



Règlement de fonctionnement

Pôle Autonomie (EHPAD, USLD, UPAD)



Le présent document s'adresse aux personnes âgées hébergées au sein des unités d'hébergement (EHPAD, UPAD, USLD) du Centre Hospitalier Intercommunal Alençon-Mamers et aux professionnels de ces structures.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, aux familles, aux représentants légaux, aux mandataires judiciaires et à l'ensemble des personnes intervenant au sein de l'établissement à titre d'agent de la fonction publique hospitalière, de libéral ou de bénévole.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Centre Hospitalier Intercommunal Alençon-Mamers (CHICAM) après consultation des Conseils de la Vie Sociale (CVS) des hébergements de Mamers et des Pastels le 15/05/2025 et validation par le Comité Social d'Etablissement (CSE).

Table des matières

I. LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	9
1) L'objet du règlement de fonctionnement.....	9
2) La procédure d'élaboration du règlement de fonctionnement.....	9
3) La révision du règlement de fonctionnement.....	10
4) La communication du règlement de fonctionnement.....	10
4.1 Communication aux personnes hébergées.....	10
4.2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution.....	10
4.3 Affichage.....	10
4.4 Communication aux tiers.....	10
II. LE STATUT JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	11
III. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL.....	11
1) Hébergements à Mamers.....	11
2) Résidence Les Pastels à Alençon.....	11
IV. LES MODALITÉS D'ADMISSION.....	11
1) Les personnes hébergées.....	11
2) Les admissions.....	12
3) Changement d'unité d'hébergement.....	12
4) En cas d'interruption de la prise en charge.....	13
V. LE CONTRAT DE SÉJOUR.....	13
1) Définition.....	13
5) Elaboration.....	13
6) Révision.....	14
7) Délai de rétractation.....	14
8) Résiliation volontaire.....	15
9) Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	15
9.1 Motifs généraux de résiliation.....	15
9.2 Modalités particulières de résiliation.....	15
10) Résiliation de plein droit.....	16
11) Signature.....	17
12) Les documents fournis ou à fournir avec le contrat de séjour.....	17
12.1 Documents fournis par l'établissement.....	17
12.2 Documents à fournir par la personne hébergée.....	17
VI. LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION.....	17
1) Frais d'hébergement.....	18
2) Frais liés à la perte d'autonomie.....	19
3) Frais liés aux soins.....	20
VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION.....	21

1)	Absence pour hospitalisation.....	21
2)	Absences pour convenances personnelles	21
3)	Facturation en cas de résiliation du contrat	21
VIII.	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	21
1)	Prestation d'administration générale	22
2)	Prestation d'accueil hôtelier	22
3)	Prestation de restauration	22
4)	Prestation de blanchissage	23
5)	Prestation d'animation de la vie sociale	23
6)	Autres prestations.....	23
7)	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne ...	23
8)	Soins et surveillance médicale et paramédicale	24
IX.	DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES HÉBERGÉES	24
1)	Les valeurs fondamentales.....	24
2)	Le droit à la dignité	25
3)	Le droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité	25
3.1	Les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux	26
3.2	L'installation d'un dispositif de surveillance.....	26
4)	Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes	26
4.1	La sécurité des personnes	26
4.2	La prévention de la violence et de la maltraitance	27
4.3	Le respect des biens et valeurs personnels	27
4.4	L'argent de poche	28
4.5	Les assurances.....	28
4.6	La prévention des risques	28
a.	Incendie	29
b.	Canicule.....	29
c.	Vigilances sanitaires	29
d.	Plan Vigipirate et risque attentat	30
5)	Le dossier de la personne hébergée	30
5.1	Règle de confidentialité	30
5.2	Droit d'accès.....	30
5.3	La loi informatique et libertés.....	31
6)	Le droit d'expression et participation	31
6.1	Le conseil de vie sociale (CVS)	31
6.2	La commission menu.....	32
6.3	La commission animations	32
6.4	Les enquêtes de satisfaction	32
6.5	Le recueil des plaintes et réclamations.....	32
6.6	Les rencontres avec l'encadrement	32
7)	Droit à un accompagnement individualisé – Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)	33

8)	Le droit à l'image	33
8.1	Le droit à l'image des résidents.....	33
8.2	Le droit à l'image des professionnels	33
9)	Les droits civiques.....	33
10)	Le libre choix des professionnels de santé de la personne hébergée	34
11)	La personne de confiance.....	34
12)	Les personnes qualifiées.....	34
13)	La prise en charge de la douleur	34
14)	La bientraitance.....	35
15)	Le droit à l'information	35
16)	Les directives anticipées	35
17)	L'accompagnement des soins palliatifs et de la fin de vie	35
X.	LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	35
XI.	OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES.....	36
1)	La liberté d'aller et venir	36
2)	Les sorties et absences	36
3)	Les horaires d'ouverture.....	36
3.1	Les Pastels.....	37
3.2	Hébergements route du Mêle	37
3.3	La Dive.....	37
4)	Les horaires de visites.....	37
4.1	Les Pastels.....	37
4.2	Hébergements route du Mêle	38
4.3	La Dive.....	38
4.4	Les visites aux personnes en fin de vie	38
4.5	Les visites de mineurs.....	38
5)	Le véhicule de la personne hébergée	38
5.1	Aptitude à l'usage du véhicule.....	39
5.2	Transport d'autres personnes.....	39
5.3	Responsabilités	39
5.4	En cas de décès	39
6)	Les animaux de compagnie	40
6.1	La visite d'un animal de compagnie	40
6.2	L'accueil permanent d'un animal en EHPAD.....	40
7)	Les journalistes, photographes, démarcheurs, bénévoles	41
8)	Les associations de bénévoles.....	41
9)	Le repas accompagnant	42
10)	Les repas institutionnels	42
11)	La consommation d'alcool	42
12)	Le tabac et le vapotage	42
12.1	La Dive.....	43
12.2	Les Pastels et route du Mêle.....	43
13)	Les relations avec les professionnels, étudiants, stagiaires.....	43

