

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux professionnels 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 a été adopté par le Conseil de surveillance du 06 décembre 2023, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 06 juillet 2023.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'une réactualisation 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.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE L'EHPAD DE FRAIZE.....	3
1.1. L'EHPAD DE FRAIZE	3
1.2. LE CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL- HOPITAUX DU MASSIF DES VOSGES ..	ERREUR !
SIGNET NON DEFINI.	
1.3. LE REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	4
1.4. LES PERSONNES ACCUEILLIES	4
1.5. L'ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT	4
1.6. LE PROJET INSTITUTIONNEL.....	5
1.7. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	5
2. ADMISSION	5
2.1. LES MODALITES D'ADMISSION	5
2.2. LE CONTRAT DE SEJOUR.....	6
2.3. LES AIDES ET ALLOCATIONS	6
3. CONDITIONS DE SEJOUR.....	7
3.1. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....	7
3.2. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE	7
3.3. LES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	7
3.4. LES LIENS AVEC L'EXTERIEUR.....	8
3.5. LA SECURITE	10
3.6. LES RESPONSABILITES RESPECTIVES	11
4. INFORMATIONS MEDICALES	12
4.1. LA SURVEILLANCE MEDICALE ET LES SOINS	12
4.2. L'HOSPITALISATION	12
4.3. LES TRANSPORTS SANITAIRES.....	12
4.4. LE DOSSIER MEDICAL	12
5. MESURES PRISES EN CAS DE DECES	12
5.1. FIN DE VIE.....	12
5.2. LE CONSTAT DE DECES	13
5.3. LA NOTIFICATION DU DECES	13
5.4. LES SOINS APRES LE DECES.....	13
5.5. L'INVENTAIRE DES BIENS	13
5.6. LA PRISE EN CHARGE DES OBSEQUES.....	13
6. DISPOSITIONS DIVERSES	13
6.1. LES ANIMAUX.....	13

1. Présentation de l'EHPAD de Fraize

1.1. L'EHPAD de Fraize

L'hôpital de Fraize a été créé en 1871 grâce à Joseph Deloisy qui légua à la commune, en novembre 1866, une vaste maison et une somme d'argent destinée à la fondation de lits d'hospice.

L'établissement, tenu par les sœurs de la congrégation de la Providence, puis par celle de Saint-Charles, ne comprenait à l'origine qu'une douzaine de lits et vivait presque uniquement des subventions communales. Des dons permirent son aménagement et vinrent augmenter ses revenus.

L'augmentation de la population hospitalisée et la vétusté de l'ancienne maison Deloisy ont conduit la mairie de Fraize à entreprendre la construction d'un nouvel hospice chemin de Scarupt, sur un terrain offert par la veuve de Claude Aubert.

Des subventions du Pari mutuel et de la Société Géliot, ainsi que les crédits votés par la commune, permirent l'édification d'un imposant bâtiment inauguré en 1901, agrandi d'un pavillon indépendant après la guerre 1914-1918.

Les travaux d'extension et d'humanisation de l'hôpital, commencés en 1994, ont été inaugurés en mai 1997.

L'établissement a une capacité de 207 lits et places répartis comme suit :

- **8 lits de médecine à orientation gériatrique**
- **132 lits d'hébergement pour personne âgées dépendantes (EHPAD) dont 12 lits d'UVP**
- **67 places de Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) dont 10 places d'Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA)**
- **6 Places d'Accueil de Jour**
- **12 Places de PASA**

L'E.H.P.A.D dispose de 96 chambres à 1 lit et 18 chambres à 2 lits.

Depuis le 01 janvier 2022 l'établissement fait partie du CHI-HMV composé de l' Ehpad des Charmes, de l'hôpital de Foucharupt, le Hameau des 5 Vallées, l'hôpital et l'Ehpad de Gérardmer et l'hôpital de St Dié.

1.2. Le régime juridique de l'établissement

1.3. Les personnes accueillies

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, autonomes ou en perte d'autonomie, nécessitant une surveillance médicale.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de Fraize et des communes limitrophes, ou pour rapprochement familial, dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées dans le respect de ses capacités de prise en charge définies dans le Projet d'Etablissement.

