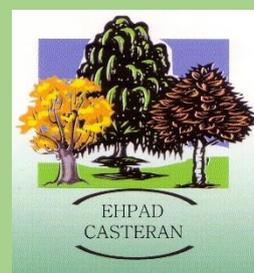


**Version
2024**

LIVRET D ACCUEIL DU RESIDENT



EHPAD Casteran
18 rue du Docteur Poirrier
53370 SAINT PIERRE-DES-NIDS

Table des matières

<i>LE MOT DE LA DIRECTION</i>	4
1. PRESENTATION GENERALE	5
1.1. Situation géographique et cadre environnemental	5
1.2. Historique de l'établissement	6
1.3. Mission générale et statut juridique de l'établissement	7
1.4. Conseil d'administration	7
1.5. Le mode d'accueil offert par l'établissement	7
1.6. Présentation de l'établissement	8
2. L'ADMISSION	9
2.1. Démarches préalables	9
2.2. La visite de pré-admission	10
2.3. L'admission	10
2.4. L'accueil	11
2.5. Les frais de séjour (cf. annexe n°2)	12
2.6. Les aides possibles	13
3. VOTRE CADRE DE VIE	14
3.1. Votre chambre	14
3.2. Les locaux communs	15
4. VOTRE SEJOUR	16
4.1. Vos repas	16
4.2. Votre linge	17
4.3. Le salon de coiffure	17
4.4. La pédicurie	18
4.5. Votre courrier	18
4.6. Le téléphone	18
4.7. La télévision	19
4.8. Accès internet	19
4.9. Culte	19
4.10. Tabac	19
4.11. Appareils électriques	20
4.12. Incendie	20
4.13. Vins et alcools	20
4.14. Les animaux	20
4.15. Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens	21

4.16. Vos loisirs	21
4.17. Le maintien de vos liens avec l'extérieur	22
4.18. Visite de vos proches	23
4.19. Visite des bénévoles	23
4.20. Vos sorties	23
4.21. Vos vacances	24
4.22. Droit de vote	24
4.23. Droit à l'image	24
5. L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS L'EHPAD	24
5.1. Les professionnels qui vous entourent.....	24
5.1.1. Les professionnels de proximité (cf. organigramme annexe n°1)	24
5.1.2. Les commissions et instances	27
5.1.3. Le réseau.....	28
5.2. Vos soins médicaux.....	28
5.3. La protection de vos données personnelles	30
5.4. La bientraitance au sein de l'établissement	31
5.4.1. Les outils	31
5.4.2. Le soutien psychologique	32
5.4.3. La prise en compte de la douleur	32
5.4.4. La gestion des événements indésirables	32
5.4.5. Les numéros d'appels	33
5.4.6. Les recours possibles en cas de manquement à vos droits	33
5.4.7. Votre participation à la vie de l'institution	35
5.4.8. Les formations	36
6. DES DECISIONS AUJOURD'HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS DEMAIN 36	
6.1. La personne de confiance.....	36
6.2. Le mandat de protection future.....	37
6.3. Les directives anticipées.....	38
6.4. Les soins palliatifs	38
Nos engagements qualité	38
Hygiène et lutte contre le risque infectieux	39
ANNEXE 1 ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT	40
ANNEXE 2 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE.....	41
ANNEXE 3 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	42
ANNEXE 4 CHARTE DE LA LAICITE DANS LES SERVICES PUBLICS.....	45
ANNEXE 5 Le trousseau de linge préconisé pour l'arrivée en EHPAD	46
ANNEXE 6 LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE.....	48
ANNEXE 7 DIRECTIVES ANTICIPEES	50

LE MOT DE LA DIRECTION

Le Président, les membres du Conseil d'administration, la Direction et l'ensemble du personnel sont heureux de vous accueillir et vous souhaitent la bienvenue à l'EHPAD Casteran.

Ils vous remercient de la confiance que vous leur témoignez et vous assurent de leur compétence, disponibilité et dévouement pour rendre votre séjour le plus agréable et le plus confortable possible.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous et vos proches afin de mieux vous faire connaître l'établissement et ainsi faciliter votre adaptation. Vous pouvez consulter notre site Internet où vous trouverez des informations complémentaires utiles.

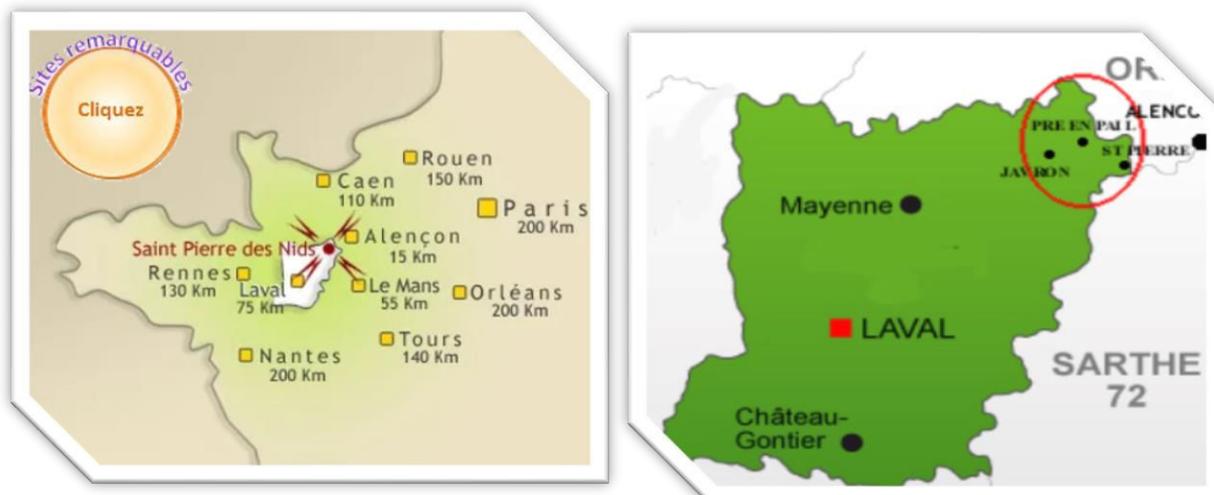
Enfin, pour votre information, le Conseil de la Vie Sociale, comprenant notamment des représentants des résidents et des représentants des familles, étudie avec la Direction, les appréciations et suggestions que vous pouvez être amené à formuler.

BIENVENUE !

La Direction

1. PRESENTATION GENERALE

1.1. Situation géographique et cadre environnemental

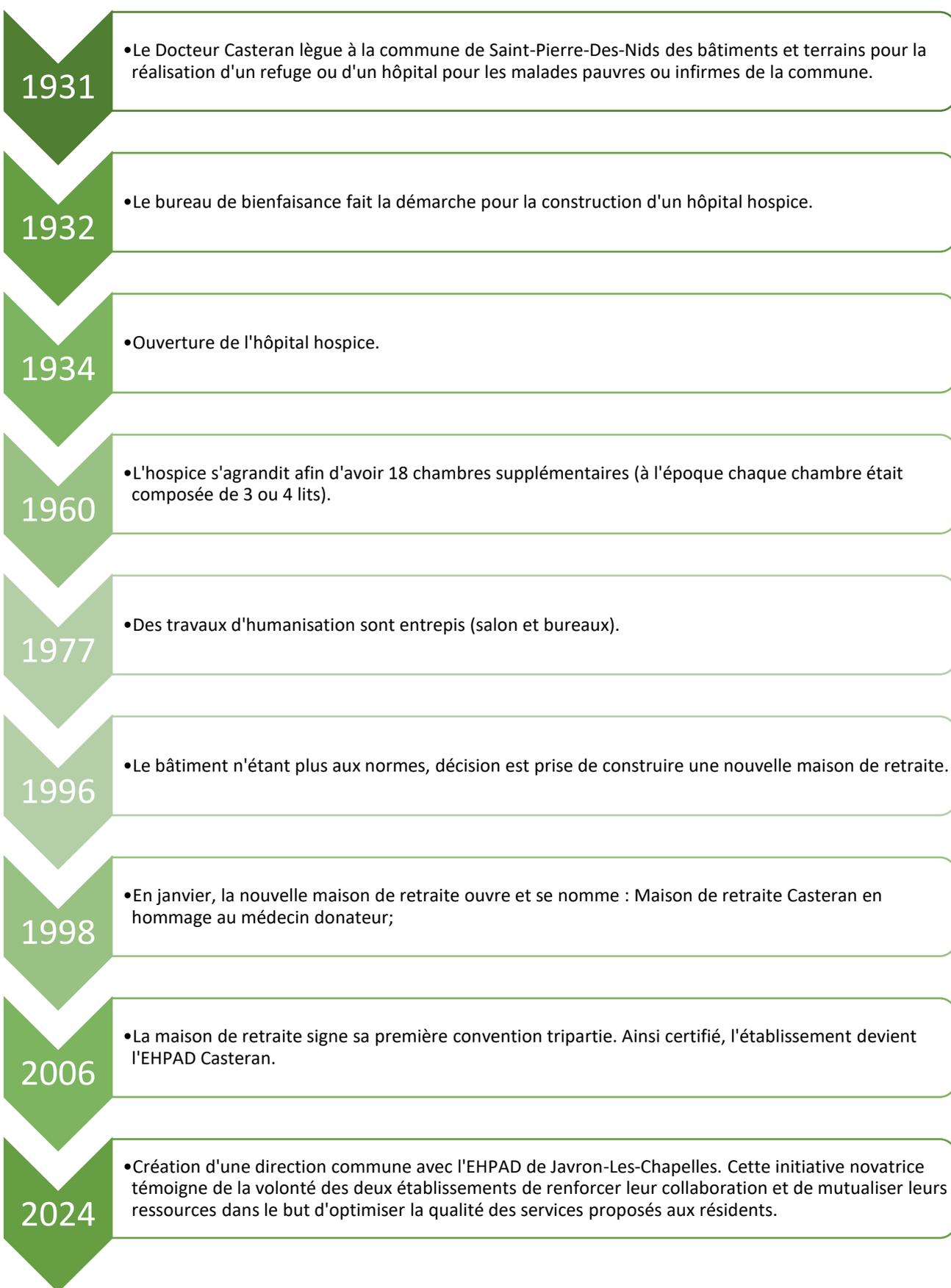


L'EHPAD Casteran se situe au cœur du parc régional Normandie Maine, à ST PIERRE-DES-NIDS. Pour autant, la commune de Saint Pierre-des-Nids appartient à la région Pays de Loire. En effet, Saint Pierre-des-Nids a comme particularité d'être à la croisée de deux régions (Les Pays de Loire et la Normandie) et trois départements (La Mayenne, La Sarthe distante de 8 km et L'Orne distant de 5km). Ce village se niche à l'extrême limite nord-est du département de la Mayenne. Le paysage avec ses vallonnements marqués donne l'inattendue impression d'un pays de montagnes. Au nord s'élève en effet le point culminant de tout l'ouest de la France, le Mont des Avaloirs (417m). Au sud, s'étend une autre région accidentée : les Alpes Mancelles. Saint Pierre-des-Nids fait partie de la communauté de communes du Mont des Avaloirs et donc du Canton de Villaines-la-Juhel qui regroupe 26 communes.



