative du résident

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La décision doit être notifiée par écrit au Directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de :

➤ 15 jours avant la date prévue du départ pour les résidents hébergés au titre d'une durée indéterminée et les résidents d'un hébergement temporaire supérieur à 30 jours.

A compter de ce préavis, le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pour annuler sa décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

➤ 8 jours avant la date prévue du départ en cas d'hébergement temporaire inférieur ou égal à 30 jours.

8.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.2.1 Motifs généraux de résiliation

Conformément à l'Article L 311-4-1, la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants sous réserve d'un délai de préavis d'un mois :

➤ **en cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant** au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical

constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;

- *Non-respect du règlement de fonctionnement*
- *Non-respect du contrat de séjour*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagné(e) d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

À défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

➤ **dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission** dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat, qui est confirmée par la lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

➤ **en cas de cessation totale d'activité de l'établissement**

8.2.2 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et, en dernier recours, par lettre recommandée avec accusé de réception. La facturation s'arrête le jour du décès, ce jour étant inclus.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

Deux professionnels de l'établissement effectuent un inventaire et retirent les objets de la chambre. Ils restent à disposition de la famille ou de son représentant légal. Les objets de valeur sont déposés à la trésorerie du C.H.S.L.D. sauf pour les résidents protégés par une association tutélaire.

IX. MODIFICATION ET/OU ACTUALISATION DU CONTRAT

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour approuvée par le Conseil de Surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Ce contrat de séjour est établi conformément :

- ✚ à la loi ASV du 28 décembre 2015, JO du 29 décembre ; Décrets n° 2015-1868 et n° 2015-1873 et arrêté du 30 décembre 2015, JO du 31 décembre,
- ✚ à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- ✚ au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- ✚ au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- ✚ aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- ✚ aux délibérations du Conseil de Surveillance.

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de séjour, de responsabilités respectives, financières et de résiliation,

M.....

Est admis au CHSLD 90,

A compter du...../...../.....

M.....

Déclare en outre avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des tarifs en vigueur au moment de l'admission, qui sont joints au présent contrat.

Fait en deux exemplaires à Bavilliers, le...../...../.....

Signature du Résident
Ou de son représentant légal

Signature du Directeur

REMARQUE :

Dans la mesure où la personne prise en charge ou son représentant légal ne signe pas le contrat de séjour, il est prévu par l'article L311-4 du CASF que ce même contrat se transforme en un Document Individuel de Prise en Charge.

Motiver ici la raison du refus de signature du contrat de séjour :

.....
.....
.....

ANNEXES

Annexe I	Arrêté de tarification en cours
Annexe II	Projet d'accompagnement personnalisé
Annexe III	La liberté d'aller et venir du Résident
Annexe IV	L'Obligation alimentaire et les Engagements
Annexe V	Dépôt des objets apportés par les personnes hébergées
Annexe VI	Modalités de tarification des lignes téléphoniques
Annexe VII	Etat des lieux contradictoire



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
DE LA SOLIDARITÉ
ET DU DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Arrêté n° 2017 - 1366

**FIXANT LES TARIFS HÉBERGEMENT ET DÉPENDANCE 2017 DU
CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DURÉE
DU TERRITOIRE DE BELFORT
LE CHENOIS**

Le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort

VU le code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU le décret n° 2006-642 du 31 mai 2006 relatif au financement et à la tarification de certains établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

VU le décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des Ehpad ;

VU les propositions budgétaires présentées par l'Etablissement au terme de la procédure contradictoire ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux du Territoire de Belfort ;

ARRETE

Les tarifs journaliers applicables à compter du **1^{er} avril 2017** aux établissements et services du CHSLD « Le Chênois » sont fixés comme suit :

TARIFS HEBERGEMENT (TTC)

Unité de Soins Longue Durée	
Chambre particulière	66,93 €
Chambre double	64,93 €
Moins de 60 ans	64,69 €
EHPAD BAVILLIERS-DELLE	
Chambre particulière -	66,93 €
Chambre double	64,93 €
Moins de 60 ans	64,69 €
ACCUEIL DE JOUR	
La journée avec transport	26,16 €
HEBERGEMENT TEMPORAIRE	
Chambre	47,89 €
Accueil de Nuit	29,64 €
EHPAD Marcel BRAUN	
Chambre standard	63,79 €

TARIFS DEPENDANCE (TTC)

USLD-	
GIR 1et 2	29,04 €
GIR 3 et 4	18,63 €
GIR 5 et 6	7,86 €
Moins de 60 ans	28,05 €
EHPAD	
GIR 1et 2	25,70 €
GIR 3 et 4	16,50 €
GIR 5 et 6	6,99 €
Moins de 60 ans	21,93 €
ACCUEIL DE JOUR	
GIR 1et 2	37,09 €
GIR 3 et 4	23,55 €
GIR 5 et 6	10,00 €
Moins de 60 ans	25,19 €
HEBERGEMENT TEMPORAIRE	
GIR 1et 2	39,00 €
GIR 3 et 4	24,78 €
GIR 5 et 6	10,51 €
Moins de 60 ans	28,45 €

Annexe au contrat de séjour

La liberté d'Aller et Venir du Résident

(Issu du Décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016)

Entre :

Le Centre Hospitalier de Soins de Longue Durée du Territoire de Belfort, représenté par son directeur, situé au 16 rue Alfred ENGEL 90800 Bavilliers,

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

M....., résident du Centre Hospitalier de Soins de Longue Durée du Territoire de Belfort,
Désigné ci-après « le résident » ;
Vu le [code de l'action sociale et des familles](#), notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,
Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'[article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles](#), garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'[article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles](#) est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-

sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1er - Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 - Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le Il a été réalisé par le docteur, médecin gériatre de l'établissement.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

[*prénom nom*], [*fonction*]

[*prénom nom*], [*fonction*]

...

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par [*prénom nom*], [*fonction*] au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le [*date*].