1.4. L'administration de l'établissement

Le CHI-HMV est doté d'un Conseil de Surveillance, dirigé par le Directeur du CHI-HMV qui est assisté d'un Directoire.

Le conseil de Surveillance des HMV a des compétences de plusieurs ordres :

- il se prononce sur les orientations stratégiques de l'établissement et exerce un contrôle permanent sur la gestion et la situation financière ;
- il délibère sur le projet d'établissement, le compte financier, l'affectation des résultats, le rapport annuel ;
- il donne son avis sur la politique d'amélioration continue de la qualité, de la gestion des risques et de la sécurité des soins.

Le directeur est nommé pour les CHI HMV, par arrêté du directeur général du Centre National de Gestion sur proposition du directeur général de l'Agence Régionale de Santé, après avis du président du Conseil de Surveillance.

Il dispose de très larges compétences dans la conduite du CHI-HMV qu'il exerce en propre ou après concertation du Directoire. Le directeur dispose d'un pouvoir de nomination, de proposition de nomination et d'admission par contrat des professionnels libéraux.

Le directeur a nommé un directeur délégué au site de FRAIZE.

Le comptable : le comptable de l'établissement est le Trésorier Principal d'Epinal (Trésorerie Gestion Hospitalière, 1 rue du Dr Laflotte, BP 41009, 88060 Epinal 9) :

- Il s'assure de la légalité des écritures comptables passées par le directeur
- Il est chargé d'encaisser les frais de séjour ainsi que les recettes diverses et de payer les fournisseurs au vu de documents que lui adresse le directeur en sa qualité d'ordonnateur.

Le conseil de la vie sociale : afin d'associer les usagers au fonctionnement de l'établissement, un conseil de la vie sociale est instauré par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et par le décret n°2004-287 du 25 mars 2004.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour une durée d'un an au moins à trois ans par scrutin secret des résidents, des familles, des personnels, du conseil de surveillance. Il se réunit au moins 3 fois par an.

1.5. Le projet institutionnel

Le CHI-HMV site de Fraize 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.

Le projet institutionnel est l'expression écrite de la volonté commune d'une équipe d'améliorer les soins et la vie sociale au sein de l'établissement. Il est le résultat d'une démarche élaborée et mise en œuvre ensemble.

L'établissement a adopté un objectif général de la prise en charge du résident :

L'ensemble du personnel de l'EHPAD qui concourt à la globalité de la prise en charge devra orienter sa démarche de travail dans l'invitation et/ou l'incitation au maintien et/ou au recouvrement de l'autonomie des Personnes Agées. Il agira dans la considération de l'individu comme personne sociale à part entière.

L'accueil et le séjour au sein de l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fondation Nationale de Gérontologie. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des autres résidents, de leurs proches, des intervenants extérieurs et des salariés.

1.6. Concertation, recours et médiation

La Direction, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite.

Une liste de personnes qualifiées est affichée dans l'établissement (hall d'accueil). Ces personnes peuvent être contactées par l'intermédiaire de l'Agence Régionale de Santé pour toute doléance relative à la prise en charge du résident.

2. Admission

2.1. Les modalités d'admission

Une commission d'admission, qui se réunit une fois par semaine, entérine les décisions d'admission ou de non admission des résidents.

On y discute également de la chambre à attribuer au futur résident et des éventuels changements de chambre à prévoir pour les résidents déjà en EHPAD en fonction de leur souhait (chambre individuelle, voisinage, contrainte d'espace...) ou des différentes situations rencontrées.

L'admission est prononcée par le directeur après avis du médecin coordonnateur.

La date d'arrivée 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.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne est adhérente
- L'avis d'imposition
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- Les justificatifs des ressources
- La déclaration de revenu
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Un justificatif de domicile (quittance EDF ou autre).
- Le dépôt de garantie

2.2. Règles propres à l'Unité de Vie Protégée (UVP)

Le secteur protégé est réservé à des résidents présentant des troubles cognitifs et manifestant des risques de fugue.