L'EHPAD se trouve à la sortie de Saint Pierre-des-Nids, sur la route de Gesvres, à 20 kilomètres d'Alençon, 15Kms de Villaines-la-Juhel, 11Kms de Pré-en-Pail, 5Kms de Saint Céneri-le-Gérei.

1.2. Historique de l'établissement



1.3. Mission générale et statut juridique de l'établissement

L'EHPAD Casteran est un établissement médico-social public géré par le CCAS de Saint Pierre-des-Nids représenté par son Directeur M. Raguideau (cf. organigramme annexe n°1). A ce titre, il accueille des personnes âgées pour un accompagnement permanent. Il est agréé par la Caisse d'Allocation Familiale et est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

1.4. Conseil d'administration

L'EHPAD Casteran, affilié au Centre Communal d'Action Social (CCAS) de Saint-Pierre-des-Nids, incarne l'engagement ancestral dans la lutte contre la pauvreté et le soutien aux personnes en difficulté. De la charité chrétienne aux premiers bureaux de bienfaisance, jusqu'à l'évolution des bureaux d'aide sociale en Centres Communaux d'Action Sociale en 1986, l'action sociale, l'action sociale s'est continuellement structurée.

Le passage des bureaux d'aide sociale au CCAS a octroyé à ces derniers une compétence élargie dans le domaine de l'action sociale et médico-sociale, délégué par l'État, conformément aux dispositions de la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 relative à l'action sociale et aux libertés individuelles. Présidé de plein droit par le maire de la commune, le CCAS bénéficie d'un conseil d'administration constitué de manière paritaire, réunissant des élus locaux désignés par le conseil communal et des professionnels qualifiés de l'action sociale, en conformité avec l'article L123-5 du Code de l'action sociale et des familles.

Cette parité favorise des synergies constructives entre les représentants élus et le tissu associatif local, en accord avec les principes énoncés par l'article L123-6 du Code de l'action sociale et des familles. Le CCAS joue un rôle pivot en animant une action préventive et sociale dans la commune, en collaboration avec les institutions publiques et privées, comme prévu par l'article L123-4 du Code de l'action sociale et des familles. Il représente ainsi l'instance locale prééminente en matière d'action sociale.

À ce titre, le CCAS assure diverses activités et missions, tant légales que facultatives, en vertu des articles L123-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles. Il peut notamment gérer des structures et des services essentiels tels que les EHPAD (Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), conformément aux dispositions de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles. En assumant ses responsabilités, l'EHPAD Casteran, sous l'égide du CCAS, s'inscrit pleinement dans une démarche d'accompagnement social et médico-social de qualité, répondant aux besoins essentiels de nos aînés dépendants.

1.5. Le mode d'accueil offert par l'établissement

L'EHPAD Casteran propose un accueil permanent avec 35 chambres individuelles 21m2 réparties sur 3 niveaux. Toutes les chambres sont accessibles en fauteuil roulant et équipée d'une salle de douche.

1.6. Présentation de l'établissement

L'établissement est organisé sur un sous-sol, un rez-de-chaussée et 2 étages. L'accès principal est muni d'un portail et d'un portillon sécurisés par un digicode, permettant de contrôler les entrées et les sorties. L'EHPAD dispose de deux ascenseurs, dont un est situé dans le hall d'entrée accessible aux personnes à mobilité réduite (le deuxième est réservé au personnel).

Le Rez-de-chaussée est divisé en plusieurs espaces :

- ⇒ Un espace comprenant le hall d'entrée et les bureaux administratifs (secrétariat et direction),
- ⇒ Un espace soins avec une salle de soins et infirmerie, salle de réunion et bureaux de la référente qualité et du médecin, psychologue,
- ⇒ Un espace logement avec 9 chambres,
- ⇒ Un espace lieu de vie avec l'atrium, le salon de coiffure, la salle de restaurant,
- ⇒ Un espace comprenant la cuisine, la lingerie, les vestiaires et salle de pause du personnel.

Le 1^{er} étage est composé de :

- ⇒ Un espace logement avec 13 chambres,
- ⇒ Un espace petit salon,
- ⇒ Un espace kinésithérapie (barre de marche),
- ⇒ Un espace de stockage,
- ⇒ Un espace bien-être avec une salle de bain commune.

Le 2^{eme} étage est composé de :

- ⇒ Un espace logement avec 13 chambres,
- ⇒ Un espace petit salon,
- ⇒ Un espace de stockage.

Le sous-sol est composé de :

- ⇒ Une chaufferie,
- ⇒ Un atelier,
- ⇒ Un local archivage,
- ⇒ Des locaux de stockage,
- ⇒ Un garage.

L'EHPAD Casteran dispose aussi d'un parc accessible et sécurisé. Les résidents peuvent y bénéficier de l'attrait de fleurs, d'un potager et de la relation avec des animaux.



2. L'ADMISSION

2.1. Démarches préalables



L'entrée en séjour à l'EHPAD Casteran est réservée aux personnes de plus de 60 ans et plus, titulaires d'une pension de retraite, en perte d'autonomie ou dépendante, éventuellement atteintes de pathologies simples ou stabilisées. Il existe une possibilité d'accueil pour les personnes de moins de 60 ans, sous certaines conditions d'invalidité. La procédure de dérogation est la suivante :

La personne handicapée dépose un dossier de demande d'orientation en EHPAD auprès de la Maison Départementale Des Personnes Handicapées (MDPH) de la Mayenne. La Commission des Droits et de L'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) émet un avis sur cette demande de dérogation. En cas de sollicitation de l'Aide Sociale départementale, l'instruction du dossier est réalisée par les services du Conseil Départemental de la Mayenne qui solliciteront obligatoirement l'avis de la CDAPH, élément déterminant pour la prise en charge.

L'entrée est prioritaire pour les habitants de Saint Pierre-des-Nids et des alentours.



Avant d'emménager à l'EHPAD Casteran, un dossier d'admission doit être envoyé via **le site Internet Via Trajectoire**. Il comprend un volet médical et un volet administratif.

Le volet médical doit être renseigné par le médecin traitant ou par le médecin du service, si vous êtes en cours d'hospitalisation dans un autre établissement de santé

Le volet administratif doit être rempli par la personne âgée et/ou sa famille, ou son représentant légal s'il fait l'objet d'une mesure de protection juridique.

La secrétaire est à la disposition de la personne pour tout renseignement. Une visite de l'établissement peut être proposée, sur rendez-vous.

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

« Nul ne peut être admis en institution sans une information et un dialogue préalable et sans son accord »

Une commission d'admission, composée du directeur ou de la directrice adjointe, du médecin coordonnateur, de l'infirmier coordonnateur et de l'adjoint administratif en charge de l'accueil des résidents, examinera votre dossier en vue d'évaluer vos besoins, vos attentes et

nos capacités à y répondre et vous proposera une place dès que possible. L'entrée est prioritaire pour les habitants de Saint Pierre-des-Nids et des alentours.

2.2. La visite de pré-admission



Une fois votre dossier constitué et remis à l'établissement via la plateforme Via Trajectoire, vous serez inscrite sur une liste d'attente. Une commission d'admission, après l'étude se prononcera sur une éventuelle entrée.

La visite de pré admission est effectuée par deux professionnels qualifiés. Elle est gratuite et elle sert à préciser certains points de l'état de santé et de dépendance de la personne, ainsi qu'à définir ses besoins en termes de prise en charge et d'accompagnement. Celle-ci peut être organisée au domicile de la personne ou bien dans le service où elle est hospitalisée ou au sien de l'EHPAD.

2.3. L'admission



En cas d'avis favorable, l'admission est prononcée par le directeur de l'établissement et se matérialise par la signature d'un contrat de séjour précisant les droits et les obligations de l'établissement et du résident en cas de place libre.

Le résident verse, lors de sa réservation ou de son admission, un dépôt de garantie correspondant au tarif hébergement journalier x 30 jours par personne.

Nous vous recontacterons, pour vous informer du résultat de votre demande, et préparer en cas d'acceptation, votre dossier administratif d'entrée.

Une rencontre préalable à votre entrée, vous permettra de visiter l'établissement, d'en connaître son fonctionnement, de prendre connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement de l'établissement et enfin de répondre à vos interrogations.



Lors de l'admission vous devrez fournir les pièces suivantes :

- La copie du livret de famille,
- Un relevé d'identité bancaire,
- La photocopie de la carte d'identité (en cours de validité)
- La photocopie de la feuille d'imposition ou de non-imposition

de l'année précédente,

- La photocopie du dernier avis d'imposition taxe foncière,
- La photocopie des relevés de retraites ou pension,
- Une copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique (tutelle, curatelle ou habilitation familiale par exemple),
- Le formulaire d'autorisation de transmission de coordonnées au conseil de vie sociale (CVS)
- La photocopie des relevés des capitaux pour les résidents hors département,
- L'attestation de la caisse maladie,

- L'original de la carte d'immatriculation (carte vitale),
- L'original de la complémentaire santé,
- Les noms des personnes référentes (personne de confiance, personnes à prévenir, nom du médecin traitant...),
- Le formulaire sur les directives anticipées,
- Le formulaire d'autorisation du droit à l'image,
- Le formulaire d'autorisation de création du Dossier Médical Partagé,
- Le formulaire de souhaits en cas de décès,
- La dernière ordonnance de médicaments.

L'assurance :



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, au titre de sa responsabilité en dehors de l'établissement, pour les dommages dont il pourrait être la cause. Une assurance responsabilité civile individuelle peut être souscrite à l'entrée et une attestation fournie tous les ans à l'établissement.

2.4. L'accueil

Les entrées se font du lundi au vendredi de 14h à 16h. Votre date d'arrivée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si vous décidez d'arriver à une date ultérieure.

A votre entrée, il sera proposé au résident ou à son représentant de cosigner avec l'EHPAD



Casteran un contrat de séjour permanent. Ce document aura valeur contractuelle pour toute la durée votre séjour, jusqu'à et y compris sa résiliation de fait ou par l'une ou l'autre partie, entraînant le départ du résident. L'admission du résident ne sera effective qu'après la cosignature de ce contrat de séjour ; en cas de désaccord allant jusqu'au refus de signer l'une ou l'autre partie, l'entrée du résident sera réputée non effectuée, même si le résident est physiquement présent dans

l'établissement.

Outre ce contrat, le séjour du résident à l'EHPAD Casteran est régi par le règlement de fonctionnement de l'établissement. Ce dernier devra être également signé par le résident ou son représentant.

Le résident devra également se fournir d'un trousseau vestimentaire, et d'un nécessaire de toilette (sauf gants et serviettes, fournis par l'établissement) (Cf. ANNEXE 4 Le trousseau de linge préconisé pour l'arrivée en EHPAD).

L'aménagement du logement, il sera proposé au résident et/ou à sa famille de personnaliser le logement avant l'entrée effective du résident (petits mobiliers et éléments de décoration...).

Un professionnel sera présent pour vous accueillir le jour de votre admission, il vous accompagnera dans votre logement et pourra vous aider à votre installation et vous expliquera le déroulement d'une journée.