Le résident a émis les observations suivantes :

[*A compléter*]

Article 3 - Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « 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. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

Article 4 - Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 - Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#).

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le [*Indiquez la date*].....

À [*Indiquez le lieu*]

Madame/ Monsieur [*indiquez nom et prénom du résident*], [*Signature*]

Madame/ Monsieur [*indiquez nom et prénom*], directeur de l'établissement [*indiquez la raison sociale*] [*Signature*]



RAPPEL : OBLIGATION ALIMENTAIRE
ANNEXE IV

Quelle est la définition de l'Obligation Alimentaire ?

Les articles 205, 206, et 207 du code civil précisent que les enfants «doivent des aliments » à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin. L'Obligation Alimentaire peut être invoquée lorsque les revenus des personnes âgées ne suffisent pas à payer l'intégralité d'un séjour en maison de retraite.

Qui est concerné par cette obligation ?

Outre les ascendants et les descendants, les gendres et les belles-filles ont une obligation alimentaire envers leurs beaux-parents, mais celle-ci cesse lorsque –celui des époux qui produisait l'affinité et les enfants issus de cette union sont décédés. Les époux ont une obligation alimentaire entre eux (art. 214 du Code Civil). Les concubins ne sont pas concernés. L'article 367 du Code Civil précise que l'obligation vaut également pour « l'adopté envers l'adoptant et inversement ». Les obligations résultant de ces dispositions sont réciproques, c'est-à-dire valent des descendants vers les ascendants et vice versa.

Qui fixe le montant de l'obligation alimentaire ?

Le montant est fixé à l'amiable entre les parties, sur décision du juge des affaires familiales ou après intervention de la commission départementale d'aide sociale. Les critères qui prévalent à l'instauration de l'obligation alimentaire sont : les besoins de la personne et les revenus disponibles des débiteurs d'aliments. Ce montant est révisable en cas de changement de la situation financière d'une des parties et en fonction de l'évolution du coût de la vie.

En principe, il n'y a pas de limitation dans le temps de l'obligation. Néanmoins, certains événements peuvent conduire à la limitation de l'obligation, voire à sa disparition. Ainsi le divorce entraîne systématiquement la disparition de l'obligation qui était attachée au lien de parenté.

En revanche, le décès du conjoint ne remet pas en question les liens alimentaires avec la belle-famille dès lors que des enfants issus de cette union y survivent.

Plus généralement l'obligation alimentaire peut être discutée si le bénéficiaire a gravement manqué à ses obligations envers le ou les débiteurs. Ainsi depuis le 1er janvier 2007, (ordonnance du 1er décembre 2005) sont dispensés de fournir cette aide les enfants, qui, après signalement de l'aide sociale ont fait l'objet d'un retrait judiciaire de leur milieu familial durant une période de 36 mois cumulés au cours des 12 premières années de leur vie. Dans tous les cas seul un juge sera à même d'exonérer le débiteur d'une partie ou de l'ensemble de ses obligations.



**INFORMATION AUX RÉSIDENTS ET À LEURS FAMILLES SUR LES BIENS
DÉPOSÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT**

ANNEXE V

En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, des pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et au décret d'application n° 93-550 du 27 mars 1993, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès du comptable de l'établissement par l'intermédiaire du régisseur de notre établissement.

Les autres biens mobiliers dont la nature justifie la détention pendant le séjour (objet d'usage courant, papier d'identité, clefs...) peuvent être déposés auprès du régisseur de l'établissement et sont conservés au sein de l'établissement.






En aucun cas, le dépôt de biens- quelle que soit la nature des objets- n'est obligatoire.

Il est toutefois vivement recommandé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse de dépôts et de consignations s'il s'agit de valeurs ou au Service des domaines aux fins d'être mis en vente pour les autres biens.

Liste non exhaustive des objets qui peuvent être déposés :

Objets qui peuvent être déposés à la trésorerie de l'établissement :




-  Sommes d'argent
-  Titres et valeurs
-  Livrets d'épargne
-  Chéquiers, cartes de crédit
-  Bijoux, objets de valeurs

Objets qui peuvent être déposés chez le régisseur de l'établissement :

-  Clefs
-  Papiers d'identité

Objets entrant dans le cadre de la notion de dépôt « feint » :

(Article 3 du décret du 27 mars 1993)

-  Mobilier
-  Poste de radio
-  Poste de télévision



MODALITES DE TARIFICATION DES LIGNES TELEPHONIQUES
MISES A LA DISPOSITION DES RESIDENTS

ANNEXE VI

L'admission au sein de notre établissement est une étape difficile pour les personnes âgées. De nombreux résidents sont éloignés de leur famille et de leurs proches.

Le téléphone s'avère être le moyen le plus simple et le plus rapide pour communiquer avec les siens.

Aussi, dans le souci de permettre à nos résidents de conserver des relations avec l'extérieur, nous avons souhaité installer un service téléphonique à l'attention de nos résidents.

Chaque chambre est équipée d'un (ou deux) téléphone(s) auquel sera attribué un numéro interne. Celui-ci permettra aux résidents d'être joint par le biais du standard (aucun appel sortant ne sera possible).

Cependant, des lignes directes, permettant aux résidents d'appeler et d'être joint directement, pourront être attribuées sur demande écrite effectuée à l'accueil. Un numéro d'accès direct sera alors communiqué au résident (ou à son représentant légal).

TARIFICATION

Un forfait de mise à disposition de la ligne de 2,00 € TTC/mois sera demandé aux résidents sollicitant l'installation d'une ligne SDA pour les résidences des Quatre Vents, d'Emile GEHANT et de Marcel BRAUN. Il figurera sur les titres de frais de séjour.

Ceux-ci devront s'acquitter du coût des communications :

- Vers les téléphones fixes : 0,20 €/la minute (hors international),
- Vers les GSM (Global System for Mobile communication) : 0,50 €/ la minute.