L'entrée et le placement en UVP n'est pas définitif. Le maintien en secteur protégé sera revu avec l'équipe soignante, le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

2.3. Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement conformément à l'article L-311-4 du Code de l'Action Sociale et des familles. Un exemplaire est remis et présenté au résident et ou sa famille par l'agent chargé des admissions en même temps que le présent règlement de fonctionnement lors de l'entretien d'admission.

Ces documents remplis et signés doivent être remis à l'agent en charge des admissions au plus tard le jour de l'admission.

2.4. Les aides et allocations

L'aide sociale : elle est attribuée par le Conseil Départemental, en cas d'insuffisance de ressources du résident ou de sa famille. La demande doit être déposée au Conseil Départemental des Vosges. Pour les autres résidents la demande doit être déposée au Conseil Départemental du département dont ils dépendent.

L'allocation logement : elle est attribuée en fonction des ressources du résident et de ses charges d'hébergement. La demande doit être faite auprès de la caisse d'allocations familiales.

L'allocation personnalisée à l'autonomie (A.P.A) : les conditions d'attribution sont décrites dans le contrat de séjour.

L'agent chargé des admissions du CHI-HMV site de Fraize apporte une aide aux résidents ou aux familles qui le souhaitent pour la constitution des dossiers de demande d'aides.

3. Conditions de séjour

3.1. Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Directeur. Les prix sont précisés en annexe dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par prélèvement automatique, virement bancaire à l'ordre de la Trésorerie Gestion Hospitalière d'Epinal ou par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Gestion Hospitalière d'Epinal.

Les tarifs soins sont pris en charge par le forfait global de soins que l'Agence Régionale de Santé attribue à l'établissement et couvrent tout ou partie des dépenses de soins.

3.2. Les règles de vie collective

La vie collective et le respect des droits et libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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

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 de casque ou d'écouteurs pourra être demandé.

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 (produits laitiers, fruits fragiles...) devront être entreposées dans le réfrigérateur du secteur. L'installation d'un réfrigérateur dans la chambre du résident est interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

3.3. Les locaux collectifs et privés

Le logement : le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (fauteuil, commode, table, télévision, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre, la sécurité, et l'organisation des soins. Cependant l'établissement sera susceptible de refuser certaines télévisions (taille d'écran supérieur à 55 cm muni d'un écran plat).

Le ménage de la chambre est assuré par l'établissement. Les réparations courantes des locaux sont assurées par l'établissement et sont obligatoirement effectuées par le personnel technique de l'établissement . Elles ne font pas l'objet de facturation supplémentaire.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident en est informé. L'établissement s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins et aux nécessités de service.

Les locaux collectifs : les bâtiments sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. (Diagnostic des conditions d'accessibilité Handicapés).

L'accès à l'établissement et le stationnement : l'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'entrée située derrière l'établissement.

Le stationnement des véhicules des usagers se fait sur le parking prévu à cet effet devant l'entrée principale. Une place réservée aux personnes handicapées se situe derrière l'établissement. Les places réservées doivent être respectées. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.4. L'organisation

Les déplacements : en EHPAD, les sorties de l'établissement sont libres de tout horaire. Cependant toute absence doit être signalée au personnel soignant du service afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service.

En cas d'absence inhabituelle qui paraîtrait suspecte ou anormale, l'établissement avertira la gendarmerie pour organiser des recherches selon la procédure en vigueur.

Dans le cadre des activités d'animation, l'établissement peut proposer aux résidents des sorties collectives assurées à titre onéreux ou gracieux.

Restauration :

En cas d'absence lors des repas, le résident ou ses proches préviennent la veille afin de limiter le gâchis alimentaire conformément à la réglementation. Les proches ont la possibilité de prendre les repas avec les résidents en prévenant la veille. Les repas et collations sont strictement réservés aux résidents.

Les visites : les visiteurs sont les bienvenus sans toutefois troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est conseillé d'éviter les visites au moment des soins (notamment le matin avant 10h).

Pour le respect de l'intimité du résident, la présence des visites dans la chambre lors des soins est déconseillée.

Les enfants doivent rester sous la surveillance de leurs parents et ne pas perturber le calme des résidents.