Chaque résident a deux référents désignés lors de son admission. Ces professionnels ont pour mission de faire le lien entre le résident, ses proches et l'ensemble de l'équipe. Dans les jours qui suivent l'accueil, une évaluation des capacités, des souhaits et des habitudes est réalisée. Elle permet d'élaborer le projet d'accompagnement personnalisé.

2.5. Les frais de séjour (cf. annexe n°2)



La tarification des prestations se décompose en trois parties :

Le tarif hébergement et le tarif dépendance sont fixés et révisés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Mayenne. Ils sont affichés dans l'établissement. Chaque résident paie par mois obligatoirement le tarif hébergement + le tarif dépendance GIR 5-6, quel que soit son autonomie.

→ Le tarif « Hébergement » :



Le tarif journalier hébergement est à la charge du résident et/ou de sa famille mais peut être pris en charge, sur demande auprès du Conseil Départemental, par l'Aide Sociale Départementale (sous conditions de ressources).

Il s'applique de plein droit, dès le jour de réservation, à chaque résident, quelle que soit sa catégorie de dépendance, à la date fixée par cet arrêté, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant au présent contrat.

Le tarif hébergement comprends les prestations hôtelières, la restauration, la blanchisserie, l'entretien et l'animation.

Ces différentes prestations n'ont pas de lien direct avec le degré d'autonomie des résidents concernés. Le tarif d'hébergement est donc identique pour chacun des résidents de l'établissement.

Le résident, sous conditions de ressources, peut également bénéficier de l'Allocation Logement (dossier réalisé par la secrétaire à l'entrée puis adressé à la CAF ou la MSA. En cas de refus, le résident ou son représentant légal sont en droit de redéposer une demande). La totalité des frais d'hébergement peut être déclarée sur la déclaration annuelle de revenus. Une attestation sera remise par la Direction sur demande.

Les frais annexes éventuels (communications téléphoniques, coiffeur, pédicure, frais médicaux non remboursables, etc.) non compris dans le tarif hébergement sont intégralement à la charge du résident.

→ Le tarif « dépendance » :



Le tarif dépendance recouvre l'ensemble des actes essentiels de la vie. Il est à la charge du résident.

Chaque résident fait l'objet d'une évaluation de son degré de dépendance à l'aide de la grille AGIRR. Pour les personnes âgées de plus de soixante ans, il existe trois tarifs différents :

- ⇒ Autonome (G.I.R. 5/6),
- ⇒ Peu autonome (G.I.R. 3/4),
- ⇒ Dépendant (G.I.R. 1/2).

Les frais liés à la dépendance des GIR 1 à 4 peuvent être couverts par l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) en fonction des conditions de ressources de la personne sous forme d'une dotation globale versée directement à l'établissement pour les résidents du département de la Mayenne (pour les résidents hors département, l'APA leur est directement versée).

Toutefois, dans tous les cas, un ticket modérateur est appliqué (tarif GIR 5-6).

Pour information, le niveau d'autonomie d'une personne peut changer au cours de son séjour, mais cela n'aura pas de conséquence sur le prix de journée payé par le résident.

Les personnes de moins de 60 ans ne bénéficient pas de l'APA.

→ Le tarif « soins »



Le forfait journalier soins est pris en charge et versé par l'Assurance maladie. Ce tarif afférent aux soins recouvre les prestations médicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents. La dotation soins est arrêtée par l'Agence Régionale de Santé.

Le règlement du séjour se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au service de gestion comptable de Mayenne ou par prélèvement automatique.

Une provision équivalente à trente jours de frais d'hébergement est demandée à l'entrée et est restituée au départ du résident (sous réserve des dispositions prévues dans le contrat de séjour).

Les facturations se font à terme à échoir, par le Receveur de la trésorerie de Mayenne, concrètement un mois est prélevé vers le 20 du mois en cours.

2.6. Les aides possibles

→ L'Aide au Logement à caractère social (AL) :



résident.

Les résidents peuvent éventuellement percevoir de la Caisse d'Allocation Familiale ou de la Mutualité Sociale Agricole, sous condition de ressources, une aide au logement à caractère social. Sur la demande de la personne âgée accueillie, la personne en charge de l'admission de l'EHPAD peut aider à constituer le dossier. L'Aide au Logement (AL) est versée directement au

→ L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) :



Les résidents peuvent également bénéficier de l'APA, à partir de 60 ans, et sous 2 conditions : en fonction du GIR (de 1 à 4) et en fonction des ressources. Cette allocation vient compenser la charge du tarif dépendance dans la limite du ticket modérateur. Pour les personnes résidant hors du département, la

personne en charge des admissions de l'EHPAD se charge de la constitution du dossier APA ou de son actualisation s'il en existe déjà un.

Pour la Mayenne, l'APA est versée par le Conseil Départemental directement à l'établissement. Pour les résidents hors département, l'APA leur est directement versée.

→ L'Aide sociale :



Si vos ressources s'avèrent insuffisantes, un dossier d'admission à l'Aide Sociale pourra être constitué. Lorsque le résident est admis à l'aide sociale, 90 % des pensions devront être reversés à l'établissement dès le 1er mois d'admission. Le Conseil Départemental prend en charge le complément. En contrepartie, le Conseil Départemental peut demander une participation des obligés alimentaires.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à prendre contact auprès de notre secrétaire.

3. VOTRE CADRE DE VIE

3.1. Votre chambre



Le logement mis à votre disposition est votre domicile. C'est un lieu privé, dont l'accès est l'usage vous appartient. Sa porte d'entrée est munie d'un panneau portant votre nom et une étiquette « intimité souhaitée » est à votre disposition sur la porte.

Le personnel de l'établissement dispose d'un pass pour pouvoir intervenir en cas de nécessité ou d'urgence.

Vous disposez d'une chambre individuelle meublée et équipée d'un lit médicalisé (hauteur variable, commande électrique) avec adaptable, un fauteuil, une chaise et une table de chevet (au besoin du mobilier de l'établissement peut être retiré).



Vous disposez également d'une salle de bain avec WC, douche et lavabo. Les chambres sont équipées de rangement. L'ensemble est accessible en fauteuil roulant.

Vous pourrez personnaliser votre intérieur en respectant les règles de fonctionnement et de sécurité (en respectant la législation en vigueur concernant les appareils électriques, ainsi que la place nécessaire au passage des services de secours (nous consulter).

Pour éviter tout risque de chute, nous vous déconseillons les tapis.
Nous pouvons aussi vous aider à accrocher au mur vos tableaux et vos photographies.

Chaque logement est équipé d'une prise télé ainsi que d'une prise téléphone.
Pour votre sécurité, toutes les chambres sont également équipées d'un système d'appel malade relié aux téléphones des soignants jour et nuit.
En fonction de l'autonomie de la personne, chaque résident peut disposer de la clé de sa chambre dont il est responsable. En cas de perte, une nouvelle clé vous sera remise et facturée.

3.2. Les locaux communs



L'EHPAD Casteran présente une architecture basée sur un plan carré présentant un patio couvert au centre de la structure. Cette architecture permet de bénéficier d'un espace lumineux.

L'atrium, lieu central de la structure permet aux résidents, familles de se retrouver pour partager des moments conviviaux, des animations...



Un salon de coiffure et d'esthétique se situe à côté de l'atrium.

Un espace bien-être se situe au 1^{er} étage, une baignoire ergonomique permet aux résidents de bénéficier de bains thérapeutiques.

4. VOTRE SEJOUR

4.1. Vos repas



La plus grande attention est apportée aux repas dans l'établissement. Préparés sur place par une équipe de cuisiniers compétente, ils sont servis dans les chambres pour le petit déjeuner et en salle à manger pour le déjeuner et dîner.

Il est également possible pour les résidents de prendre les repas en chambre, pour des raisons de santé.

L'EHPAD assure tous les régimes alimentaires et les textures modifiés (haché, mouliné et lisse) sur prescription médicale. Les aversions alimentaires sont respectées.

La restauration intègre également les usages confessionnels par des menus de substitution.

Les repas sont servis à l'assiette par le personnel d'hôtellerie. Un plat de remplacement est proposé aux résidents qui le souhaitent dans la limite des propositions de la cuisine.

Les menus sont établis suivant le plan alimentaire de manière à être diversifiés, équilibrés et à convenir au maximum au choix des résidents. Ils sont affichés de manière hebdomadaire et journalière dans l'établissement.

Des repas à thèmes sont proposés chaque mois.

Engagée dans une démarche de développement durable, l'EHPAD s'efforce de proposer aux résidents des produits locaux, de saisons, ou issus de labels respectueux de l'environnement.



Famille ou amis peuvent déjeuner avec le résident sous certaines conditions. Une table d'hôte est prévue dans l'Atrium afin de préserver l'intimité des résidents et de leurs proches.

Pour cela, il convient de réaliser une réservation auprès du secrétariat au moins 8-10 jours. Un ticket devra être pris au secrétariat et sera facturé à un prix fixé annuellement par le CCAS. Le tarif des repas « invités » sont disponibles sur le tableau d'affichage à l'entrée de

l'EHPAD.

Pour des raisons d'organisation, en cas de déjeuner à l'extérieur, nous remercions les résidents ou leur famille de bien vouloir en informer le personnel.

Une Fontaine rafraîchissante est à disposition des résidents et de leurs familles dans la salle de restaurant.

Les horaires des repas sont les suivants :



Le petit-déjeuner est servi à partir de 7h45,

Le déjeuner est servi à 12h,

Le goûter est servi à partir de 15h,

Le dîner est servi à 18h30,

La collation nocturne est servie à partir de 21h.

Les résidents donnent leur avis quant aux menus par l'intermédiaire de la Commission des menus. C'est un espace de discussion réunissant les résidents volontaires, familles, cuisinier, animatrice, direction et membre du personnel afin d'échanger sur la qualité des repas et la composition des menus. Elle se réunit une fois par trimestre.

4.2. Votre linge



La lingerie fonctionne du lundi au dimanche pour assurer l'entretien de votre linge, du linge plat (draps, serviette de table et linge de bain) fournis par l'établissement ainsi que les tenues des professionnels.

Le marquage du linge de chaque résident est réalisé par l'établissement sans facturation supplémentaire, il est demandé au futur résident ou à sa famille d'apporter le trousseau deux jours avant son entrée afin que notre équipe puisse faire le marquage.

Ce marquage est indispensable pour éviter toute perte. Ainsi, merci de nous informer en cas de nouveaux vêtements non marqués ou en cas de réassort de vêtements.

Nous recommandons de choisir du linge adapté à un entretien en lingerie et comportant les



indications suivantes : linge lavable à 30° et le linge ne doit pas être délicat. Les familles sont invitées à assurer elles-mêmes l'entretien des lainages et des vêtements délicats (type Damart, laine, soie, cuir). Les normes d'hygiène qui nous sont imposées ne nous permettent pas de respecter les températures de lavage préconisées.

Les familles ou représentants doivent veiller au remplacement ou à la réfection du linge usagé ou nécessitant de la couture. Le détail du trousseau est précisé en annexe de ce document.