- Un versement minimum de 20 € (et au-delà par tranche de 10 €) sera demandé à l'ouverture de la ligne.

Un message d'alerte informera le résident de l'épuisement de ses unités et de la coupure imminente de la ligne. Le réapprovisionnement de son compte devra alors être effectué.

Les unités non consommées ne seront pas remboursées.



**CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DUREE
Du Territoire de Belfort**

**Etats des lieux d'entrée/de sortie
ANNEXE VII**

BATIMENTS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résidence Emile Géhant | <input type="checkbox"/> Résidence Marcel BRAUN |
| <input type="checkbox"/> Résidence la Charmeuse | <input type="checkbox"/> Bâtiment A |
| <input type="checkbox"/> Résidence Quatre Vents | <input type="checkbox"/> Bâtiment B |
| <input type="checkbox"/> Résidence Quatre Saisons - Delle | |

Etage :

Chambre n° :

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> particulière | <input type="checkbox"/> double | Fenêtre / Porte (rayer la mention inutile) |
| <input type="checkbox"/> Cabinet de toilette | | |
| <input type="checkbox"/> Salle d'eau | | |

RESIDENT

Nom/prénom :

Date d'entrée : Date de sortie :

Clé remise

- oui
 non

Chambre

ETAT DES LIEUX A L'ENTREE DU RESIDENT

ETAT DES LIEUX A LA SORTIE DU RESIDENT

	ETAT			Fonctionne	EXISTE			ETAT			Fonctionne	EXISTE
	Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N			Détail/Etat	Bon	Usagé	Vétuste	O/N
Détail/Etat							Détail/Etat					
Porte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Porte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Murs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Murs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plafond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Plafond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Radiateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Radiateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plinthes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Plinthes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Observations						Observations						

Mobilier mis à disposition

ETAT DES LIEUX A L'ENTREE DU RESIDENT

ETAT DES LIEUX A LA SORTIE DU RESIDENT

	ETAT			Fonctionne	EXISTE			ETAT			Fonctionne	EXISTE
	Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N			O/N	Bon	Usagé	Vétuste	O/N
Détail/Etat							O/N					
Chaise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Chaise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fauteuil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Fauteuil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lit médicalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Lit médicalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adaptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Adaptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Chevet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Chevet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Armoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Armoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Observations						Observations						

Equipement

ETAT DES LIEUX A L'ENTREE DU RESIDENT						ETAT DES LIEUX A LA SORTIE DU RESIDENT					
Détail/Etat	ETAT			Fonctionne	EXISTE	Détail/Etat	ETAT			Fonctionne	EXISTE
	Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N		Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N
Prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Interrupteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Interrupteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sonnette appel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Sonnette appel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Eclairage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Eclairage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Volets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Volets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commande volet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Commande volet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rideaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Rideaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Support TV mural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Support TV mural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TV						TV					
Téléphone						Téléphone					
Observations						Observations					

Salle de Bains/Cabinet de toilette

ETAT DES LIEUX A L'ENTREE DU RESIDENT						ETAT DES LIEUX A LA SORTIE DU RESIDENT					
Détail/Etat	ETAT			Fonctionne	EXISTE	Détail/Etat	ETAT			Fonctionne	EXISTE
	Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N		Bon	Usagé	Vétuste	O/N	O/N
Porte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Porte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Murs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Murs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plafond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Plafond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plinthes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Plinthes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lavabo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Lavabo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Interrupteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Interrupteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Luminaires						Luminaires					
Robinetterie						Robinetterie					
WC/Abattant						WC/Abattant					
Tablette						Tablette					
Miroir						Miroir					
Radiateurs						Radiateurs					
Autres						Autres					
Observations						Observations					

Le résident et/ou son représentant répondent des dégradations qui arrivent pendant l'occupation et qui résultent d'un usage anormal.

Cet état des lieux a été établi contradictoirement entre :

M/Mme Résident et/ou M/Mme..... Représentant légal

Et M/Mme Représentant du CHSLD

Fait à Le ____/____/____

Le Résident et/ou son Représentant légal
« Lu et approuvé »

Le Représentant du CHSLD



ENGAGEMENT DE CAUTION SOLIDAIRE

A remplir obligatoirement par tous les obligés alimentaires (enfants) ou à défaut par le résident ou son représentant légal

- Engagement solidaire de caution (art 2011, 2016, 2021 du Code Civil)

Afin de garantir le paiement des frais de séjour du résident, l'établissement demande à ce que les membres de la famille tenus par l'obligation alimentaire se portent caution.

La personne désignée ci-après, reconnaît par la signature du présent engagement, en avoir pris connaissance, en accepter tous les termes et se porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division, pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce contrat, et notamment pour :

- Le paiement des frais de séjour : hébergement et dépendance fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, aucune dénonciation du garant n'ait été envoyée dans un délai de 2 mois,
- Le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA.
- Le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

Je soussigné(e) Nom et Prénoms.....

Adresse.....

N° de téléphone.....

Déclare me porter caution solidaire de :

NOM et Prénom du
Résident.....

Le

Signature du Cautionneur précédée de la mention manuscrite :

« Lu et approuvé, Bon pour caution solidaire »

Le Directeur



**CENTRE HOSPITALIER
DE SOINS DE LONGUE DUREE**

Du Territoire de Belfort

16, rue Alfred Engel

90800 Bavilliers

Tél : 03 84 90 39 00

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Approuvé le 09 mars 2017 par le Conseil de Surveillance du CHSLD90

**Après avis du Conseil de la Vie sociale du 14 février 2017 à Bavilliers,
et du 16 février 2017 à Delle**

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leurs proches, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement a donc pour objectif de reconnaître la dignité de la personne âgée accueillie dans la structure, de préserver ses droits et de l'aider à exercer ses devoirs :

- ✚ droit à l'information
- ✚ liberté d'opinion, de culte et d'échange d'idées
- ✚ liberté d'aller et venir
- ✚ droit aux visites
- ✚ respect de sa vie privée
- ✚ respect de sa dignité et de son intégrité

Il est mis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. En outre, il est affiché dans les locaux de l'établissement et est disponible sur notre site internet (www.lechenois.fr).