14)	Les relations avec les autres résidents	44
15)	Les nuisances sonores et autres	44
16)	Le respect des locaux et du matériel	44
XII.	ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	44
1)	Affectation et conditions d'accès des locaux	44
1.1	Accès et usage des espaces collectifs.....	44
1.2	Accès aux locaux à usage professionnel.....	45
1.3	Locaux à usage privé	45
2)	Aménagement de la chambre.....	45
2.1	Le mobilier.....	45
2.2	Le téléphone	46
2.3	La télévision	46
2.4	Internet	46
2.5	Abonnement à une chaîne payante	46
3)	Gestion du linge	47
3.1	Le trousseau	47
3.2	Le marquage du linge	48
3.3	Entretien du linge	49
4)	Le nécessaire de toilette.....	49
5)	Le fonctionnement des structures.....	50
5.1	Organisation de la journée	50
5.2	L'équipe pluriprofessionnelle	50
5.3	En cas d'hospitalisation	50
6)	La vie quotidienne	51
6.1	Le courrier	51
6.2	L'animation	52
6.3	Le culte	52
7)	Les prestations	53
7.1	Le coiffeur	53
7.2	La pédicure	53
7.3	La restauration.....	53
8)	Les transports.....	54
8.1	Les transports sanitaires.....	54
8.2	Les transports privés.....	54
9)	Les règles alimentaires.....	54
9.1	Exemples d'aliments déconseillés.....	55
9.2	Exemples d'aliments autorisés	55
10)	L'organisation du CHIC Alençon-Mamers	55
XIII.	LE RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....	56
1)	Régime de sûreté des biens.....	56

2) Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	56
XIV. LES ASSURANCES.....	57
XV. LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS	57
XVI. LES ÉVALUATIONS MÉDICO-SOCIALES	58
XVII. LES COORDONNÉES DES STRUCTURES.....	58

I. LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) L'objet du règlement de fonctionnement

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

Le règlement de fonctionnement a pour but de fixer les droits, obligations et devoirs de chacun, afin de garantir une qualité de vie individuelle et collective au sein de l'établissement.

En application du principe de légalité, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs, et ne saurait faire obstacle à l'application des lois et règlements, des délibérations exécutives du conseil de surveillance, des décisions, consignes permanentes et mesures individuelles prises par le directeur pour la mise en œuvre des dispositions précitées, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des biens et des personnes, ou la continuité du service public.

2) La procédure d'élaboration du règlement de fonctionnement

Il est arrêté par la direction de l'établissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du Comité Social d'Etablissement (CSE).

Il est établi conformément aux dispositions conjointes des textes suivants :

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL) et complété par le RGPD du 26 avril 2016,
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles,
- La loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie,
- La loi bien vieillir n°2024-317 du 8 avril 2024,
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du CASF,
- L'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF),
- L'article L1111-7 du code de la santé publique, relatif à l'accès aux informations en matière de santé,

- L'article L.311-6 du CASF, relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de la participation,
- La circulaire du 8 décembre 2006 relative à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé et l'interdiction totale au 1^{er} février 2007.

3) La révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans au maximum. Il peut également faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement ou des représentants des CVS dans les cas suivants :

- Evolution des textes législatifs et réglementaires,
- Amélioration de son contenu,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

4) La communication du règlement de fonctionnement

4.1 Communication aux personnes hébergées

Il est remis à chaque personne hébergée et/ou à son représentant légal lors de son admission dans l'établissement.

4.2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est à disposition des personnels et à toutes personnes qui exercent au sein de chaque unité, quelles que soient les conditions de cet exercice. Il est disponible sur le site internet de l'établissement et intégré dans la gestion documentaire (Qualnet).

4.3 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications est consultable dans l'espace réservé à l'affichage des informations institutionnelles de chaque structure.

4.4 Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tutelles, de tarification et de contrôle (Conseil départemental et Agence Régionale de Santé).

II. LE STATUT JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Le CHIC Alençon-Mamers est un établissement public de santé. Il regroupe à la fois des services d'USLD (services sanitaires) et des services d'EHPAD/UPAD (services médico-sociaux).

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale.

L'établissement répond aux règles d'attribution de l'Aide personnalisée au Logement (APL).

La loi bien vieillir n°2024-317 du 8 avril 2024 offre la possibilité aux établissements de pratiquer des tarifs hébergement différenciés à l'égard des personnes hébergées non bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

III. LES CAPACITÉS D'ACCUEIL

1) Hébergements à Mamers

- EHPAD Les Crocus – route du Mêle sur Sarthe : 30
- UPAD Les Coquelicots – route du Mêle sur Sarthe : 12
- USLD Les Tournesols – route du Mêle sur Sarthe : 30
- EHPAD La Dive : 80

2) Résidence Les Pastels à Alençon

- EHPAD Renoir : 40
- EHPAD Dufy : 20
- USLD Cézanne : 20
- USLD Monet : 40
- USLD Matisse : 38
- USLD/UHR Azur : 12

IV. LES MODALITÉS D'ADMISSION

1) Les personnes hébergées

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes hébergées sont originaires du canton.

2) Les admissions

La demande d'admission s'enregistre sur la plateforme Viatrajectoire soit par la personne elle-même ou son représentant légal, à sa demande ou celle de sa famille, des médecins, du service social de l'hôpital ou de tout professionnel extérieur.