4.3. Le salon de coiffure



Un salon de coiffure est à disposition des coiffeurs professionnels extérieurs intervenant au sein de l'EHPAD.

Deux coiffeuses interviennent à tour de rôle tous les mois au sein de l'EHPAD, le résident qui souhaite bénéficier de cette prestation doit en faire la demande auprès de l'animatrice.

L'établissement garanti aux résidents le libre choix des professionnels extérieurs intervenant pour leur bien-être. Aussi, les résidents peuvent également faire appel à leur coiffeur habituel.



Des esthéticiennes peuvent également opérer au sein du salon de coiffure de l'EHPAD. La charge financière des prestations doit être assumée par le résident, directement auprès de l'intervenant sans pouvoir engager la responsabilité de la structure.

Les résidents peuvent se faire coiffer et recevoir des soins esthétiques, manucure par les professionnels lors d'atelier bien-être.

4.4. La pédicurie



Un pédicure conventionné intervient, à la demande, dans l'établissement. Il exerce dans le salon de coiffure.

Néanmoins, le résident peut faire appel à tout intervenant de son choix.

La charge financière des prestations doit être assumée par le résident, directement auprès de l'intervenant.

4.5. Votre courrier



Le courrier et les journaux sont distribués du lundi au vendredi par l'animatrice. Le week-end, les journaux sont distribués par le personnel soignant.

Il est confidentiel et ne pourra être ouvert par le personnel de l'établissement (sauf sur demande du résident lors de problèmes de vue par exemple).

Il est conseillé de rappeler aux correspondants de mentionner lisiblement votre nom et prénom ainsi que le numéro de chambre dans laquelle vous résidez :

Nom et Prénom du Résident

EHPAD Casteran

N° chambre

18 rue du Docteur Poirrier – 53370 Saint Pierre-des-Nids

Le courrier expédié à l'EHPAD ne peut être renvoyé aux familles sauf sur demande exceptionnelle et vous devez fournir des enveloppes affranchies au tarif en vigueur pour le renvoyer. Merci de le réclamer auprès du personnel qui se tiendra à votre disposition pour vous le remettre.

Le courrier à expédier (préalablement affranchi selon les tarifs en vigueur de La Poste) est à remettre au secrétariat qui se charge de l'envoi.

4.6. Le téléphone



Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique.

Le résident peut solliciter le branchement téléphonique avec ligne directe auprès de l'opérateur de son choix.

Chaque résident doit apporter son combiné téléphonique et devra s'assurer du transfert de la ligne. Les frais d'installation et d'abonnement sont à votre charge.

4.7. La télévision



Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision. Vous pouvez installer votre téléviseur, à condition de présenter une attestation de bon état de fonctionnement de l'appareil (pour éviter tout risque d'incendie), établi par un installateur agréé.

Le poste de télévision est à la charge de chaque famille.

Avec les nouvelles dispositions de la TNT, il vous sera plus pratique d'avoir un téléviseur HD avec décodeur intégré pour éviter de gérer plusieurs télécommandes.

L'établissement dispose d'un coin TV dans l'Atrium.

4.8. Accès internet



Un accès internet est disponible dans l'ensemble de l'établissement y compris dans les chambres. Cette prestation est comprise dans le tarif hébergement et n'occasionne aucun frais supplémentaire (décret 2015-1868 du 30 décembre 2015 sur les prestations minimales entrée en vigueur au 01/07/2016). Un code peut être transmis pour vous connecter au réseau wifi sur demande. Lors de la première connexion au réseau wifi de l'établissement le résident doit signer la charte informatique.

4.9. Culte



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. Une liste des différents représentants des cultes est affichée à l'entrée de l'établissement. Il est rappelé que l'établissement est néanmoins un établissement laïque, tous signes ostentatoires ne sont pas tolérés dans les parties communes de l'établissement. Un office religieux catholique est célébré une fois par mois dans la salle de réunion.

4.10. Tabac



L'usage du tabac ou le vapotage sont strictement interdits dans les lieux publics. Il est donc, rigoureusement interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement. Le résident peut fumer ou vapoter dans sa chambre (mais pas dans son lit) à condition de ne pas provoquer de tabagisme passif auprès du personnel.

4.11. Appareils électriques



L'établissement est classé en 4^{ème} catégorie de type J, ce qui impose des règles à respecter :

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur, le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres (chauffage, réchaud, micro-ondes, couverture chauffante...).

Les bougies sont également strictement interdites pour des raisons de sécurité.

Les fiches multiples sont interdites dans notre établissement :



les socles multiprises sont autorisés :

4.12. Incendie



Les locaux et chambres sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Les consignes de sécurité sont affichées au sein de chaque service. Le résident est invité à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie. Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention du système de détection incendie et de désenfumage sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité.

Si vous constatez des odeurs, fumées suspectes, il convient d'alerter le personnel, de rester dans votre chambre et de fermer votre porte. En cas d'incendie d'alerte incendie, ne sortez de votre Chambre que lorsque le personnel vous y a invité, n'utilisez pas les ascenseurs, et attendez l'autorisation du personnel pour retourner dans votre chambre.

4.13. Vins et alcools



Les boissons alcoolisées sont strictement interdites au sein de l'EHPAD à l'exception des boissons servies par l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, l'introduction dans l'établissement de boisson alcoolisée est déconseillée et mise sous la responsabilité des familles.

4.14. Les animaux



Les animaux ne sont admis qu'en visite. Toutefois, les animaux ne sont pas autorisés dans la salle à manger et sur les lits.

Ils ne doivent présenter aucun danger pour les résidents. Dans le cas contraire, la direction se verra leur interdire l'accès.

4.15. Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens



La chambre revêt le caractère de domicile personnel au sein duquel le résident a la possibilité de s'entourer des objets de son choix, dans la limite du respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'organisation du service. Conformément au code de la santé publique « toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article L.1113-1 est invitée, lors de son entrée à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. »

Le résident est invité à réaliser un inventaire contradictoire de ses biens (télévision, poste radio, tableaux, meubles d'appoint, bibelots, objets ayant une valeur sentimentale, vêtements, bagages...) en présence d'un agent lors de son entrée en institution.

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent. Il assure notamment une permanence 24h/24h (appel malade, veille de nuit...) dans l'établissement mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement.



Vous pouvez conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de votre patrimoine et de ses revenus (dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique). Toutefois, vous êtes invité à ne pas garder de sommes d'argent importantes, de titres ou objets de valeur, de bijoux dans votre chambre.

Ne possédant pas de coffre-fort, l'établissement ne peut accepter de dépôt. Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de les déposer auprès de la Trésorerie de rattachement de l'établissement, s'adresser dans ce cas à l'accueil.



En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs non déposées. Dans cet esprit, l'établissement ne peut être également tenu responsable de la perte d'objets tels que lunettes, prothèses, etc...

4.16. Vos loisirs

L'établissement se veut être un véritable lieu de vie et de convivialité. Les activités et la vie sociale rythment le quotidien au sein de l'EHPAD et ont vocation de garantir le maintien et le développement d'une vie sociale (projet de vie). L'établissement s'attache à garantir un accompagnement personnalisé et individualisé. A cet effet, il propose aux résidents des animations « personnalisées », axées sur le bien-être telles que : le bain thérapeutique, les soins esthétiques.

L'animatrice est présente de 9h à 17h30 du lundi au vendredi. Les animations se déroulent en fin de matinée et dans l'après-midi.

L'animation de l'établissement est organisée tout au long de l'année, des activités culturelles et ludiques (Revue de presse, jeux de société, travaux manuels, atelier cuisine, gymnastique douce, atelier mémoire...), des sorties et spectacles (cinéma, exposition...), et des fêtes (anniversaires, fin de fin d'année, repas à thèmes...) en respectant l'alternance des saisons.

L'animatrice pilote le projet d'animation de l'établissement, dans lequel s'implique l'équipe, et qui tend à favoriser l'ouverture de l'EHPAD vers l'extérieur (sorties, accueil des intervenants extérieurs, rencontres intergénérationnelles) et l'offre d'activités adaptées et régulières à tous les résidents. Ces différentes activités individuelles ou collectives vous seront proposées par le personnel. Les animations se déroulent dans l'atrium.

L'animatrice coordonne les interventions et les activités afin de répondre aux besoins et aux souhaits de chaque résident. Chaque semaine, elle distribue le planning d'animation pour la semaine suivante aux résidents. Un planning d'animation au mois est affiché dans le hall d'entrée, il est consultable par les résidents et leurs familles. Un affichage vidéo est diffusé tous les jours via un écran situé à l'entrée du restaurant.

Votre présence aux animations est libre, et repose sur le volontariat. Vous pouvez organiser vos journées selon vos goûts et vos souhaits. Toutefois, Nous vous rappelons que participer aux activités agrément la vie quotidienne, et favorise la création et l'entretien des liens sociaux, elle permet de rompre la solitude et apporter du plaisir.

Des salons et des espaces de vie communes sont à votre disposition. Un espace télévision, une bibliothèque, des jeux, journaux, revues sont à votre disposition.

Les jardins de la structure sont à votre disposition et à celle de vos visiteurs.

Les familles sont également conviées à participer à certaines animations comme les repas à thèmes favorisant le partage entre résidents, professionnels, familles et bénévoles (une participation financière pourra leur être demandé).

Les sorties collectives, pour lesquelles une contribution financière peut parfois être demandée, sont encadrées par un personnel compétant et dynamique.

La commission d'animation permet aux résidents, familles, animatrice et direction de se rencontrer pour aborder les souhaits, suggestions des résidents. Elle se réunit tous les trimestres.

4.17. Le maintien de vos liens avec l'extérieur



L'établissement a pour mission de favoriser tous les liens (familiaux, sociaux) qui faciliteront votre accompagnement tout au long de votre séjour. Dans cet objectif, l'EHPAD Casteran organise des échanges avec l'école de la ville, les autres EHPAD des alentours.

Un minibus est réservé aux résidents pour les sorties extérieurs (cinéma...).

4.18. Visite de vos proches



Vos proches sont les bienvenus, nous savons que leur présence auprès de vous est un réconfort. Les visites sont entièrement libres (hors crise sanitaire) à la seule condition qu'elles n'entravent pas les soins ou le service. Elles peuvent avoir lieu dans la chambre, l'atrium, salle de restaurant ou dans les petits salons d'étages.

Vos familles sont des partenaires d'accompagnement au cours de votre séjour. Vous pouvez les inviter à partager votre déjeuner en s'inscrivant 8-10 jours à l'avance à l'accueil. Le tarif d'un repas est de 8 euros. Elles sont également les bienvenues lors d'activités d'animation quotidienne ou festives.

Si votre proche est accueilli dans le cadre d'une fin de vie, vos demandes spécifiques seront étudiées par l'équipe soignante.



Afin d'assurer la sécurité des résidents, nous demandons aux visiteurs d'être vigilants lors de leur sortie de l'EHPAD et de vérifier la bonne fermeture des portes afin d'éviter toute sortie inopinée.