Ce document, peut également être remis à chaque personne 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.

Entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD), c'est bénéficier d'installations spécifiques, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, salon de coiffure...) mais également **conserver sa liberté personnelle**.

Vous êtes libre d'organiser votre journée comme bon vous semble : rester dans votre chambre, vous promener ou participer aux différentes activités proposées par l'établissement, ce qui vous est fortement recommandé. Vous êtes invité à conserver une activité à la mesure de vos possibilités.

Cependant, il existe dans cet établissement des contraintes. Ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
SOMMAIRE	2
<u>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>	<u>4</u>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	5
C. COMMISSION DES USAGERS (D.2016-726)	6
D. CONSEIL DE SURVEILLANCE (DECRET 2010-361 DU 08 AVRIL 2010)	6
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
<u>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	<u>8</u>
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	10
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	11
A. SECURITE DES PERSONNES	11
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
C. ASSURANCES	12
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	12
A. DISPOSITION EN CAS DE PERIODE DE CHALEUR	12
B. DISPOSITION CONCERNANT LE RISQUE INCENDIE	12

III –PRISE EN CHARGE	13
3.1 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.2 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
A. MEDICAMENTS :	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR	15
3.4 – DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	15
3.5 –DIRECTIVES ANTICIPEES	15
3.6 - FIN DE VIE	16
IV –REGLES DE VIE COLLECTIVE	16
4.1 – REGLES DE CONDUITE	16
A. RESPECT D’AUTRUI	16
B. SORTIES	16
C. VISITES	17
D. DROIT A L’IMAGE	17
E. LIBERTE D’ALLER ET VENIR DU RESIDENT	17
F. ALCOOL – TABAC	17
G. NUISANCES SONORES	18
H. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	18
I. SECURITE	18
4.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	19
A. LES LOCAUX PRIVES	19
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	19
4.3 –REPAS	19
A. HORAIRES	19
B. MENUS	20
4.4- ACTIVITES ET LOISIRS	20
4.5 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	20
4.6 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	21
4.7 - COURRIER	21
4.8 – EXPRESSION DE LA CITOYENNETE	21
4.9 – TRANSPORTS	21
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	21
B. ACCES A L’ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	22
4.10 - ANIMAUX	22
4.11 – PRESTATIONS DIVERSES	22
A. LE COIFFEUR	22
B. LE SERVICE DE KINESITHERAPIE- ERGOTHERAPIE- PSYCHOMOTRICIENNE	22
C. LES PSYCHOLOGUES	22

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Projet d'établissement – Projet d'accompagnement personnalisé

Le CHSLD 90 est un lieu **de vie et de soins** qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à accompagner les résidents **tout en respectant les choix** de ceux-ci et en préservant leur niveau d'autonomie.

Pour répondre à ces objectifs, **l'accompagnement et la prise en charge sont individualisés et adaptés le plus possible aux besoins et attentes de chacun**.

Le CHSLD 90 permet aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées, qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est recherché à chaque fois en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- du personnel de l'établissement,
- des intervenants extérieurs,
- des autres usagers / résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et de l'intimité,
- Droit à la prise en charge et à un accompagnement adapté,
- Droit à l'information,
- Droit de consentir à la prise en charge,
- Droit de participer à la conception et à la mise en œuvre de son projet,
- Droit de renoncer à la prise en charge,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- Droit à l'exercice des droits civiques,
- Droit à la liberté d'opinion,
- Droit à la pratique religieuse et à la liberté de culte.

b. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, **instance d'expression des résidents, de leurs familles et du personnel.**

Il s'agit d'une **instance consultative** sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des usagers/résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Le président du CVS et le président suppléant représentent les résidents de l'institution. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Un représentant des familles est également présent.

Un procès verbal est élaboré après chaque réunion.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

c. Commission des Usagers (D.2016-726)

Cette commission veille au respect des droits des usagers et de leurs proches ; elle facilite également leurs démarches. Elle contribue par des propositions à l'amélioration de la prise en charge des résidents et de leur famille.

La composition de cette commission est affichée à l'entrée du service ou dans le hall de l'établissement.

d. Conseil de Surveillance (décret 2010-361 du 08 avril 2010)

Le Conseil de Surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend des représentants des collectivités territoriales, des représentants du personnel et des représentants d'association de résidents.

Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

En particulier, **la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical** selon une procédure définie.

Le dossier du patient est informatisé, conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés (loi du 06 janvier 1978), le logiciel fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, **a accès, sur demande formulée de manière précise**, à son **dossier médical et de soins** (loi du 4 mars 2002).

La communication des données s'effectue soit par courrier, soit par consultation sur place. Si nécessaire, un accompagnement psychologique ou médical approprié est possible.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

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

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

La Direction met en œuvre une **politique de prévention des actes de maltraitance**, notamment par le déploiement d'un **plan de formations** adapté aux fonctions et aux besoins du personnel.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive, dont elle pourrait avoir connaissance. Tout fait de violence sur autrui sera susceptible d'entraîner la mise en œuvre de procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un **recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles** est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil de Surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Par ailleurs, conformément à la loi du 2 janvier 2002, 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 dernière évaluation date de décembre 2015.

La Direction, le cadre de santé, le médecin gériatre se tiennent également à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque ou un motif d'insatisfaction.

Tout incident, plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'ARS et le Président du Conseil Départemental. Ces personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des **solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.**

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, Centre Hospitalier et médico-social administré par un Conseil de Surveillance et dirigé par un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 relevant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1, 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

Il répond aux normes **d'attribution de l'allocation logement.**

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation du Conseil Départemental. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé (Cf. Fiche tarifs annexée au Contrat de séjour).