Une rencontre est organisée avec la responsable de la facturation qui présente les aspects financiers liés à l'hébergement. Cette rencontre permet de déterminer si la personne hébergée est en capacité de régler seule ou si elle doit solliciter l'aide sociale de son département de résidence. Sont également évoqués les conditions d'obtention de l'allocation logement et l'aide personnalisée à l'autonomie (APA).

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie et du dossier médical de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur, le cadre de santé, la psychologue, le cadre supérieur de santé coordonnent l'admission de la personne âgée en commission hebdomadaire. Le médecin coordonnateur décide de l'orientation la plus adaptée et le directeur du pôle autonomie la valide.

Un refus peut être opposé notamment pour des raisons d'impossibilité de prise en charge médicale ou encore de difficultés d'intégration. La direction prononce ensuite l'admission après avoir considéré l'ensemble des éléments d'appréciation à sa disposition.

Dans la mesure du possible, une visite préalable est organisée afin de permettre à la personne hébergée de connaître la structure avant son intégration.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de début de la facturation.

Les Pastels et les hébergements route du Mêle disposent d'un nombre plus important de chambres doubles que de chambres individuelles. L'attribution d'une chambre seule se fait sur décision médicale.

3) Changement d'unité d'hébergement

L'équipe pluriprofessionnelle qui accompagne la personne hébergée au quotidien peut être amenée à réévaluer le PAP et à proposer au résident et à son entourage, un autre projet de vie.

La personne hébergée peut être amenée à changer de site ou de service pour poursuivre son accompagnement de manière adaptée.

Cette décision prendra appui sur des évaluations médicales, psychologiques, paramédicales réalisées par l'équipe professionnelle auprès de la personne hébergée. La décision finale d'un nouveau projet de vie sera prise en concertation et avec l'accord de la personne hébergée, de son entourage et/ou de sa personne de confiance.

Un nouveau contrat de séjour sera établi.

4) En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Les prestations reprendront au retour de la personne hébergée.

V. LE CONTRAT DE SÉJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne hébergée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, les documents relatifs à la personne de confiance ainsi que le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne. Un second exemplaire reste au service patientèle.

1) Définition

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations incluses dans le prix de journée.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

5) Elaboration

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

Le contrat de séjour est conclu entre la personne hébergée et avec sa participation, ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Le contrat de séjour est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Le contrat de séjour doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat est établi, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

6) Révision

Toute disposition du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par un avenant.

Etabli conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- A la loi bien vieillir n°2024-317 du 8 avril 2024,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2011-1047 sur les missions du médecin coordonnateur et le décret n°2019-714 portant réforme du métier,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale,
- Aux délibérations du conseil de surveillance.

7) Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre

contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Le courrier recommandé est à adresser au directeur du CHICAM.

8) Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation à la direction de l'établissement, la personne hébergée dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ et définie par la personne hébergée et l'équipe.

9) Résiliation à l'initiative de l'établissement

9.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée,
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La direction de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours.

9.2 Modalités particulières de résiliation

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne hébergée ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure

appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

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

- **Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat de séjour**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

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

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

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

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

10) Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour est résilié le jour du décès.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible, sous 72h maximum.

Les effets de la personne hébergée sont entreposés, dans l'attente de remise aux ayants droit désignés par le notaire. Lors de la remise des effets, l'inventaire est signé par les ayants droit et par le représentant de l'établissement.

11)Signature

La signature du contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement en vigueur à la date de signature dudit contrat.

12)Les documents fournis ou à fournir avec le contrat de séjour

12.1 Documents fournis par l'établissement

- Le livret d'accueil du site,
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les documents relatifs à la personne de confiance,
- Le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne.

12.2 Documents à fournir par la personne hébergée

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice, le cas échéant,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Les directives anticipées sous pli cacheté, si elles existent,
- La conduite à tenir en cas de décès.

VI. LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

Les dispositions relatives à ce point sont précisées dans le contrat de séjour. Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le président du conseil départemental sur proposition du conseil de surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le document remis lors de la demande d'admission. Les familles sont informées des modifications annuelles de tarifications.

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de la date d'entrée dans l'établissement figurant au présent contrat, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement lors d'une réunion du Conseil de la Vie Sociale (CVS). Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Les tarifs sont affichés dans les services.

1) Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

La loi bien vieillir n°2024-317 du 8 avril 2024 offre la possibilité aux établissements de pratiquer des tarifs hébergement différenciés à l'égard des personnes hébergées non bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

Les personnes hébergées relevant de l'aide sociale doivent s'acquitter elles-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Les personnes hébergées bénéficiaires ou en instance d'aide sociale, doivent verser une provision mensuelle par virement automatique correspondant à 90% de ses ressources dès son admission.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésorerie hospitalière de l'Orne). Le règlement est effectué de manière préférentielle par prélèvement automatique.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Pour les personnes hébergées ne relevant pas de l'aide sociale, l'établissement demande le versement d'une caution correspondant à un mois de frais d'hébergement et du règlement des factures. Ce versement se fera par prélèvement automatique.

2) Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les personnes hébergées classées en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne hébergée en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

a. Vous êtes hébergé dans le secteur EHPAD de la résidence Les Pastels

▪ Cas n°1, vous venez de l'Orne

Sur votre facture sera facturé le ticket modérateur dépendance correspondant à la valeur du GIR 5-6, car l'APA sera versée directement à la trésorerie hospitalière de l'Orne par le Conseil Départemental.

▪ Cas n°2, vous venez d'un autre département que l'Orne

Le Conseil Départemental de votre département vous verse l'APA. Vous réglez le montant qui correspond à votre GIR. Sauf exception pour certains départements ayant un autre règlement de fonctionnement.

b. Vous êtes hébergé dans le secteur EHPAD ou UPAD route du Mêle à Mamers ou à l'EHPAD de La Dive à Mamers

▪ Cas n°1, vous venez de la Sarthe

Sur votre facture sera facturé le ticket modérateur dépendance correspondant à la valeur du GIR 5-6, car l'APA sera versée directement à la trésorerie hospitalière de l'Orne par le Conseil Départemental.