4.19. Visite des bénévoles



Des bénévoles interviennent au sein de la structure tout au long de l'année. Ainsi, ils contribuent à l'animation et interviennent selon un planning en fonction de leurs disponibilités.

A l'heure actuelle la formation des bénévoles n'est pas organisée par la structure. Les bénévoles signent une charte pour pouvoir intervenir au sein de la structure.

Les bénévoles ou l'aumônerie peuvent rendre visite aux résidents qui les souhaite. Les résidents peuvent solliciter leur présence.

4.20. Vos sorties



Les sorties quotidiennes sont totalement libres pour les personnes pouvant circuler seules sans risque ou contre-indication médicale. Dans le cas de désorientation, certaines restrictions seront apportées par l'équipe soignante et la direction pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident tout en soutenant sa liberté d'aller et venir. Ces

mesures individuelles font l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

Toute absence doit être systématiquement signalée à un membre du personnel afin d'éviter toute inquiétude ou recherches inutiles.

4.21. Vos vacances



Vous pouvez vous absenter de l'établissement chaque année pendant 30 jours, en une ou plusieurs périodes, sans interrompre votre contrat de séjour, et sous réserve d'avoir informé expressément et par écrit la direction de l'EHPAD au moins un mois à l'avance. Pendant cette absence, le service départemental de l'Aide Sociale continue la prise en charge des frais de séjour, déduction faite du ticket modérateur.

4.22. Droit de vote



Lors d'élections, si vous ne pouvez pas vous déplacer pour voter, vous avez la possibilité de voter par procuration, à la condition que la personne qui vous représente, vote dans la même commune que vous. Votre demande de procuration doit être enregistrée par la gendarmerie. Merci de vous en rapprocher ou d'en informer le bureau des entrées.

4.23. Droit à l'image



En tant que résident, votre droit à l'image doit être respecté par le personnel et par les visiteurs. Le droit à l'image impose de recevoir votre consentement pour pouvoir diffuser les images (photos, vidéos, etc.) sur lequel vous pouvez être reconnus. Pour cela, un formulaire vous a été remis à votre entrée. En son absence, vous serez présumé avoir refusé toute forme de diffusion. La direction est apte à autoriser un journaliste, un photographe ou un vidéaste à exercer son activité dans l'enceinte de l'établissement de manière écrite ou verbale.

5. L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS L'EHPAD

Le professionnalisme de nos équipes pluridisciplinaires est garant de notre service et de votre satisfaction.

5.1. Les professionnels qui vous entourent

5.1.1. Les professionnels de proximité (cf. organigramme annexe n°1)

L'équipe est pluridisciplinaire, chaque agent participe à la prise en charge globale et adaptée aux besoins des résidents. Les compétences de chacun sont mises au service de la personne âgée dans le but d'assurer des prestations de qualité dans les domaines de l'accueil, de l'hôtellerie, des soins, des activités d'animation et de la maintenance. Vous trouverez un organigramme de l'établissement en annexe.

Dans votre vie quotidienne à l'EHPAD, vous serez entourés de divers professionnels :

L'équipe administrative se compose :



D'un Directeur et d'une Directrice Adjointe qui sont responsables de la conformité de la gestion de l'EHPAD et notamment de la qualité des services rendus aux résidents. Ils mobilisent les ressources de l'environnement professionnel de l'établissement pour que les résidents bénéficient de la meilleure qualité d'accueil, d'accompagnement et de soins.

D'une secrétaire qui s'occupe du suivi et du traitement de votre dossier administratif, du suivi de la facturation, de la comptabilité et de l'accueil, elle est à votre disposition pour tous renseignements concernant le fonctionnement, le confort de votre accompagnement et dans vos démarches administratives.

L'équipe médicale et paramédicale se compose :



D'un médecin coordonnateur salarié de l'établissement, il s'occupe de coordonner les professionnels de santé intervenant dans l'EHPAD pour votre parcours de soins soit adapté et cohérent au regard de vos besoins. Il s'assure de la compétence des soignants et de la conformité des pratiques. Il n'a le droit de prescrire qu'en cas d'urgence.

D'un infirmier coordinateur encadre et anime l'équipe soignante afin de garantir vos soins, conformément à votre projet de soins. Il gère le matériel médical, organise les hospitalisations et les retours d'hospitalisations. Il est garant de la continuité des soins.

Des infirmiers réalisent vos soins infirmiers qu'ils soient de traitements et de confort dans le respect de la prescription du médecin traitant. Ils s'assurent que les soins soient réalisés conformément à votre projet de soins. Ils prennent les rdvs pour les consultations.

Des aides-soignants(es) et des agents vous aident dans vos actes de la vie courante (repas, déplacements, installation...) le jour et la nuit, ils dispensent vos soins d'hygiène et de confort.

D'une psychologue s'assure que votre vie dans l'EHPAD vous satisfait. Elle viendra vous voir pour faire un bilan. Vous pouvez m'appeler si vous n'avez pas le moral.



D'une animatrice qui coordonne les interventions et activités afin de répondre aux besoins et aux souhaits de chaque résident. Elle participe à votre projet personnalisé et évalue votre intérêt pour les activités auxquelles vous avez participé.



D'une responsable qualité et gestion des risques qui joue un rôle essentiel dans l'amélioration continue de la qualité des soins et la gestion des risques au sein de l'établissement.

Les professionnels de santé libéraux sont composés :



De médecins traitants qui prennent en charge votre suivi médical, en lien avec notre personnel soignant et le médecin coordonnateur de l'établissement. Il est votre interlocuteur et celui de votre famille pour toute question relative à votre état de santé.



D'un kinésithérapeute qui assure l'ensemble des actes de kinésithérapie comme l'aide à la marche, les suites de chutes, la rééducation, la kiné respiratoire, etc. ... Les actes sont variés et sont réalisés en chambre, dans les espaces communs, à l'extérieur. Les résidents peuvent bénéficier sur prescription médicale des services d'un kinésithérapeute.



D'un pédicure-podologue qui réalise des actes de soins qui concernent la peau et les ongles du pied. Il contribue au maintien de l'autonomie, au maintien à domicile et à la prévention des chutes des personnes âgées.

Le résident a le libre choix des intervenants libéraux qui lui seraient nécessaires (kinésithérapeute, pédicure-podologue, dentiste, etc.), ils devront signer une convention avec l'établissement. Ces choix sont inscrits dans le dossier du résident au moment de l'admission, mais peuvent être modifiés à tout moment.

Les équipes de restauration et d'hôtellerie sont composés :



Des cuisiniers préparent une cuisine traditionnelle sur place, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP).



Des hôtelières préparent et veillent à la convivialité de l'instant repas, elles participent aussi à l'entretien et distribuent votre linge.

Les équipes logistiques sont composés :



Des agents de blanchisserie entretiennent, distribuent le linge plat et celui des résidents dans le respect de la méthode RABC. Ils ont la charge de la collecte et de la distribution des vêtements professionnels et du linge de maison.



Des agents d'entretien des locaux contribuent au bien-être et au confort de la personne accueillie.



D'un agent d'entretien qui assure l'entretien et les réparations des matériels et locaux. Il veille à la sécurité de l'établissement (incendie, contrôles obligatoires ...). Il gère le magasin et assure l'approvisionnement des services. Il organise le circuit des différents déchets. Il a également la charge du fleurissement et de l'entretien des espaces verts.

Les stagiaires :



Ils sont de divers horizons (étudiants en Soins Infirmiers, élève Aides-Soignants, Aides Médico-Psychologiques, et enfin élèves de troisième et de baccalauréat Service à la Personne...).

Tous ces professionnels sont engagés dans une démarche de bientraitance. Ils sont par ailleurs soumis au secret et à la discrétion professionnels, de même que les bénévoles et intervenants extérieurs.

Afin de différencier les différentes catégories professionnelles dans les services, les agents portent des tenues de couleurs avec des badges nominatifs.

Nous vous informons, qu'il est interdit de donner au personnel une somme d'argent ou un objet de valeur. Vous ne devez pas insister auprès des personnels sous peine de leur faire commettre une faute professionnelle. Dans le cas où vous souhaiteriez le remercier, vous pouvez écrire à la Direction.

5.1.2. Les commissions et instances

L'établissement est dirigé par une direction assistée de diverses instances :

Le Conseil d'administration (CA) :



Présidé par le maire de la commune de Saint Pierre-des-Nids, il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur le budget, les programmes d'investissements, les comptes financiers, etc. Il se réunit plusieurs fois dans l'année.

Il est composé :

- ⇒ de représentants du Conseil Municipal,
- ⇒ de représentants du Conseil Départemental,
- ⇒ de représentants des résidents ou des familles,
- ⇒ de personnes « qualifiées »,
- ⇒ d'un représentant du personnel.

Le Comité Technique paritaire du Centre de Gestion 53



Instance consultative, est composé des représentants des différentes catégories socioprofessionnelles. Le *Comité Technique paritaire du Centre de Gestion 53* est obligatoirement consulté sur toutes les décisions concernant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

La commission des menus :



Résidents, familles, représentant du CVS, responsable restauration, cuisiniers et les référents nutrition des services se réunissent pour échanger sur la restauration proposée par l'établissement. Les remarques portées sur les différents plats sont notées et prises en considération par le service restauration. Cette commission se réunit une fois par trimestre.

La commission animation :



La commission animation composée de résidents, d'animateurs, d'agents. Cette commission se réunit deux fois par an afin de mettre en place des projets d'activités dont les objectifs respectent le projet d'accompagnement personnalisé de chacun des résidents.

L'établissement organise à minima une réunion des familles par an afin d'échanger autour de la vie de l'EHPAD.

5.1.3. Le réseau

L'EHPAD Casteran travaille en collaboration avec l'équipe mobile de gériatrie, les équipes mobiles de soins palliatifs et de la douleur de Mayenne et d'Alençon.

5.2. Vos soins médicaux



Conformément aux dispositions en vigueur, l'EHPAD Casteran dispose d'un médecin coordonnateur. Ce dernier a une mission d'organisation médicale au sein de l'établissement.

Vous avez le choix de votre médecin traitant. Votre surveillance médicale est assurée par celui-ci. Chaque résident peut faire appel au service médical de l'établissement (médecin coordonnateur, infirmières...). L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière, 24h/24.

Les nuits, week-end et jours fériés, le personnel peut faire appel à la régulation médicale ou au médecin de garde en fonction des horaires.



En cas d'hospitalisation, votre famille sera prévenue (réfèrent familial si désignation) ainsi que la personne de confiance que vous aurez désignée (le cas échéant).

Les honoraires, non couverts par le forfait versé à l'établissement, des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément.



L'établissement propose une prise en charge complète de la gestion de vos médicaments sous réserve de disposer de la totalité des ordonnances prescrites par votre médecin traitant et/ou spécialiste. Pour assurer la sécurité du circuit du médicament, l'établissement dispose d'une convention avec une pharmacie qui prend en charge la préparation et la délivrance des traitements des résidents de l'établissement.



La distribution et l'aide à la prise de médicaments sont ensuite assurées par le personnel de l'établissement.