Les admissions au sein du CHSLD 90 sont prononcées dans le respect du principe d'égalité face à l'accès au service public, c'est-à-dire sans considération de religion, de situation sociale, etc..., dans la limite des places disponibles.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une **visite préalable** auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin gériatre de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une **procédure** définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Cette date est fixée lors de l'élaboration du **contrat de séjour** qui est également signé entre le résident et l'établissement.

Elle se fait à la condition formelle que le futur résident accepte, dans son intégralité, le présent règlement de fonctionnement dont il aura obligatoirement pris connaissance.

Le consentement du résident doit être expressément exprimé sauf dans le cas où il est médicalement attesté de son incapacité à y consentir.

Si la personne est incapable de consentir elle-même à son entrée en institution, un certificat médical doit être établi.

Le **dossier unique d'admission pré-établi nécessairement** comporte un volet administratif, un volet médical, le dernier avis d'imposition, les justificatifs de revenus et l'engagement de payer.

Lors de l'admission dans l'établissement et au cours de l'entretien post-accueil, il sera obligatoirement complété par les pièces suivantes :

Liste des documents à fournir afin de compléter le dossier administratif :

- ✓ dossier de renseignements administratifs,
- ✓ photo d'identité récente
- ✓ copie du livret de famille,
- ✓ copie de la carte d'identité (recto/verso),
- ✓ copie de l'attestation papier d'immatriculation à l'assurance maladie, (+ carte vitale lors de l'admission).
- ✓ copie de la carte de mutuelle (s'il en dispose d'une),
- ✓ copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique,
- ✓ notification d'admission à l'aide sociale ou le justificatif du dépôt de la demande,
- ✓ justificatifs des ressources (pensions, livrets, autres revenus...),
- ✓ copie de l'avis d'imposition ou de non imposition,
- ✓ attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels
- ✓ contrat de séjour dûment complété et signé par **le résident et tous ses obligés alimentaires,**
- ✓ engagement de caution solidaire également signé par **le résident et tous ses obligés alimentaires,**
- ✓ questionnaire sur les ressortissants de l'O.N.A.C. (Office National des Anciens Combattants)
- ✓ demande d'autorisation sur le droit à l'image
- ✓ attestation prise de connaissance des Directives Anticipées,
- ✓ désignation de la Personne de Confiance
- ✓ attestation prise de connaissance du Règlement de Fonctionnement
- ✓ éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée (ou son représentant légal) et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et des décrets d'application de la loi du 02 janvier 2002.

Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal, un autre est archivé dans son dossier socio-administratif.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont recouvrés mensuellement, au début de chaque mois, par **chèque libellé** à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier Public, comptable de l'établissement.

Une **caution équivalente à 7 jours** est demandée lors de l'entrée dans l'établissement pour les hébergements à durée indéterminée.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée/sortie.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le **dépôt de garantie** non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

En cas **d'absence d'un résident de plus de 72 heures** (hospitalisation, convenance personnelle), le logement est conservé. Le prix d'hébergement reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

Pendant la période d'hospitalisation (maximum 35 jours), un tarif réservation est dû à l'établissement après la période de 72 heures (tarif hébergement moins forfait hospitalier).

Passé ce délai de 35 jours et selon les nécessités de la liste d'attente, l'établissement n'étant plus tenu de conserver la chambre à ce résident hospitalisé, celle-ci pourra être occupée par une autre personne âgée.

Toutefois si le résident ou le représentant légal le désire la chambre pourra être conservée au-delà de ces 35 jours. Dans ce cas, la facturation ne sera plus le forfait réservation, mais le tarif hébergement (-forfait hospitalier + totalité de la dépendance)

En cas de décès, la famille est prévenue dès que possible par tous les moyens appropriés. Lorsque le décès a été médicalement reconnu, le médecin prévient la famille.

Le personnel soignant en service procède à l'inventaire des biens du défunt et à un état des lieux contradictoire, signés par un agent du personnel en service et un témoin.

La facturation cesse au lendemain du décès et les frais de séjour restent dus jusqu'au jour du décès.

Les résidents ont droit à un congé annuel - absence régulière de l'établissement - égal à cinq semaines sur l'année. Ce congé peut être fractionné. Les journées d'absences relatives à ces congés ne sont pas facturées.

Les résidents peuvent, sur leur demande écrite, quitter définitivement et à tout moment l'établissement mais un **préavis de 15 jours** est nécessaire et obligatoire. Les frais de séjour (hébergement et dépendance) correspondant à cette période restent dus. L'inventaire de sortie et l'état des lieux contradictoires" sont complétés et conservés dans le dossier du résident.

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

a. Sécurité des personnes

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.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Une politique de prévention des chutes est mise en place grâce à l'existence de matériel adapté, d'une formation du personnel, ainsi que d'une procédure de déclaration et de suivi des chutes.

b. 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. Cependant, il est invité à ne pas garder de sommes d'argent, de titres ou objets de valeur dans sa chambre.

Les biens de valeur **peuvent être déposés dans un coffre** à la perception **contre réception** d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

La dégradation ou la **perte d'objets** de type prothèses auditives, lunettes, prothèses dentaires **n'est pas indemnisée par l'établissement** sauf dans le cas où la responsabilité peut être attribuée directement aux équipes.

En cas de décès, un **inventaire est réalisé** par deux agents de l'établissement. En l'absence de volontés connues, exprimées ou écrites par le résident :

- les objets de valeur sont restitués en échange d'un certificat d'hérédité établi par le notaire, après signature d'un reçu.

- les biens de valeur sont remis au comptable du Trésor public, celui-ci les donne au notaire en échange du certificat d'hérédité.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de **souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

Il est institué, au sein du CHSLD, un plan appelé « **Plan blanc** » qui peut être déclenché dans les situations d'exceptionnelle gravité qui peuvent toucher un ou plusieurs de ses services.