▪ Cas n°2, vous venez d'un autre département que la Sarthe

Le Conseil Départemental de votre département vous verse l'APA. Vous réglez le montant qui correspond à votre GIR.

L'évaluation AGGIR sera transmise à la personne hébergée dans les 15 jours suivant son arrivée.

3) Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants standards, cadres de marche, lits à hauteur variable, sont fournis par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement et reste à la charge du résident, notamment :

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral ou non (y compris les consultations de spécialistes même du CHICAM),
- Les frais de transports sanitaires sauf ALD ou transports demandés par le médecin coordonnateur,
- Les soins dentaires, pédicurie (sauf si diabétique dans la limite de 3 par an), ophtalmologie...
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur (PUI), les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Cette prise en charge par l'établissement ne concerne pas les médicaments ou dispositifs médicaux que la personne hébergée se procure auprès des pharmacies de ville et pour lesquels elle utilise sa carte vitale. Les dispositifs

médicaux que la personne hébergée ou sa famille souhaiteraient acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

1) Absence pour hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Pas de dépendance facturée.

2) Absences pour convenances personnelles

Selon votre dernière adresse connue (domicile de secours), les absences pour convenances personnelles inférieure ou supérieure à 72 heures diffèrent selon le Conseil départemental. Contactez le service patientèle pour plus de renseignements.

3) Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, un préavis de 30 jours est demandé et la facturation court jusqu'à échéance du préavis.

En cas de décès, la facturation s'arrête le jour du décès, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

VIII. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée avec le contrat de séjour. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

1) Prestation d'administration générale

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

2) Prestation d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double selon les disponibilités, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de la structure.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge de la personne hébergée.

La personne hébergée a accès à un cabinet de toilette par chambre comprenant un lavabo et des toilettes, ainsi qu'à une salle de douche commune. Le mobilier de la chambre est constitué d'un lit, d'une table de chevet, d'un adaptable, d'un fauteuil et d'une chaise.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

3) Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et la nuit, en cas de besoin et en fonction du régime alimentaire.

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre et suivant le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) de la personne hébergée.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, en passant commande 48h à l'avance. Le prix du repas est fixé par le service

financier et communiqué aux intéressés chaque année, par affichage au sein de l'établissement.

4) Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement et cette prestation est assurée par la blanchisserie du CHICAM, site de Mamers. Cependant, les proches, avec l'accord de la personne hébergée, ou la personne hébergée peuvent choisir d'entretenir eux-mêmes ce linge, sans réduction du coût d'hébergement. Il faut en avertir le cadre et l'équipe.

5) Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et individuelles et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

6) Autres prestations

Pour toute prestation non comprise (coiffure, pédicure, esthéticienne...), la personne hébergée peut faire intervenir le prestataire de son choix qu'elle rémunérera elle-même directement. Les renseignements sur les lieux mis à disposition, les horaires et les modalités de prise de rendez-vous peuvent être demandés au secrétariat ou au cadre du service.

7) Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

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

Le médecin de la structure vous oriente vers un médecin spécialiste : Il établit une prescription médicale de transport en fonction de votre état de santé et votre niveau d'autonomie et s'il estime que votre situation le justifie. Dans le respect de la prescription, la prise en charge sera assurée par votre assurance maladie.

Vous souhaitez consulter un médecin spécialiste de votre choix qui n'est pas préconisé par le médecin de l'établissement : il n'y aura pas de prescription médicale de transport et celui-ci se fera à vos frais.

8) Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. La permanence médicale est assurée :

- soit par les médecins de la structure,
- soit par la régulation du SAMU 61 pour Alençon et Mamers,
- soit par le médecin traitant (en EHPAD).

Le médecin chef de pôle assure la coordination des soins. Le suivi médical de la personne hébergée peut être assuré par le médecin de la structure ou par son médecin traitant.

La structure bénéficie du plateau technique et des consultations spécialisées du CHICAM.

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

La personne hébergée en EHPAD a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'une convention doit être signée entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'établissement.

Sur prescription médicale, certaines prestations peuvent être assurées sur place selon les sites : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, aide à la marche et d'ergothérapie ou par un professionnel extérieur si une convention a été signée entre l'établissement et ce dernier. Dans ce cas, cette prestation est à la charge de la personne hébergée.

L'état de santé de la personne hébergée peut nécessiter un changement de chambre ou d'orientation vers une autre unité mieux adaptée, sur décision médicale. La personne hébergée et sa famille en sont informées. Le consentement de la personne hébergée est recherché.

IX. DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES HÉBERGÉES

1) Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante (arrêté du 8 septembre 2003).

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à la personne hébergée au moment de l'admission.

L'exercice de ces libertés fondamentales s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents,
- Des autres personnes hébergées, de leur famille et de leurs proches,
- Des intervenants extérieurs.

2) Le droit à la dignité

Chaque personne hébergée a droit au respect de sa dignité.

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

Il est demandé à chaque personne hébergée, comme aux agents, bénévoles, mais aussi aux familles et autres visiteurs, un comportement respectueux et civil à l'égard de tous.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

3) Le droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne hébergée « le respect de sa vie privée et de son intimité » (article L311-3 1° du CASF et article L.1110-4 du code de la Santé Publique).

L'établissement met à la disposition de la personne hébergée une chambre meublée individuelle ou à deux lits en fonction des disponibilités. Dans les chambres doubles, selon les sites, les lits sont séparés par un paravent afin de garantir un minimum d'intimité.

La chambre de la personne hébergée est considérée comme un espace privatif qu'elle peut personnaliser comme elle le désire. Elle peut apporter son petit mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées. La personne hébergée devient un habitant de son logement.