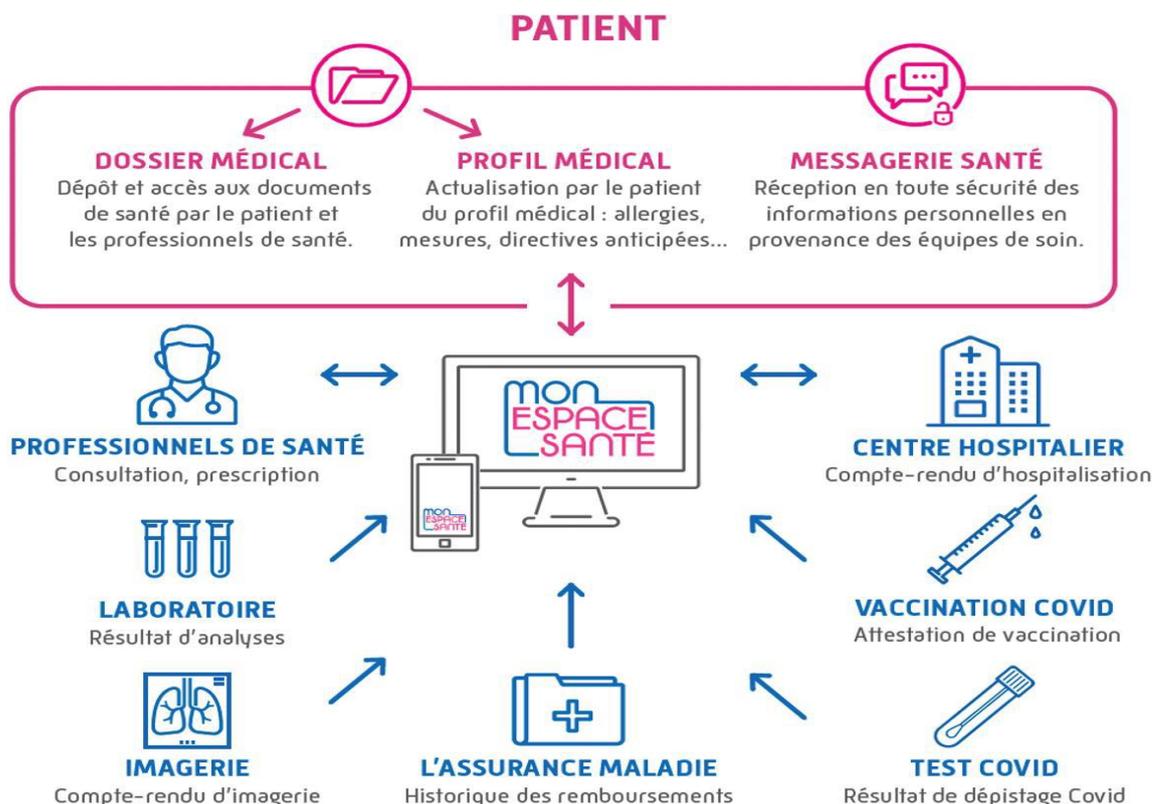
Pour rappel, vous conservez le libre choix de votre pharmacien. Vous pouvez ou, le cas échéant, votre représentant légal, demander par écrit, à la direction de l'établissement, que l'approvisionnement de vos médicaments soit assuré par l'officine de votre choix. Vous pouvez également décider de gérer seul votre traitement médical. Dans cette hypothèse, en cas de problème, la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée.

L'établissement se réserve le droit d'alerter le procureur afin de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait. Le procureur pourra alors solliciter, après étude de la demande, le juge des tutelles (LOI n°2019-222 du 23 mars 2019- art.9 (V)).



Depuis le 1^{er} janvier 2022, le Gouvernement a missionné la Sécurité Sociale pour généraliser la nouvelle plateforme d'e-santé, « MonEspaceSanté ». Cette plateforme est votre carnet de santé numérique, toutes vos données de santé y figure (vaccinations, comptes rends d'hospitalisation, résultats de vos prises de sang, etc.).

Les acteurs de santé, y compris l'EHPAD, sont dans l'obligation d'envoyer dans le Dossier Médical Partagé (DPM) de leurs patients tous les documents thérapeutiques et diagnostiques utiles à leur santé (article L.1111-15 du Code de la Santé Publique). Le patient peut s'opposer à cette alimentation en cas de motif légitime (article R.1111.47 du Code de la Santé Publique), par exemple suite à un examen dit « sensible » (ex : IVG...).



Pendant il n'y a pas de définition précise du motif légitime, cela reste à l'appréciation du professionnel de santé.

Le référent familial et la personne de confiance :

Il n'existe pas de définition juridique du référent familial. Il est l'interlocuteur privilégié de l'EHPAD, désigné par le résident s'il souhaite en avoir un pour tout ce qui touche à la vie au quotidien. Il est à différencier de la personne de confiance, notion qui a elle été créée par l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique, également désignée par le résident, plus spécifiquement pour l'accompagner dans son parcours de santé.



5.3. La protection de vos données personnelles



L'établissement dispose d'un dossier de soins informatisé qui comprend votre dossier médical, les observations journalières, la traçabilité des actes effectués et votre projet personnalisé. Vos données sont protégées dans les conditions fixées par le Règlement Général pour la Protection des Données à caractères

personnel (RGPD) (cf. détail dans le règlement de fonctionnement). Tous les professionnels soignants, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis au secret professionnel.

Dans le cadre de votre accompagnement, les données vous concernant pourront être partagées entre les professionnels de l'EHPAD et les libéraux. Ce partage d'informations respecte les règles de confidentialité.

Vous avez toujours le droit de refuser que les professionnels échangent ou partagent des informations vous concernant à tout moment et par tout moyen.

Les personnels ont le droit de satisfaire aux demandes d'informations des résidents et des familles, dans la limite du secret professionnel et des droits des personnes. Les renseignements médicaux doivent être transmis par le médecin selon les règles de déontologie à qui de droit (résident, personne de confiance...).

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

5.4. La bientraitance au sein de l'établissement



Qu'est-ce que la bientraitance ? La bientraitance (veiller au bien) englobe tout ce qui favorise l'épanouissement de la personne, s'adapte à ses besoins divers (psychologiques, physiologiques, affectifs...) et permet un développement harmonieux. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein

d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

La bientraitance impose :

- ⇒ Un ensemble de comportements, d'attitudes respectueuses de la personne
- ⇒ La recherche d'un environnement adapté
- ⇒ L'exigence de professionnalisme.

Chaque personne a besoin que l'on respecte sa liberté individuelle, que l'on préserve son bien-être psychique et physique, que l'on respecte son rythme de vie, ses envies, ses goûts, son autonomie.

Conformément à l'instruction ministérielle du 22 mars 2007 relative au développement de la bientraitance et au renforcement de la politique de lutte contre la maltraitance, une démarche institutionnelle se déploie au sein de l'EHPAD.

5.4.1. Les outils

L'établissement encourage une démarche bienveillance continue et pour cela, il définit des outils de travail à destination du personnel. Les outils utilisés sont (affiche, livret de bienveillance, formation du personnel...).

5.4.2. Le soutien psychologique



Une psychologue est disponible tant pour les résidents que pour les familles.

Elle est présente sur la structure tous les vendredis sauf le premier vendredi du mois.

Pour la contacter : vous pouvez la joindre soit en venant lors de ses jours de présence ou bien prendre rdv avec elle.

5.4.3. La prise en compte de la douleur



Une politique de prise en charge de la douleur est mise en place tout au long de votre vie (tous les moyens pour vous soulager seront mis en œuvre). Il existe des protocoles spécifiques. Vous pouvez à tout moment interpellier l'équipe médicale et soignante pour discuter et définir ensemble les moyens les plus adaptés pour soulager vos douleurs.

L'équipe soignante est à l'écoute et attentive à l'expression de la douleur des résidents, y compris chez les résidents n'ayant plus la capacité de l'exprimer verbalement. Des formations spécifiques sont suivies par les soignants. L'EHPAD est conventionné et peut faire appel aux services de l'équipe mobile de soins palliatifs du Centre Hospitalier de Mayenne ou à celle du Centre Hospitalier d'Alençon-Mamers. Elles permettent d'engager des actions de soulagement de la douleur, d'amélioration du confort et de la qualité de vie, d'apaisement des souffrances physiques et psychiques des personnes atteintes de maladies graves, irréversibles, et ce, quel que soit son âge et/ou le stade et l'évolution de sa maladie.

5.4.4. La gestion des événements indésirables



En application de la loi, l'établissement a une démarche de gestion des événements et situations indésirables qui pourraient survenir (les événements indésirables font référence à « toutes les situations qui s'écartent des procédures ou des résultats attendus dans l'accompagnement d'une situation habituelle et qui sont ou pourraient être sources de dommages ». Une analyse et des actions correctives sont réalisés au sein du Comité de Vigilance et des Risques (COVIRIS).

5.4.5. Les numéros d'appels



« Afin de faciliter l'expression de votre parole ou celle de votre entourage, dans le cas où vous seriez victime ou témoin d'une situation de maltraitance, un dispositif national d'accueil et d'écoute téléphonique est mis à disposition de tous, particuliers comme professionnels, en vue d'alerter sur cette situation, il s'agit du **3977** pour les situations concernant les personnes âgées et les personnes handicapées adultes »¹

5.4.6. Les recours possibles en cas de manquement à vos droits



Vous pouvez exprimer des plaintes et réclamations en le notifiant dans le registre des plaintes et réclamations tenu à sa disposition à l'accueil de l'établissement. Vous avez également la possibilité d'envoyer un courrier au directeur ou de faire appel aux personnes qualifiées ou au médiateur de la consommation.

Une réponse vous est apportée dans les meilleurs délais préciser sous quelle forme.

Les personnes qualifiées (cf. annexe 3) :



Vous pouvez également contacter les personnes qualifiées désignées par l'Agence Régionale de Santé et par le Conseil Départemental dont les missions sont :

- ⇒ D'informer et d'aider les usagers des établissements ou service social ou médico-social à faire valoir leurs droits,
- ⇒ D'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer,
- ⇒ De solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

¹ circulaire N° DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des ARS

Elles accompagnent le demandeur d'aide pour lui permettre de faire valoir les droits de l'usager ou son représentant légal qui lui sont notamment reconnus aux articles L311-3 à L311-9 du code d'action sociale :

- ⇒ Respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité,
- ⇒ Libre choix entre les prestations (domicile / établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger
- ⇒ Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé confidentialité des données concernant l'usager,
- ⇒ Accès à l'information,
- ⇒ Informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'usager bénéficie,
- ⇒ Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

PERSONNE QUALIFIEE

Article L311-5

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

La médiation :



La médiation est un mode amiable de résolution des différents pouvant être actionné en cas de litige entre un professionnel et un consommateur. A défaut d'accord amiable, le consommateur peut saisir gratuitement l'Association des Médiateurs européens dans un délais d'un an à compter de la réclamation écrite au professionnel.

La saisine du médiateur devra s'effectuer en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ou par courrier adressé à AME CONSO -11 place Dauphine – 75001 Paris.

Médiateur de la consommation

ARTICLE L612-1 et suivants du code de la consommation

Depuis le 1^{er} janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à un professionnel.