A ces dispositions institutionnelles s'ajoutent des mesures spécifiques et particulières qui sont les suivantes :

a. Disposition en cas de période de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence dans le cadre des épisodes de fortes chaleurs.

Le CHSLD est également doté d'un plan d'actions appelé « **Plan Bleu** ».

Ce plan prévoit la mobilisation du personnel au profit des personnes âgées en cas de vagues de chaleur. Il décline les différentes actions à mettre en œuvre dans l'intérêt des résidents.

En plus de ce plan d'actions, l'établissement dispose **d'une salle climatisée ou rafraîchie par service**.

Le personnel met en œuvre toutes les dispositions possibles pour aider les résidents à surmonter au mieux la vague de chaleur. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

b. Disposition concernant le risque incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité obligatoires dans tout l'établissement.

Des contrôles réguliers tous les 3 ans sont effectués par des organismes indépendants. La **Commission de Sécurité** a déclaré l'établissement **conforme à ses obligations sécuritaires** (2015).

- Quatre Saisons à Delle : le 23/06/2015
- Marcel Braun : le 21/04/2015
- La Charmeuse : le 22/09/2015
- Emile Géhant et Quatre Vents le 31/03/2015

Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs ; lisez-les et respectez, en cas de difficulté ou de sinistre, les instructions données par le personnel, qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'administration croit devoir prendre.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires chroniques (TIAC) et le risque de légionellose.

Ces risques sont abordés au sein d'instances spécifiques, le CLIN (Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales) et le CLAN (Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition)

III –PRISE EN CHARGE

3.1 – Prise en charge des résidents

La prise en charge des résidents est assurée par du personnel diplômé et formé selon son domaine de compétence.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les **expressions de familiarité** (tutoiement, etc.) ne sont **utilisées qu'à la demande expresse du résident**.

Le personnel frappe systématiquement à la porte du logement du résident avant de pénétrer dans l'espace privatif.

Pour respecter l'intimité du résident, tous les soins sont effectués avec la porte de la chambre fermée. Pour les chambres doubles, la porte de la salle de bain sera également systématiquement fermée.

3.2 – Prise en charge médicale

Dans le cadre du parcours de soins coordonnés, institué par la loi de réforme de l'assurance maladie n° 2004-810 du 13 août 2004, chaque résident choisit librement son médecin traitant.

Au sein de notre établissement, afin de favoriser l'accès aux soins, les résidents sont normalement suivis par les **médecins salariés de l'établissement**.

L'établissement dispose de praticiens hospitaliers référents. Le médecin assure l'encadrement médical de l'équipe soignante ainsi que la coordination des soins.

Pour assurer une prise en charge mieux adaptée à la personne âgée, après avis médical et concertation de l'équipe médico-technique, la direction se réserve la possibilité de modifier le lieu d'hébergement du résident. Pour des raisons de fonctionnement, un changement de chambre peut être réalisé en cours de séjour.

Dans le cadre du forfait global, les soins financés par le CHSLD le Chênois sont :

- les visites des médecins libéraux
- les examens de biologie courants
- les examens de radiologie courants
- les dispositifs médicaux.

Les soins non financés par l'établissement sont :

- les consultations des médecins spécialistes
- les transports sanitaires
- les soins dentaires
- les prothèses et appareillages
- les soins de pédicurie (non prescrits par le médecin traitant)

Le cadre de santé se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

a. Médicaments :

Pour assurer la sécurité de notre circuit du médicament, l'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur (**PUI incluse dans le GCS pharmacie**) qui fournit leurs traitements aux résidents **en hébergement permanent**.

Afin d'éviter **tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables**, **il est interdit aux résidents de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie**, sans en avoir informé préalablement le médecin.

Ainsi, les familles des résidents ne doivent pas fournir à leur parent de médicaments.

3.3 – Prise en charge de la douleur

Au CHSLD 90, les équipes soignantes s'engagent à respecter l'article L.1110-5 du Code de la Santé Publique stipulant que :

« Toute personne a, compte tenu de son état de santé et de l'urgence des interventions que celui-ci requiert, le droit de recevoir, sur l'ensemble du territoire, les traitements et les soins les plus appropriés et de bénéficier des thérapeutiques dont l'efficacité est reconnue et qui garantissent la meilleure sécurité sanitaire et le meilleur apaisement possible de la souffrance au regard des connaissances médicales avérées. Les actes de prévention, d'investigation ou de traitements et de soins ne doivent pas, en l'état des connaissances médicales, lui faire courir de risques disproportionnés par rapport au bénéfice escompté(-).

Toute personne a le droit d'avoir une fin de vie digne et accompagnée du meilleur apaisement possible de la souffrance. Les professionnels de santé mettent en œuvre tous les moyens à leur disposition pour que ce droit soit respecté.

3.4 – Désignation de la personne de confiance

Il est proposé au résident, en vertu des dispositions de la loi n°2002-303 du 04 mars 2002, de désigner une **personne de confiance** pouvant être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où le résident serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Cette **désignation faite par écrit** est valable durant la durée de l'hébergement. Elle est néanmoins révocable à tout moment.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux.

3.5 – Directives anticipées

Conformément aux dispositions des articles L1111-11, R 1111-18, R 1111-19 du Code de la Santé Publique, le résident peut rédiger ses **directives anticipées** concernant sa fin de vie.

Il s'agit pour lui d'exprimer ses volontés par écrit, sur les décisions médicales à prendre, sur les traitements ou actes médicaux, s'il n'est plus en mesure de s'exprimer.

Si le résident désire formuler des directives anticipées, le médecin du service est à sa disposition pour le rencontrer, répondre à ses questions, et expliquer la démarche à suivre.

3.6 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

L'établissement a la possibilité de faire appel à l'**Equipe Mobile de Soins Palliatifs** du Centre hospitalier ainsi qu'à l'**association JALMALV** (*Jusqu'à la Mort Accompanyer la Vie*). La présence de la famille est facilitée et celle-ci peut demander soutien, aide et conseils aux équipes.