3.1 Les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux

La personne hébergée s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence (risque incendie, maintenance à effectuer en cas d'urgence : fuite d'eau, court-circuit ...) ;

La personne hébergée s'engage également à laisser exécuter dans les mêmes locaux des travaux d'entretien ou d'amélioration commandées par l'établissement. Elle sera prévenue avant le début des travaux de la nécessité de permettre l'accès à sa chambre pour les travaux.

La visite ou le contrôle de chambre restent exceptionnels, le principe étant le respect du droit à la vie privée, à l'intimité du résident.

En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence, seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux éventuellement accompagnés d'un responsable de l'établissement, peuvent pénétrer dans les lieux.

3.2 L'installation d'un dispositif de surveillance

Il est interdit aux proches d'installer de la vidéosurveillance (caméra et/ou micro) dans le but d'améliorer la sécurité de la personne hébergée (CNIL délibération n°2024-024 du 29 février 2024) à l'insu de l'équipe. Références : RGDP, CNIL, droit à l'image des professionnels du CHICAM, sans le consentement préalable de la personne hébergée concernée et de la direction de l'établissement.

4) Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes

4.1 La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Il assure une permanence 24h/24h : appel malade, équipe de nuit.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le cadre de l'unité, le cadre supérieur ou le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé à la personne hébergée de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et notamment :

- Ne pas modifier les installations électriques existantes,

- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilation, aération),
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou inconfortables, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs. Seule peut être autorisée, l'utilisation des appareils électriques usuels et de faible puissance tels que rasoir électrique, ventilateur, sèche-cheveux.

Il est demandé aux personnes hébergées et aux familles d'éviter de déranger l'infirmière lorsqu'elle prépare et distribue les médicaments, afin d'éviter tout risque d'erreur ou de rupture de tâches.

Il est demandé aux visiteurs de :

- Respecter la signalisation et les places de parking : les stationnements des voitures doivent se faire sur les places autorisées et pas dans les circulations afin de préserver les accès pour les services d'urgence (pompiers, ambulances), et les services logistiques (livraisons),
- Respecter les places de stationnement pour personnes à mobilité réduite,
- Respecter les consignes de sécurité et d'incendie.

4.2 La prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il peut avoir connaissance.

Toute personne, personnel ou bénévole, a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont elle est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Pour se faire et selon le cas, elle peut appeler gratuitement le 3977 ou rédiger une fiche d'évènement indésirable. Elle est alors protégée conformément à la législation en vigueur (lanceur d'alerte). La non dénonciation d'un acte de maltraitance peut exposer à des peines d'amende et/ou d'emprisonnement.

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures disciplinaires et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité ...). Dans ces situations, le responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

4.3 Le respect des biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne hébergée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

La personne hébergée est invitée, lors de son entrée dans la structure, à effectuer le dépôt des choses mobilières (carte bleue, chéquier, argent, bijoux...). Ce dépôt s'effectue exclusivement au service de la patientèle du CHICAM. Au-delà de 30 jours, le régisseur transfère fonds et valeurs au comptable public qui les restituera à la personne hébergée en cas de départ de l'établissement ou à ses héritiers.

Si ce dépôt se fait dans le service qui accueille la personne hébergée, il est inventorié. L'équipe est dans l'obligation de le déposer au service de la patientèle et au-delà de 30 jours, le régisseur transfère fonds et valeurs au comptable public qui les restituera au résident en cas de départ de l'établissement ou à ses héritiers.

L'établissement invite les proches et les mandataires judiciaires à être vigilants et à apporter une autre solution.

4.4 L'argent de poche

Les personnes étant en capacité de gérer leur argent de poche le font seules. Pour les personnes n'étant pas en mesure de gérer leur argent de poche, il est demandé à la famille ou au mandataire judiciaire de s'en charger.

Pour les personnes placées sous tutelle ou curatelle, le cadre du service prendra contact pour en prévoir l'organisation.

La gestion de l'argent ne peut être déléguée au service ou à l'encadrement. Il n'est pas autorisé aux agents de la fonction publique hospitalière de gérer des fonds sans en avoir la qualification.

4.5 Les assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne hébergée pour les dommages dont elle pourrait être la cause, notamment avec les appareils électriques qu'elle aurait amenés. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont elle fournit chaque année une attestation à l'établissement. La personne hébergée reste un habitant devant souscrire une assurance pour son logement.

4.6 La prévention des risques

L'établissement a mis en place un plan blanc pour la gestion des situations sanitaires exceptionnelles. Il est disponible dans la gestion documentaire de l'établissement pour les agents du CHICAM.

a. Incendie

Conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) et à l'arrêté du 13 janvier 2004 modifié, l'ensemble des bâtiments de l'établissement sont classés en type U.

Les procès-verbaux des dernières commissions de sécurité sont consultables sur demande dans les registres de sécurité au service technique du centre hospitalier de Mamers pour l'EHPAD La Dive, les hébergements route du Mêle et au service technique d'Alençon pour la résidence Les Pastels.

b. Canicule

Conformément à la circulaire DGS/DHOS/DGAS/DDSC/DGT/DUS/UAR n° 2008-156 du 13 mai 2008 relative aux nouvelles dispositions contenues dans la version 2008 du plan national canicule et précisant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

En outre, des dispositions spécifiques sont mise en place en cas d'activation du plan alerte canicule, comme la distribution de boissons fraîches aux personnes hébergées et autres usagers, mais également la ventilation des locaux, des périodes de fermeture des volets, des activités adaptées et une vigilance accrue des professionnels.

(Instruction ministérielle DGS/VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/2017/136 du 24 mai 2017 relative au plan national canicule 2017).

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les épidémies saisonnières, des pandémies, les toxi-infections alimentaires et les risques de légionellose.