5.4.7. Votre participation à la vie de l'institution

Le Conseil de Vie Social :



Il existe, conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale modifié par le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022.

Il donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- ⇒ Règlement de fonctionnement de l'établissement et projet d'établissement,
- ⇒ Organisation intérieure et vie quotidienne de l'établissement,
- ⇒ Activités de l'établissement, animation socioculturelle et services thérapeutiques.

Le conseil de la vie sociale est constitué au minimum de 5 membres élus et répartis de la manière suivante :

- ⇒ 2 représentants des résidents,
- ⇒ 1 représentants des familles,
- ⇒ 1 représentants du personnel,
- ⇒ 1 représentants de la Direction de l'établissement,
- ⇒ 1représentant de l'organisme gestionnaire.

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable. Le conseil de la vie sociale élit parmi ses membres un Président et un Vice-président. Il se réunit, au moins deux fois par an, sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Le déroulement des élections :

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers ou d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Les élections ont lieu à bulletin secret.

Les représentants des personnes accueillies et des familles au CVS

Vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des familles ou des représentants légaux. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Peuvent se présenter pour représenter les familles ou les représentants légaux, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré et tout représentant légal.

La liste des membres du Conseil de la Vie Sociale est portée à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage à l'accueil et dans les services. N'hésitez pas à vous manifester si vous souhaitez rejoindre cette instance et participer à la vie institutionnelle.



Les comptes-rendus de réunion sont affichés sur le panneau d'information dans le hall d'entrée de l'EHPAD. Vos représentants peuvent être contactés par le biais de coordonnées téléphoniques également affiché dans le hall. N'hésitez pas à faire part de vos remarques et suggestions auprès du représentant des résidents et de celui des familles de l'établissement.

5.4.8. Les formations

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leurs sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois,

Elle comprend :

- Des actions figurant dans le plan annuel de formation de l'établissement :
 - en lien avec le projet d'établissement dont des actions d'adaptation,
 - de conversion,
 - de préparation aux concours et examens,
 - d'études promotionnelles.
- Des actions hors plan réalisées en interne.

6. DES DECISIONS AUJOURD'HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS DEMAIN



Afin d'assurer le respect de vos droits tout au long de votre vie, un certain nombre de possibilités juridiques s'offrent à vous. Il est dans votre intérêt (ou dans l'intérêt de tous au choix) de prendre des dispositions aujourd'hui pour demain.

Ainsi, vous pouvez dès lors :

- ⇒ désigner une personne de confiance (qui n'est pas forcément le référent familial)
- ⇒ désigner un mandataire de protection future
- ⇒ rédiger vos directives anticipées.



6.1. La personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Ce n'est en aucun cas obligatoire.

Quel est le rôle de la personne de confiance ?

- ❖ « Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a, si vous le souhaitez, une mission d'accompagnement :
 - ⇒ en vous aidant dans vos décisions;
 - ⇒ en assistant aux consultations ou aux entretiens médicaux (elle vous assiste mais ne vous remplace pas) ;
 - ⇒ en prenant connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence. Il est possible de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer. Elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

- ❖ Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale. La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité. Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie [...] Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...). Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante. » (Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance).

A votre entrée dans l'établissement, le/la cadre de santé vous explique le rôle de la personne de confiance et vous remet un formulaire de désignation. Cette dernière est révisable et révocable à tout moment. La personne de confiance signera un formulaire pour confirmer son accord.

6.2. Le mandat de protection future



Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future vous permet d'organiser à l'avance votre propre protection et/ou celle de vos biens en choisissant la ou les personnes qui seront chargées de s'occuper de vous et de vos affaires le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé.

Le mandat de protection future permet ainsi d'éviter le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle. Un document d'information est annexé à ce livret d'accueil (cf. Annexe 6).

6.3. Les directives anticipées



Toute ma toute personne majeure peut rédiger ses « directives anticipées » : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements, ou les actes médicaux que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus communiquer après un accident grave ou à l'occasion d'une maladie grave. Elles concernent les conditions de votre fin de vie, c'est-à-dire de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser les traitements ou

actes médicaux (arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées).

Le professionnel de santé doit respecter les volontés exprimées dans les directives anticipées, conformément à la législation en vigueur.

Vous pouvez donner vos directives sur des décisions médicales à prendre pour le cas où vous seriez un jour dans l'incapacité de vous exprimer. Même si envisager à l'avance cette situation est toujours difficile, voire angoissant, il est important d'y réfléchir.

Les directives sont valables sans limite de temps, mais vous pouvez les modifier ou les annuler à tout moment.

Vous pouvez en parler avec votre médecin pour qu'il vous aide dans votre démarche. C'est aussi l'occasion d'un dialogue avec vos proches.

Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale. Un document d'information est joint au livret d'accueil en Annexe 7.

6.4. Les soins palliatifs



La loi du 2 février 2016 garantit le droit à l'accès de toute personne en fin de vie aux soins palliatifs, quel que soit leur lieu de vie.

Les équipes mobiles de soins palliatifs de la Mayenne et de l'Orne peuvent intervenir en soutien à l'ehpad avec un rôle de Conseil, de soutien et d'information auprès du personnel soignant de l'établissement et de la famille.

L'EHPAD Casteran a signé une convention avec les équipes mobiles de soins palliatifs du Centre Hospitalier du Nord Mayenne ainsi que celle du Centre Hospitalier d'Alençon Mamers. En aucun cas, les personnels de ces équipes ne se substituent à ceux en exercice à l'EHPAD.

Nos engagements qualité

La démarche d'amélioration qualité est une priorité de l'EHPAD Casteran. Elle s'inscrit dans un processus d'évaluation conformément à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui stipule que les établissements « procèdent à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment des procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou élaborées par la Haute Autorité de Santé. Un plan d'action est établi visant l'amélioration continue de l'accompagnement des résidents.



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Hygiène et lutte contre le risque infectieux

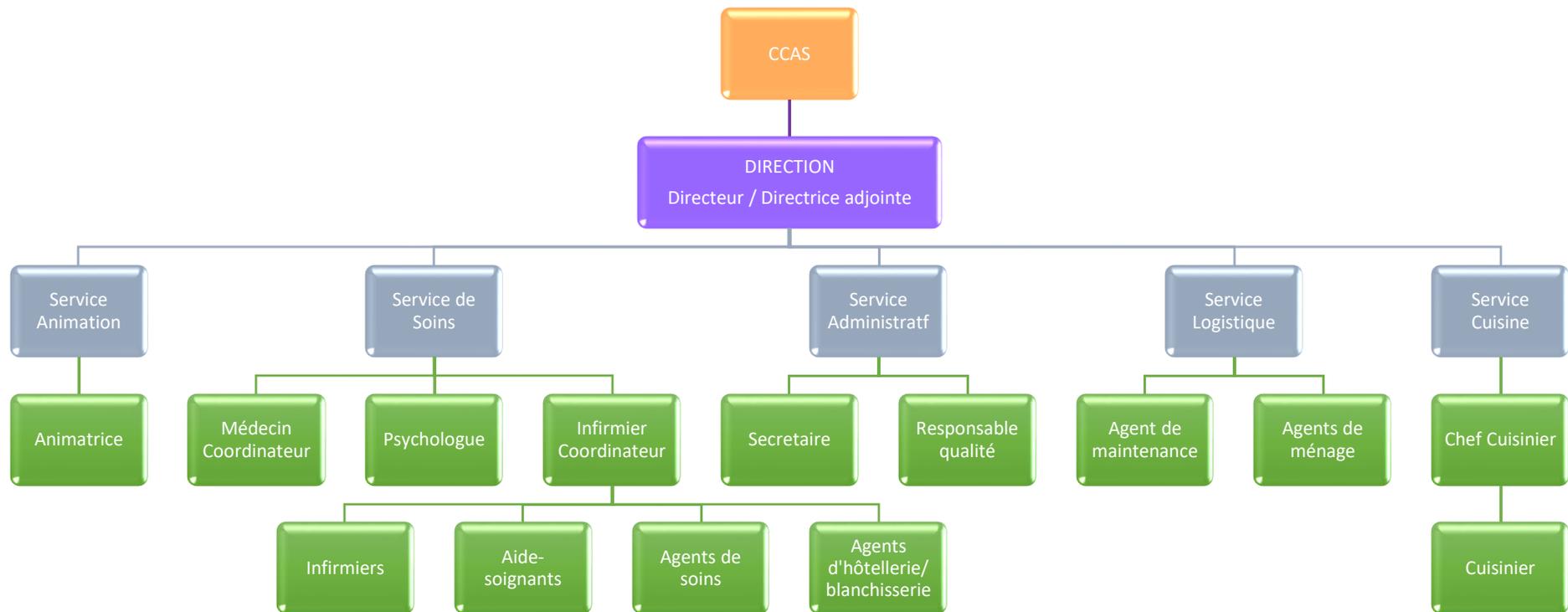


Les professionnels sont formés au respect des règles d'hygiène afin de maîtriser au mieux le risque infectieux. L'EHPAD Casteran adhère au réseau départemental contre la lutte des infections nosocomiales (Relais TH53). La lutte contre les infections passe par le respect des règles d'hygiène. Certaines infections peuvent imposer que les résidents soient soumis à un protocole

d'isolement septique.

Pour éviter une propagation, des précautions particulières doivent être prises. Il est indispensable que les résidents et les visiteurs respectent les consignes délivrées par le personnel : lavage de main ou utilisation du produit hydroalcoolique, port du masque...

ANNEXE 1 ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT



ANNEXE 2 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie :

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie :

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Une vie sociale et culturelle :

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches :

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus :

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité :

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience :

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie et prévention :

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Droits aux soins et à la compensation du handicap :

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants :

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie :

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir :

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable :

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information :

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

ANNEXE 3 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

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

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou

services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles. **Version consolidée au 16 septembre 2019.**

Archives du Var droits de reproduction réservés

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

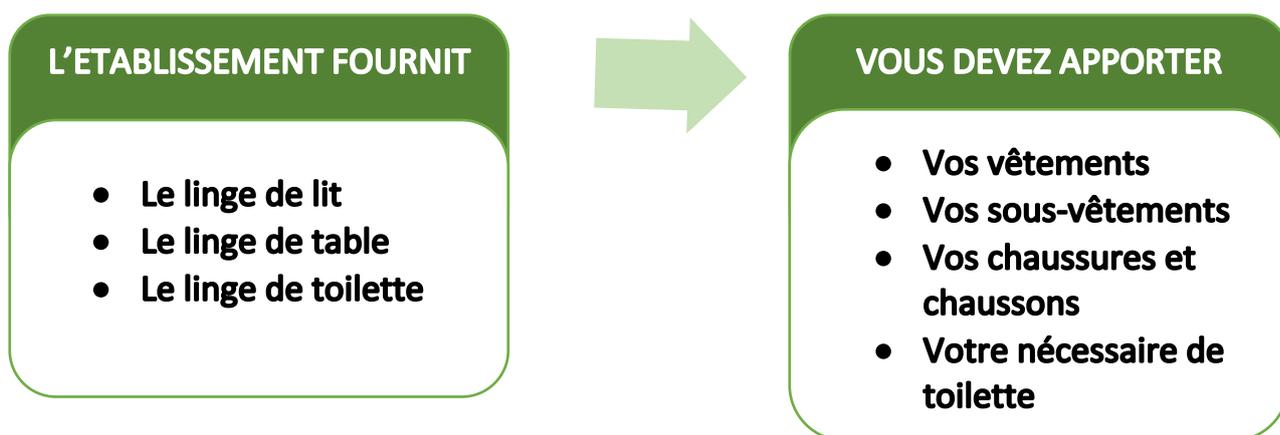
Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Centre hospitalier de Marne-la-Vallée

ANNEXE 5 Le trousseau de linge préconisé pour l'arrivée en EHPAD



VOUS TROUVEREZ A LA PAGE SUIVANTE LE TROUSSEAU PRECONISE POUR VOTRE ARRIVEE.