Le résident peut demander au Directeur de limiter l'accès à sa chambre à certains visiteurs sous réserve d'une attestation médicale, de même une interdiction des visites peut être faite pour raison médicale.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent, à titre professionnel, avoir accès aux chambres des résidents sans accord préalable du Directeur.

Les officiers ministériels ainsi que les experts médicaux ont accès à l'établissement après en avoir informé le Directeur. Toutefois, les personnels ne sauraient servir de témoins pour les opérations testamentaires ou patrimoniales des résidents.

Les bénévoles ne peuvent intervenir dans l'établissement sans l'avis préalable du Directeur, hors les membres d'associations ayant reçu agrément et passé convention avec l'Etablissement de santé à cette fin.

Avant d'introduire des produits alimentaires, des boissons (alcoolisées ou non), ainsi que des médicaments, les visiteurs devront s'assurer auprès du service infirmier qu'ils ne sont pas incompatibles avec le régime ou le traitement en cours. Les denrées périssables doivent être remis au personnel pour les conserver au réfrigérateur du service.

Le Directeur de l'établissement se réserve le droit d'interdire des visites qui perturberaient la bonne marche de l'établissement.

Les médicaments : lors de leur admission, les résidents ne doivent pas, pour des mesures de sécurité, entrer dans l'établissement avec leurs médicaments.

Dans le cadre de l'automédication, tout traitement pris en chambre ne se fera qu'après accord médical. Les prescriptions médicales doivent être effectuées dans le cadre du livret thérapeutique et en adéquation avec les prescriptions tracées dans le dossier médical.

Les soins infirmiers prescrits et les médicaments sont à la charge de l'établissement qui dispose d'une pharmacie à usage intérieur.

Toute ordonnance de médicament, petit matériel (bandes de contention, canne, déambulateur, fauteuil roulant...) prescrite par un médecin extérieur doit être remise à l'Infirmière qui se chargera d'assurer le suivi.

Matériel médical : L'établissement met à disposition le matériel médical nécessaire selon la liste du décret à la prise en charge du résident : Les familles doivent signaler, lors de l'admission du résident, à l'accueil s'il possède du matériel médical en location à domicile (lit médicalisé, fauteuil roulant). A défaut, les frais de location sont à la charge du résident ou de leur famille.

Si le résident a besoin de matériel spécifique ou de médicaments, les proches doivent impérativement se rapprocher de l'administration afin de s'assurer que c'est à la charge de l'établissement ou du résident. Les cartes vitales doivent obligatoirement rester à l'administration.

Relation avec la famille et les proches : la présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, **dans le respect de la volonté du résident**, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La personne de confiance : le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance accompagne le résident s'il le désire et sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Un formulaire de désignation de personne de confiance est rempli lors de l'admission par l'infirmière

Les directives anticipées : Lors de l'admission, l'équipe abordera avec le résident la possibilité de rédiger ses Directives Anticipées.

Discretion : le résident peut demander qu'aucune indication ne soit donnée par téléphone ou d'une autre manière, sur sa présence dans l'établissement ou sur son état de santé.

Courrier : le service du courrier est assuré par l'établissement. Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Les journaux sont distribués de façon quotidienne. Des boîtes aux lettres sont à disposition à tous les étages pour le courrier départ près de l'administration et peuvent être confiées au service animation.

Une aide peut être proposée aux résidents pour toutes les opérations postales. Le secret de la correspondance est formellement garanti au résident, y compris quand il a demandé lui-même que l'administration prenne en charge certaines procédures administratives et dans les strictes limites des correspondances émanant des organismes ainsi visés. Un animateur peut apporter une aide au résident pour la rédaction de son courrier.

Si le résident souhaite que son courrier soit renvoyé à sa famille, la famille doit nous fournir des enveloppes prêt-à-réexpédier (à acheter à la Poste) afin que le service des admissions renvoie le courrier tous les quinze jours.

Cependant le résident peut installer une boîte aux lettres dans sa chambre afin que le courrier distribué chaque jour par le service animation y soit déposé. A charge de la famille de venir récupérer le courrier du résident.