Selon les formalités administratives hospitalières et réglementaires, le délai de conservation du corps dans la structure ne peut excéder dix heures (*décret N°97-1039 du 14 novembre 1997, art 4*).

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

IV –REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 – Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune, dans l'intérêt de tous.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Les résidents doivent respecter les convictions, les croyances, la vie privée de chacun. Cette obligation s'applique autant envers les autres résidents et leur famille qu'envers le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour mais également vis-à-vis de la structure.

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

b. Sorties

Après avis médical, le résident peut s'absenter de l'établissement librement.

Il lui est alors demandé de **prévenir le personnel soignant** de l'heure de départ et de l'heure du retour afin d'éviter toute inquiétude. Le résident et ses proches s'assureront de la prise médicamenteuse nécessaire le cas échéant. L'infirmière du service remettra alors le traitement prescrit.

Si vous êtes appelé à rentrer **après la fermeture des portes**, vous signalerez votre arrivée au service de nuit qui procédera à l'ouverture des portes. A défaut d'information, l'établissement mettra en œuvre **une recherche de la personne**, dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus au sein du CHSLD 90. Toutefois, ils ne doivent ni troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les visites aux résidents sont autorisées **tous les jours de 13 heures à 20 heures**.

Dans le cadre du Projet Humanitude, les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, sauf dispositions particulières et optimisées dans le service.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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

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

Dans le cas où un des visiteurs troublerait le repos et le calme des résidents, l'expulsion et l'interdiction de visites peuvent être décidées par la Direction.

d. Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le CHSLD 90 est amené à effectuer des prises de vues (photos ou vidéos) dans ses activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant, doit le préciser. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vue est réputée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

e. Liberté d'aller et venir du résident

Dans un souci de conciliation du **respect du droit à aller et venir** des personnes âgées accueillies en établissement et de leur droit à la sécurité, la loi d'Adaptation de la société au vieillissement a instauré la possibilité de conclure une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique, la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir (décret 2016-1743 du 15 décembre 2016).

f. Alcool – Tabac

Conformément à la loi du 01 février 2007, les établissements de santé sont soumis à une **interdiction totale de fumer** en application du décret du 15 novembre 2006 et de la circulaire du 08 décembre 2006.

L'interdiction de fumer s'applique aux personnels, aux visiteurs et aux résidents dans l'enceinte de l'établissement du CHSLD. Il est strictement interdit de fumer dans les chambres, ceci pour **des raisons de sécurité étant donné la présence d'oxygène**.

Par ailleurs, il est demandé aux familles et à tout visiteur de ne pas donner d'allumettes, ou de briquets aux résidents.

Le non respect de cette réglementation expose les personnes aux sanctions pénales prévues par la loi ainsi qu'à des poursuites judiciaires en cas d'incident ou de mise en danger d'autrui.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

g. Nuisances sonores

Conformément au décret n°2006-1099 du 31 août 2006, « **aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé** ».

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

h. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

i. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il ne soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Toute installation d'appareil électrique, ainsi que de rallonge électrique, nécessite l'accord préalable de la direction qui prendra attache auprès des professionnels compétents.

4.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (fauteuil, commode, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, les mobiliers de l'établissement, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-mêmes les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sur le matériel appartenant à l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Le résident dispose en toute liberté des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à savoir :

- ✚ Les salons des différents services
- ✚ Le hall d'accueil
- ✚ Le service d'animation
- ✚ Le parc (Bavilliers)

Toute personne pénétrant dans l'établissement est tenue de respecter les lieux et de s'astreindre aux règles de vie collective.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

4.3 – Repas

a. Horaires

Les horaires de repas sont les suivants :

- ✚ Petit déjeuner : à partir de 07h30.
- ✚ Déjeuner : à partir de 12h
- ✚ Café, tisane, chocolat : entre 15 et 16 H.
- ✚ Dîner : à partir de 18 H.

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des nécessités de service ; ils doivent être respectés afin de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service. **Les repas sont pris dans les salles à manger.**

Les résidents peuvent être servis dans leur chambre si leur état de santé le requiert, ou encore s'ils sont alités, et pour un temps limité dont la durée est fixée par le médecin de l'établissement.

Tout résident qui, pour une cause quelconque, ne prendrait pas son repas dans l'établissement, devra en informer la veille l'infirmière, les aides-soignantes ou le personnel de service. **Aucune déduction sur le prix de journée ne sera apportée.**

Les repas servis aux personnes accompagnantes sont à la charge du résident ou des visiteurs eux-mêmes. Ils devront être acquittés auprès du service administratif de l'établissement (accueil) pendant ses heures d'ouverture ou auprès du service soignant à Delle.

Le prix du repas est fixé par le Directeur et révisé chaque année. **Les demandes de réservation devront être formulées 5 jours avant auprès de l'administration de l'établissement.**

b. Menus

Le service restauration du Pôle Logistique de Trévenans élabore des menus adaptés et équilibrés avec l'aide d'une **diététicienne**.

Le **service diététique** en collaboration avec les équipes soignantes et médicales adapte le menu de la personne hébergée en fonction de son état de santé et du régime alimentaire prescrit.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans les salles à manger de chaque service.

4.4- Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée à sa convenance.

Des **activités et des animations collectives, semi-collectives et individuelles** sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Ces actions d'animation peuvent donner lieu à une participation globale ou partielle du résident.

Des activités d'animation ponctuelles adaptées à la personne âgée seront signalées au cas par cas.

4.5 - Le linge et son entretien

Le linge personnel des résidents en hébergement indéterminé sera marqué par le service **lingerie du Pôle Logistique**, ainsi que pour les hébergements temporaires **supérieurs à 10 jours**. Chaque modification du trousseau sera obligatoirement signalée aux agents du service d'hébergement. En cas de non-respect de ce circuit, l'établissement décline toute responsabilité.