SELON VOTRE CHOIX, LE LINGE EST ENTRETENU :

PAR LETABLISSEMENT

L'EHPAD dispose d'une blanchisserie.
Le coût est inclus dans me prix de journée (forfait hébergement)

DE MANIERE PERSONNELLE

Si votre proche souhaite entretenir le linge, vous devez dans ce cas assurer d'apporter un panier pour stocker le linge sale.

LE MARQUAGE DES EFFETS PERSONNELS

Pour éviter les risques de perte, le linge doit être obligatoirement marqué.

Le marquage est réalisé par la blanchisserie sans frais supplémentaires.

Afin d'éviter la perte des lunettes et prothèses dentaires ou auditives, nous vous invitons à vous rapprocher de votre opticien, dentiste, audioprothésiste afin que ce(s) dernier(s) puisse(nt) graver le nombre de votre parent.

- i**
- ⇒ Le délai de retour du linge par la blanchisserie peut varier.
 - ⇒ **Nous attirons votre attention sur le fait que la blanchisserie ne peut accepter les vêtements fragiles / délicats (lainage, mohair, soie, textile de type Damart.**
 - ⇒ Le nettoyage à sec n'étant pas possible. L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute dégradation de ce type de vêtements.

ANNEXE TROUSSEAU (A TITRE INDICATIF)

Nous vous conseillons des vêtements faciles à enfiler et faciles d'entretien
(lavable en machine à 60°)

Ne pas fournir de vêtements en thermolactyl ni en pure laine afin d'éviter tout incident au lavage. Le lavage du linge fragile sera à la charge de la famille. Les draps, serviettes et gants de toilette, serviettes de table sont fournies par l'établissement.

Le marquage est réalisé par la blanchisserie sans frais supplémentaires.

Apportez si possible le trousseau de vêtements 72 h avant l'admission pour permettre le marquage.

Le trousseau doit être adapté en fonction des saisons.

Les travaux de couture sont laissés aux bons soins du résident, de sa famille ou de son représentant.

FEMME	HOMME
2 Peignoirs ou robes de chambre 6 Chemises de nuit (été) 6 Chemises de nuit (hiver) 7 maillots de corps ou combinaisons en coton 10 Culottes en coton 5 Soutien-gorge 8 Paire de chaussettes ou collants 7 Robes d'hiver, jupes ou pantalons 6 Robes d'été, jupes ou pantalons 7 Pulls, chemisiers ou sous-pulls 7 Tee-shirts, chemisiers à manche courte ou débardeurs 3 Gilets 2 paires de chaussons (lavables et sécurisés) 2 paires de chaussures 1 chapeau ou casquette	2 Peignoirs ou robes de chambre 6 pyjamas (été) 6 pyjamas (hiver) 7 maillots de corps en coton 10 slips en coton 8 Paire de chaussettes 7 pantalons ou jogging d'hiver 6 pantalons ou jogging ou shorts, bermudas d'été 7 Pulls, chemises ou polo 7 Tee-shirts, chemises à manche courte ou débardeurs 3 Gilets 2 paires de chaussons (lavables et sécurisés) 2 paires de chaussures 1 chapeau ou casquette

LE NECESSAIRE DE TOILETTE A RENOUVELLER RÉGULIÈREMENT

Peigne / Brosse à Cheveux
Brosse à dent, Dentifrice, Gobelet / Si appareil dentaire : produit de nettoyage et colle
Mousse à raser / Rasoir (électrique ou à main)
Shampoing /Gel Douche/Savonnette
Eau de toilette / Parfum
Crème pour le visage et corps /Maquillage
Produit de nettoyage et piles si appareil auditif
Coupe-ongles/Pince à épiler
Mouchoirs en papier (pour des raisons d'hygiène éviter les mouchoirs en tissus)
Trousse de toilette / Vanity
Sac de voyage

ANNEXE 6 LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE

Les dispositions relatives au mandat de protection future sont prévues par la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.

Principe :

Le mandat de protection future permet à une personne (mandant) de désigner à l'avance la ou les personnes (mandataires) qu'elle souhaite voir être chargées de veiller sur sa personne et/ou sur tout ou partie de son patrimoine, pour le jour où elle ne serait plus en état, physique ou mental, de le faire seule.

Personnes concernées :

Peuvent établir un mandat de protection future :

- ⇒ pour elle-même, toute personne majeure ou mineure émancipée, ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle,
- ⇒ pour elle-même, une personne en curatelle avec l'assistance de son curateur,
- ⇒ pour leur enfant majeur atteint d'une altération de ses facultés ne lui permettant pas de pourvoir seul à ses intérêts, les parents ne faisant pas l'objet d'une mesure de curatelle ou de tutelle.

Contenu du mandat :

Le mandat peut porter soit sur la protection de la personne, sur celle de ses biens, ou sur les deux. La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents. Le mandat est un contrat libre : le mandant choisit à l'avance quelle sera l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataires. Il s'exerce en principe à titre gratuit, mais le mandant peut prévoir une rémunération ou indemnisation du mandataire. L'activité du mandataire est soumise au contrôle d'une personne désignée dans le mandat. Les actes de protection des biens qu'un mandataire peut réaliser sans autorisation du juge diffèrent selon le type de mandat : notarié, ou sous seing privé.

Mandat notarié :

Il permet notamment d'autoriser le mandataire à procéder à des actes de disposition du mandant (par exemple : vente d'un bien immobilier, ou placement financier).

Il est établi par acte authentique (c'est à dire rédigé par un notaire). Le mandataire rend compte au notaire, et lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire pourra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire aux intérêts du mandant. Un mandat pris par des parents pour leur enfant est obligatoirement de ce type.

Mandant sous seing privé :

Sous ce mandat, la gestion des biens se limite aux actes d'administration, ceux qu'un tuteur peut faire sans autorisation du juge (renouveler le bail d'un locataire par exemple). Tout acte de disposition nécessite l'autorisation du juge des tutelles. Le mandat doit être contresigné par un avocat, ou bien être conforme au modèle de mandat défini par décret (formulaire cerfa n°13592*02). Dans ce dernier cas, il doit être enregistré à la recette des impôts pour que sa date soit incontestable (frais d'enregistrements d'environ 125 EUR à la charge du

mandant). Il doit être daté et signé de la main du mandant. Le mandataire l'accepte en le signant.

Prise d'effet du mandat :

Tant que le mandat n'a pas pris effet, le mandant peut le révoquer ou le modifier, et le mandataire peut y renoncer. Le mandat prend effet lorsque la personne ne peut plus pourvoir seule à ses intérêts : cela doit être médicalement constaté par un médecin inscrit sur la liste établie par le Procureur de la République. Le mandataire se présente ensuite muni d'un mandat et du certificat médical au greffe du Tribunal d'Instance pour faire viser le mandat par le greffier et permettre ainsi sa mise en œuvre.

Contrôle du mandat :

Le mandat fixe les modalités de contrôle de son exécution. Le mandant peut charger ou une ou plusieurs personnes de ce contrôle.

Tout intéressé (proche ou non de la personne protégée) peut saisir le juge des tutelles :

- ⇒ en cas de contestation de la mise en œuvre ou des conditions d'exécution du mandat (le juge peut à cette occasion mettre fin au mandat),
- ⇒ ou s'il devient nécessaire de vous protéger davantage que vous ne l'avez prévu. Le juge peut alors compléter votre protection par une mesure judiciaire.

Fin du mandat :

Le mandat prend fin en cas de :

- ⇒ rétablissement des facultés personnelles du mandant,
- ⇒ placement du mandant en curatelle ou en tutelle (sauf décision contraire du juge),
- ⇒ décès du mandant,
- ⇒ décès du mandataire, son placement en curatelle ou tutelle,
- ⇒ révocation du mandataire prononcée par le juge des tutelles à la demande de tout intéressé.

Pour plus d'information, les services à contacter :

Mairie,
Maison de justice et du droit,
Tribunal d'instance (TI),
Ministère de la justice.

Pour en savoir plus :

Le mandat de protection future Ministère de la justice,
Guide sur le mandat de protection future Ministère de la justice,
Ministère de la justice Textes de référence : Code civil Articles 477 à 494 et Code de procédure civile : articles 1258 à 1260.

Formulaire :

Mandat de protection future Cerfa n°13592*01,
Notice d'information du mandat de protection future sous seing privé Cerfa n°51226#01.

ANNEXE 7 DIRECTIVES ANTICIPEES

Les directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.

Décret n° 2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n° 2016-87 du 2 février 2016.

1 QU'EST-CE QUE C'EST ? À QUOI CELA SERT ?



C'est une déclaration écrite. Toute personne **MAJEURE** peut les rédiger mais ce n'est pas une obligation.



Si un jour, vous ne pouvez plus vous exprimer, vos directives anticipées permettront aux médecins de connaître **VOS** souhaits en matière de traitements médicaux pour **VOTRE FIN DE VIE**

2 COMMENT FAIRE ?



QUAND les écrire ?

Quand vous le voulez, que vous soyez malade ou non. Elles sont valables sans limite de temps mais vous pouvez les modifier ou les annuler à tout moment.



COMMENT faire ?

Des modèles sont disponibles sur internet. Sinon, un simple papier **DATÉ ET SIGNÉ** suffit.



QUOI y écrire ?

Notamment vos souhaits pour la poursuite, l'arrêt ou le refus des traitements médicaux pour votre fin de vie.

3 AVEC QUI PARLER DE VOS DIRECTIVES ANTICIPÉES ?



Un parent /
Un proche



Votre médecin traitant
ou un professionnel
de santé



Il est important d'informer votre médecin et vos proches de leur existence et de leur lieu de conservation, afin qu'elles soient facilement accessibles.

Elles pourront être conservées dans votre dossier médical.



Votre personne de confiance

••• Autres

4 QUEL EST LE POIDS DES DIRECTIVES ANTICIPÉES DANS LA DÉCISION MÉDICALE ?

Ces directives s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, **EXCEPTÉ DANS 2 CAS** :

- en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation,
- lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale.

Parlez-en à l'équipe soignante.

L'Équipe Mobile de Soins Palliatifs se tient aussi à votre disposition pour répondre à vos questions au 05 58 91 42 19