En l'absence d'enveloppes prêt-à-réexpédier le courrier sera automatiquement distribué au résident et l'établissement ne saurait être tenu responsable de la perte ou du retard du courrier.

Téléphone : les chambres sont équipées d'une ligne téléphonique. Le résident possède un numéro d'appel personnel. La facturation comprenant la mise à disposition de la ligne et le montant des communications sera envoyée régulièrement au résident. Une aide à la mise en mémoire des numéros sur le téléphone peut être apportée par le service technique.

3.5. La sécurité

Sécurité des personnes : l'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Sécurité des biens et valeurs personnels : dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre à la Trésorerie Gestion Hospitalière de Saint Dié des Vosges (par l'intermédiaire de l'administration) contre réception d'un reçu et après inventaire.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet de valeur. Un inventaire est dressé à l'entrée en EHPAD par le personnel. Toute modification indiquée dans l'inventaire (apport ou retrait d'objet de valeur) doit être signalée au personnel du service. Cet inventaire n'est pas opposable à toute perte ou vol dans l'établissement.

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 le Directeur, pour que des mesures adaptées soient prises.

Chaque chambre est équipée d'une armoire fermant à clefs.

Sécurité du matériel et des installations : l'établissement fait procéder régulièrement et par des organismes agréés, au contrôle du matériel et des installations : matériel de cuisine, ascenseurs, installations et matériels électriques, installation de sécurité incendie, chaufferie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés répondant aux normes applicables. Des exercices et des formations sur la conduite à tenir en cas d'incendie sont régulièrement effectués par le personnel. L'équipe de sécurité de l'établissement s'assure régulièrement de l'effectivité des dispositifs de sécurité.

Le résident sera attentif aux dispositions suivantes :

- L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet
- Les appareils de chauffage et l'usage de certains appareils électriques, à gaz, à pétrole, ou autre énergie sont interdits dans les chambres. Il est obligatoire de solliciter l'avis du service technique pour l'installation d'un équipement.
- L'établissement pourra exiger que tout appareil électrique présentant un risque soit remplacé, ou que le résident fournisse une attestation établie par un technicien compétent, certifiant que l'appareil est conforme aux règles de sécurité
- Tout dysfonctionnement matériel présentant un danger doit être impérativement signalé au personnel.
- Les portes et les couloirs doivent permettre une circulation rapide ; il est interdit de les obstruer par des dépôts de matériels

- Conformément au décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif il est interdit de fumer dans l'établissement. Conformément à cette réglementation, pour assurer la sécurité de chacun, l'établissement n'autorise pas les résidents à fumer dans leur chambre.

Sécurité sur les règles d'hygiène : l'établissement reçoit les visites régulières des services départementaux d'hygiène. Il fait procéder à des analyses de la qualité bactériologique des repas, du linge, de l'eau, par un laboratoire agréé et contrôle le respect des règles d'hygiène par le personnel de cuisine.

Sécurité lors de situations exceptionnelles : l'établissement a mis en œuvre les moyens nécessaires pour faire face à une vague de chaleur. La salle d'animation, le secteur protégé ainsi que l'Accueil de Jour / PASA disposent d'un système de rafraîchissement. Des ventilateurs sont disponibles dans chaque service.

L'établissement a réalisé un plan de crise qui est mobilisé au profit des résidents et des personnes âgées extérieures en cas de crise et notamment pour risques climatiques exceptionnels.

3.6. Les responsabilités respectives

Le signataire du présent règlement et du contrat de séjour reconnaît avoir pris connaissance de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992, du décret d'application du 27 mars 1993, sur la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, et à la vente des objets abandonnés.

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

4. Informations médicales

4.1. La surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une surveillance paramédicale 24h/24 (appel-malade, veille de nuit).

Le libre choix du médecin est garanti au résident, qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. La consultation est prise en charge par l'établissement dans le cadre de son forfait global de soins et réglée directement au médecin traitant.

L'EHPAD dispose d'un médecin coordonnateur, chargé de la coordination des soins. Ce médecin peut être contacté par tout résident ou famille ayant une demande particulière sur la prise en charge du résident.