Référence : Guide méthodologique d'élaboration du plan de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles des établissements de santé du Ministère du travail, de la santé et des solidarités – 2024.

L'apport, par la famille ou les proches, de suppléments alimentaires est autorisé si les bonnes pratiques sont respectées (Voir chapitre VII, point 9 sur les règles alimentaires).

Des restrictions aux visites et à la liberté d'aller et venir peuvent aussi être prescrites à titre exceptionnel dans une durée limitée en réponse à des risques épidémiques

ou autres, à partir des décisions de l'équipe d'hygiène et de la direction de l'établissement.

d. Plan Vigipirate et risque attentat

Conformément à l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, l'établissement a organisé les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles. Ces mesures sont affichées dans les espaces prévus à cet effet.

5) Le dossier de la personne hébergée

5.1 Règle de confidentialité

La confidentialité des données relatives à la personne hébergée est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (article L.1110-4 du Code de la Santé Publique).

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Le secret professionnel, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique de la personne hébergée afin d'assurer la continuité des soins, sauf si la personne hébergée s'y oppose expressément. Cependant, ce secret professionnel partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi informatique et libertés, cette confidentialité est assurée par le directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et le directeur adjoint chargé de la qualité au CHIC Alençon-Mamers qui sont délégués à la protection des données du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Orne-Perche-Saosnois.

5.2 Droit d'accès

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne hébergée dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Toute personne hébergée et le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande, à son dossier médical et de soins comme le stipule la loi du 4 mars 2002. Dans ce cas, il doit formuler sa demande par courrier et l'adresser au directeur du CHICAM. L'article L.1111-7 du code de la santé publique précise les modalités de consultation de ces informations. Un formulaire prévu à cet effet est à demander au secrétariat de la direction générale.

La personne hébergée peut avoir accès à ces informations directement ou par l'intermédiaire de son représentant légal, s'il en a un, ou d'un médecin. La personne de confiance ne pourra avoir accès à ces informations sauf si elle est expressément mandatée par la personne hébergée. La personne hébergée aura accès au dossier au plus tôt après un délai de 48h et au plus tard dans les 8 jours qui suivent la demande pour les documents de moins de 5 ans. Pour les documents de plus de 5 ans, le délai est porté à 2 mois.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier aux frais de la personne hébergée.

5.3 La loi informatique et libertés

L'ensemble des données pouvant être apporté à la connaissance des professionnels font l'objet d'une sécurisation. Les informations sur les données concernant la personne hébergée font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL) et complété par le RGPD du 26 avril 2016. La personne hébergée a droit de vous opposer, pour des raisons légitimes, au traitement normatif des données la concernant.

6) Le droit d'expression et participation

6.1 Le conseil de vie sociale (CVS)

Le CVS a été créé par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des personnes hébergées dans des établissements médico-sociaux. Il favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure.

Le Conseil de Vie Sociale est une instance élue par les résidents et les familles. Composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement, le CVS donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Il peut faire des propositions dans le but d'améliorer le quotidien des personnes hébergées.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an. Son rôle est consultatif.

Les noms des membres du CVS sont portés à la connaissance de tous par affichage au sein de chaque structure et/ou sur demande auprès de l'encadrement.

6.2 La commission menu

Une commission des menus se réunit deux fois par an. Elle a pour objet d'améliorer la composition et la qualité des repas.

6.3 La commission animations

Les résidents, les familles, les animatrices, les membres de l'encadrement et les associations se réunissent une fois par an, pour organiser les activités et les loisirs, faire et recevoir des suggestions. Un projet d'animation est rédigé à partir des Projets d'Accompagnement Personnalisés qui sont revus tous les ans.

6.4 Les enquêtes de satisfaction

Les personnes hébergées peuvent également s'exprimer par la participation aux enquêtes de satisfaction organisées chaque année, accompagnées par leur famille ou leur personne de confiance. Ces enquêtes sont co-construites avec les représentants des CVS.

6.5 Le recueil des plaintes et réclamations

Un formulaire de réclamation est mis à la disposition de la personne hébergée et celle de sa famille dans chaque unité ou à demander auprès de l'équipe ou du cadre. Le formulaire est à compléter et à remettre au cadre ou à un membre de l'équipe en son absence.

Le formulaire sera transmis pour traitement au service qualité et porté à la connaissance du CVS.

6.6 Les rencontres avec l'encadrement

Afin d'exprimer les difficultés, souhaits et/ou afin d'avoir les informations jugées nécessaires, la personne hébergée et/ou sa famille peut à tout moment demander à rencontrer, en prenant rendez-vous :

- Le cadre de l'unité,
- Le cadre supérieur du pôle,
- Le médecin,
- Le directeur adjoint du pôle autonomie.

7) Droit à un accompagnement individualisé – Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Conformément à l'article L311-3, 3° du CASF, une prise en soins et un accompagnement individualisé de qualité, adaptés à ses besoins, doivent être proposés à la personne hébergée, en recherchant systématiquement son consentement éclairé.

Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est rédigé avec la personne hébergée et/ou son représentant légal et/ou sa famille. Les objectifs sont définis avec la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal dans le respect de la vie privée de la personne hébergée.

Ce projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal et/ou sa famille, les professionnels et les partenaires concernés. Il est réactualisé au minimum une fois par an.

8) Le droit à l'image

8.1 Le droit à l'image des résidents

L'établissement est parfois amené à effectuer des prises de vue (photos, vidéos ou enregistrements), notamment dans le cadre des activités d'animation. Toute personne hébergée refusant la captation, la publication ou la reproduction d'une image, d'une vidéo ou d'un enregistrement le concernant devra le préciser dans le document remis avec le contrat de séjour. Toute personne ayant donné son accord renonce à toute poursuite judiciaire pendant la période durant laquelle elle a donné l'autorisation. La demande d'autorisation de l'utilisation de l'image d'une personne doit être renouvelée chaque année.