Pour éviter les désagréments, il est conseillé de ne pas utiliser de linge fragile (exemples : Mohairs, Damart...) qui ne pourra pas faire l'objet d'un programme de lavage spécial en raison de la contrainte organisationnelle de la structure.

Les familles ou représentants du résident doivent veiller au remplacement du linge usagé.

Le CHSLD assure, dans le cadre du prix de journée, la fourniture, le blanchissage, l'entretien du linge de maison, ainsi que l'entretien des vêtements personnels des résidents qui le désirent. Cependant, vous pouvez faire entretenir votre linge à l'extérieur à vos frais. Dans ce cas, aucun abattement ne sera appliqué sur le tarif hébergement.

4.6 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un **respect mutuel des croyances, convictions et opinions**.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

4.7 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidents. La réexpédition de celui-ci se fera par le biais d'enveloppes préaffranchies que vous aurez remis au service des admissions lors de votre entrée.

En cas de mesure de protection judiciaire tel que le placement sous tutelle ou curatelle, le courrier à caractère administratif sera expédié directement au tuteur ou curateur.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier. Elle est située à l'accueil. La levée a lieu chaque après-midi à 15h30 du lundi au vendredi. Les boîtes aux lettres mises à disposition sur la Résidence Marcel Braun ainsi qu'à la Résidence « les 4 Saisons » à Delle, sont relevées régulièrement.

4.8 – Expression de la citoyenneté

L'établissement facilite les opérations de vote par correspondance ou procuration lors des échéances électorales. Pour plus d'information sur la marche à suivre, il convient de vous rendre au bureau de l'accueil qui vous orientera vers une solution adaptée à vos besoins.

4.9 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Le résident peut choisir s'il le souhaite, la société d'ambulances de son choix ; dans le cas contraire, le CHSLD proposera une société d'ambulances.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun ...

Il existe un fléchage dans la commune...

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait sans difficulté.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Le stationnement sur les pelouses est strictement interdit. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

4.10 - Animaux

Par mesure d'hygiène, la détention d'un animal domestique n'est pas autorisée, sauf avis favorable de la direction. En cas de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

Les animaux sont admis dans le cadre de visites ponctuelles, ou encore dans le cadre de la réalisation d'animations à visées thérapeutiques.

Toute personne venant rendre visite à un résident, peut donc être accompagnée d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Toutes dégradations ou accidents, provoqués par cet animal domestique, seront à la charge de son propriétaire.

4.11 – Prestations diverses

a. Le coiffeur

Les coiffeuses de l'établissement sont, selon leurs disponibilités, à la disposition des résidents en hébergement à durée indéterminée. Les résidents en hébergement temporaire ne peuvent bénéficier de ce service. Toutefois un coiffeur extérieur peut intervenir dans l'établissement pour les résidents qui le désirent ; ces frais restent à la charge du résident ou de sa famille.

b. Le service de kinésithérapie- ergothérapie ...

L'établissement dispose d'un service de kinésithérapie, d'ergothérapie, d'un éducateur sportif, et d'une psychomotricienne.

c. Les psychologues

Ils sont à la disposition des résidents et des familles.



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e) M/Mme.....résident(e)

Et/ou

M/Mme.....représentant

légal de M/Mme.....résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du CHSLD du
Territoire de Belfort, 16 rue Alfred Engel à Bavilliers.

Fait à

Le

Signature :



CENTRE HOSPITALIER DE SOINS DE LONGUE DUREE Du Territoire de Belfort

TROUSSEAU DU RÉSIDENT

A l'entrée du résident un inventaire complet du trousseau est effectué. Aussi chaque nouvel article complétant le trousseau ainsi que toute modification apportée (vêtements retiré de l'inventaire) doivent être signalée.

Si la personne ne possède pas certains articles du trousseau, il est préférable de consulter le cadre de santé ou une infirmière au moment de l'entrée afin de ne pas faire d'achats inutiles.

TROUSSEAU VESTIMENTAIRE ET DE TOILETTE SOUHAITE

- ✓ Jeu de 10 sous-vêtements (slips*, petites chemises, combinaisons)
- ✓ 10 paires de chaussettes (été / hiver) ; collant ou mi-bas
- ✓ 1 peignoir
- ✓ 5 pyjamas ou chemises de nuit
- ✓ 5 pulls ou sweet-shirt (été/hiver)
- ✓ 2 gilets (été/hiver)
- ✓ 5 pantalons de survêtement
- ✓ 5 robes ou pantalons
- ✓ 5 chemises ou chemisiers
* pour personnes continentales
- ✓ 5 polos ou tee-shirt
- ✓ mouchoirs en papier
- ✓ chaussons antidérapants et lavables
- ✓ manteau, veste
- ✓ bonnet, gants, écharpe
- ✓ chapeau, casquette
- ✓ chaussures de ville

NECESSAIRE DE TOILETTE PRECONISE A RENOUVELER REGULIEREMENT

- ✓ Savon, gel douche
- ✓ Eau de Toilette
- ✓ Brosse à cheveux, peigne
- ✓ Gobelet
- ✓ Shampoing
- ✓ Dentifrice et brosse à dents
- Si prothèse dentaire :**
- ✓ Colle à prothèse dentaire
- ✓ Boîte à prothèse dentaire

En Plus pour les messieurs : Rasoir électrique ou jetable et Mousse à raser

Préférer: Le coton

Les vêtements amples

Le boutonnage par pression, le boutonnage des robes sur le devant.

Les chaussures faciles à mettre, lacets ou velcro

Eviter

Les vêtements en pure laine, mohair, angora, fibre synthétique, soie, élasthanne...

RAPPEL : Le marquage et l'entretien du linge sont effectués par l'établissement en cas d'hébergement à durée indéterminée et d'hébergement temporaire supérieur à 8 jours.