D'autres professionnels, cadre de santé, psychologue, équipe de soins palliatifs peuvent se rendre auprès du résident à la demande de celui-ci et restent à la disposition de la famille.

4.2. L'hospitalisation

En cas d'hospitalisation et sauf demande écrite du résident, la chambre reste à la disposition du résident. Les modalités de tarification figurent dans le contrat de séjour.

4.3. Les transports sanitaires

Si l'état du résident nécessite un transport en véhicule sanitaire léger (VSL) ou en taxi pour assurer des soins à l'extérieur de l'établissement ou pour se rendre à une consultation chez un médecin libéral, spécialiste, ou dans un établissement de santé, il a le libre choix de l'entreprise de transport. Les frais occasionnés sont à la charge du résident ou de sa famille (sauf si prise en charge assurance maladie), toutefois, la famille peut décider d'assurer le transport du résident.

4.4. Le dossier médical

Les règles de confidentialité : La confidentialité des informations relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Les droits 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 écrite formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins selon la loi du 4 mars 2002.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement médical approprié si nécessaire.

5. Mesures prises en cas de décès

5.1. Fin de vie

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

5.2. Le constat de décès

Le décès est constaté par un médecin généraliste. Il établit un certificat de décès qui est transmis dans les plus brefs délais au bureau d'état civil de la Mairie de Fraize.

5.3. La notification du décès

Un des membres de la famille (ou des proches) sera prévenu dès que possible et par tous moyens appropriés, de l'aggravation de l'état du malade et du décès de celui-ci. La personne prévenue se chargera de transmettre l'information aux autres membres de la famille ou aux proches.

5.4. Les soins après le décès

Lorsque le décès a été médicalement constaté, une entreprise spécialisée choisie par le défunt ou sa famille intervient pour la préparation du corps (prestations à la charge de la famille).

Le corps est ensuite transféré hors de l'établissement avec les autorisations exigées par les lois et règlements.

5.5. L'inventaire des biens

Après le décès du résident, le personnel de l'établissement dresse un inventaire avec la famille de tous les objets, bijoux, valeurs, clefs appartenant au résident et qu'il détenait sur lui ou dans sa chambre. Cet inventaire sera réalisé en présence d'un témoin. Lorsque des mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets mobiliers ayant appartenu au défunt sont incinérés par mesure d'hygiène.

5.6. Libération de la chambre

Les proches s'engagent à vider les biens dans un délai de 4 jours, dans le cas où ce n'est pas fait les effets personnels seront stockés au sein de l'établissement.

5.7 La prise en charge des obsèques

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.

6. Dispositions diverses

6.1. Les animaux

Le résident n'est pas autorisé à s'installer avec son animal de compagnie.

7. La charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

« Le respect par l'établissement de la charte ci-dessous marque la volonté d'admettre que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain ».

Fondation nationale de gérontologie

- Article 1 :** **Choix de vie**
Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.
- Article 2 :** **Domicile et environnement**
Le lieu de vie de la personne dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.
- Article 3 :** **Une vie sociale malgré les handicaps**
Toute personne âgée dépendante doit conservé la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.
- Article 4 :** **Présence et rôle des proches**
Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes
- Article 5 :** **Patrimoine et revenus**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.
- Article 6 :** **Valorisation de l'activité**
Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.
- Article 7 :** **Liberté de conscience et pratique religieuse**
Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.
- Article 8 :** **Préserver l'autonomie et prévenir**
La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.
- Article 9 :** **Droit aux soins**
Toute personne âgée dépendante doit avoir accès aux soins qui lui sont utiles.
- Article 10 :** **Qualification des intervenants**
Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.
- Article 11 :** **Respect de la fin de vie**
Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- Article 12 :** **La recherche : une priorité et un devoir**
La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.
- Article 13 :** **Exercice des droits et protection juridique de la personne**
Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés, non seulement ses biens, mais aussi sa personne.
- Article 14 :** **L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion**
La population doit être informée des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

Je soussigné(e), M....., résident,

ou

M....., représentant légal de M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à Fraize, le.....

Signature :