8.2 Le droit à l'image des professionnels

Afin de respecter le droit à l'image des professionnels des différentes structures, il est demandé aux visiteurs :

- De ne pas prendre de photos des parties communes,
- De ne pas prendre de photos de personnes autres que leurs proches,
- De ne pas filmer ou d'enregistrer les professionnels ou les autres résidents.

9) Les droits civiques

Lors des différentes élections, les personnes hébergées souhaitant participer au vote sont invitées à se faire connaître auprès du cadre de leur unité. Les modalités de participation seront mises en œuvre afin de garantir les droits civiques de la

personne : déplacement au bureau de vote selon les sites, vote par procuration ou correspondance.

10) Le libre choix des professionnels de santé de la personne hébergée

Le libre choix des professionnels de santé (médecins, kinésithérapeutes, pédicures...) ainsi que des ambulanciers et laboratoires de la personne hébergée est respecté sauf contraintes liées à l'urgence.

11) La personne de confiance

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 octroie au résident le droit de désigner un parent, un proche ou le médecin traitant comme personne de confiance selon l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et Familiale et article L.1111-6 du Code de la Santé Publique.

Cette personne de confiance serait consultée dans le cas où le résident rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin.

Elle est nommée sans limitation de durée, sauf si le résident en décide autrement. Elle peut par exemple, accompagner la personne hébergée à son entretien, lors de la conclusion de son contrat de séjour ou l'assister dans ses démarches et comme lors de ses entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Un formulaire de désignation ainsi que les explications seront fournies par le cadre lors de l'arrivée de la personne hébergée dans la structure.

12) Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet du département, le Président du Conseil départemental et l'Agence Régionale de Santé. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes hébergées et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles sur demande au cadre de chaque site, affichées dans les unités et sur le site internet du CHICAM. Ces personnes interviennent gratuitement à la demande de la personne hébergée ou de son représentant légal.

13) La prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à prendre en charge la douleur tant physique que psychologique des personnes hébergées et à assurer les soins palliatifs que leur état requiert quelle que soit l'unité dans laquelle ils sont accueillis, conformément aux prescriptions du médecin traitant.

14) La bientraitance

La bientraitance constitue une dimension majeure de la démarche qualité du CHIC Alençon-Mamers, qui met en œuvre une politique globale visant à assurer une vigilance constante sur la qualité de vie quotidienne et de prise en soins des personnes accueillies.

15) Le droit à l'information

Le jour de son entrée la personne hébergée reçoit un ensemble de documents pour répondre à ses interrogations. Au cours de son séjour, toute l'équipe sera à sa disposition pour toute information supplémentaire.

16) Les directives anticipées

Toute personne majeure a la possibilité de préciser dans une déclaration écrite, datée et signée, ses souhaits quant à sa fin de vie. Elles sont à remettre sous enveloppe à l'équipe.

17) L'accompagnement des soins palliatifs et de la fin de vie

Afin de garantir la meilleure prise en charge possible des résidents/patients, l'EHPAD La Dive, Les Pastels et les hébergements route du Mêle bénéficient de la présence de l'Equipe Mobile des Soins Palliatifs (EMASP) du CHIC Alençon-Mamers.

Cette équipe intervient à la demande de l'équipe de la résidence, le résident ou sa personne de confiance. Elle peut également apporter une aide aux familles qui le souhaitent.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre funéraire sur le site d'Alençon, le corps peut y être transféré ou dans une chambre funéraire privée selon le choix exprimé par le résident ou sa famille.

Le corps du résident peut reposer dans la chambre. Le cas échéant, il en sera fait indication sur la porte de la chambre.

X. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, doit s'instaurer afin d'assurer un climat de confiance dans le respect de la volonté de la personne hébergée.

L'établissement, conformément à la loi, a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Visite de préadmission,
- Représentation au Conseil de Vie Sociale (CVS),
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction,
- Possibilité pour la famille de prendre le repas avec la personne hébergée,
- Information de la personne désignée comme personne de confiance, en cas de changement significatif dans l'accompagnement affectant l'autonomie du résident,
- Famille reçue sur demande par le médecin coordonnateur ou le cadre de santé.

La famille, les proches doivent respecter les lieux et le personnel ainsi que les familles et proches des autres résidents.

XI. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

1) La liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement peut être limitée sur demande d'un médecin après une évaluation pluriprofessionnelle sous la responsabilité du médecin coordonnateur lorsque l'état de santé de la personne hébergée le justifie, notamment dans le cas de troubles de la mémoire ou de désorientation, afin de préserver sa sécurité.

Au préalable, l'accord de la personne hébergée est recherché et l'information donnée à ses proches. Dans ce cas, l'annexe au contrat de séjour doit être complétée et signée.

2) Les sorties et absences

La personne hébergée peut aller et venir librement, cependant lorsqu'elle souhaite s'absenter, nous invitons la personne hébergée à prévenir le cadre ou l'équipe pour éviter toute inquiétude de leur part et la mise en œuvre d'un moyen de recherche.

3) Les horaires d'ouverture

Il y a des horaires de fermeture et d'ouverture des structures pour garantir la sécurité des personnes hébergées. Cela n'est pas une restriction à la liberté d'aller et venir de la personne hébergée.

3.1 Les Pastels

La résidence Les Pastels est ouverte de 9h à 20h.

L'accueil et le secrétariat sont ouverts de 8h30 à 17h30, du lundi au jeudi et de 8h30 à 17h le vendredi.

Le secrétariat est à disposition pour répondre à toutes les questions d'ordre administratif. Aucune information médicale ou tenant à la vie privée du résident ne pourra être délivrée par le secrétariat.

3.2 Hébergements route du Mêle

Pour garantir la sécurité des résidents, les portes des unités EHPAD et USLD sont fermées de 20h à 8h.

3.3 La Dive

Pour garantir la sécurité des résidents, les portes de L'EHPAD La Dive sont fermées entre 21h et 7h.

Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 16h20 (lundi, mercredi, vendredi) et de 13h00 à 16h30 (mardi et jeudi).

Le secrétariat est à disposition pour répondre à toutes questions d'ordre administratif. Aucune information médicale ou tenant à la vie privée du résident ne pourra être délivrée par le secrétariat.

4) Les horaires de visites

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement du service. Il est demandé aux visiteurs de sortir des chambres lors de l'entretien et des soins. Lorsque ces obligations ne sont pas respectées, l'exclusion du visiteur et l'interdiction de visite pourront être décidées par la direction.

4.1 Les Pastels

En USLD et UHR : Entre 9h et 13h, les visites peuvent être autorisées après accord médical. Entre 13h et 20h, les visites sont permises sans accord.

Après 20h, un accord médical ou de l'équipe encadrante est requis. Dans tous les cas, ces visites le soir devront être discrètes, dans les chambres des proches et en respectant en tout temps le repos des autres personnes accueillies.

Dans les chambres à deux lits, l'heure de fin de visite est fixée à 20h afin de permettre le repos de chacune des personnes accueillies.

A partir de 22h les bâtiments sont fermés. L'accès et la sortie de la résidence se font uniquement par la porte automatique du bâtiment Cézanne-Matisse. Dans ce cas il convient de s'adresser au personnel.

En EHPAD : L'EHPAD est un lieu de vie, la personne accueillie peut recevoir ses proches à tout moment. Les proches doivent signaler à l'équipe et/ou à l'encadrement s'ils souhaitent rendre visite pendant les horaires de fermeture de la résidence.

4.2 Hébergements route du Mêle

Pour l'USLD, avant 11h, les visites peuvent être autorisées après accord médical. De 11h à 19h, les visites sont permises sans accord.

Pour L'EHPAD et l'UPAD, la personne accueillie peut recevoir ses proches à tout moment. Les proches doivent signaler à l'équipe et/ou à l'encadrement s'ils souhaitent venir en visite pendant les horaires de fermeture des unités.

4.3 La Dive

L'EHPAD est un lieu de vie, la personne hébergée peut recevoir ses proches à tout moment. Les proches doivent signaler à l'équipe et/ou à l'encadrement s'ils souhaitent venir en visite pendant les horaires de fermeture de la résidence.

4.4 Les visites aux personnes en fin de vie

Dans le cadre d'un accompagnement de fin de vie, la présence des proches sans restriction d'horaire est privilégiée, en concertation avec le cadre de l'unité.

4.5 Les visites de mineurs

Les enfants sont toujours les bienvenus. Afin de ne pas perturber le calme et la sérénité des résidents, les enfants sont placés sous la stricte surveillance et la responsabilité de leurs parents.

5) Le véhicule de la personne hébergée

EHPAD La Dive et Les Pastels (EHPAD Dufy et Renoir) : A son entrée dans la structure, la personne hébergée peut conserver et disposer de son véhicule personnel tant que son état de santé le permet.

5.1 Aptitude à l'usage du véhicule

Seul le médecin traitant ou le médecin que la personne hébergée a désigné comme médecin traitant à son admission, peut valider l'usage du véhicule. Chaque année ou à chaque changement de son état de santé, le médecin peut effectuer une évaluation et saisir le médecin agréé de la préfecture pour autoriser ou pas l'usage du véhicule. Si l'état de santé de la personne hébergée amenait à une décision du médecin agréé à l'arrêt de l'usage du véhicule suite à un retrait de permis définitif, la famille ou les proches devraient récupérer le véhicule dans un délai d'un mois. C'est pourquoi, nous suggérons à la personne hébergée de laisser un double des clés du véhicule à une personne de son entourage, désignée par écrit. Cette information devra être signée par la personne désignée et connue de l'équipe d'accompagnement des EHPAD.

En cas d'inaptitude à l'usage du véhicule, celui-ci devra être enlevé dans un délai de 8 à 15 jours suivant la réception du courrier recommandé envoyé par la direction de l'établissement.

5.2 Transport d'autres personnes

La personne hébergée est invitée à prévenir le cadre ou l'équipe si elle souhaite emmener d'autres résidents dans son véhicule.

5.3 Responsabilités

L'assurance et l'entretien du véhicule restent la responsabilité de la personne hébergée, de sa famille ou du mandataire judiciaire.

En cas de dégradation du véhicule, il conviendra à la personne hébergée de prendre attache auprès de son assurance afin de savoir si elle prend en charge le préjudice.

Dans le cas où la personne hébergée n'est plus apte à se servir de son véhicule, il en demeure responsable jusqu'à sa vente ou sa cession au titre du droit de propriété.

5.4 En cas de décès

En cas de décès de la personne hébergée sans ayants droit, le véhicule peut être mis en fourrière s'il est laissé sur le parking de l'établissement. L'établissement sollicitera le maire ou l'officier de police judiciaire pour le retrait du véhicule.

En cas de décès de la personne hébergée, une mise en demeure sera envoyée en lettre recommandée avec accusé réception aux ayants droit, afin qu'ils enlèvent

le véhicule dans un délai de quinze jours suivant la date de réception du courrier recommandé.

6) Les animaux de compagnie

6.1 La visite d'un animal de compagnie

La personne hébergée peut recevoir la visite de son animal de compagnie dans les espaces collectifs. L'animal reste sous la responsabilité de la famille. Afin de prévenir les risques et par mesure de sécurité, les chiens doivent impérativement être tenus en laisse dans l'ensemble des structures, y compris à l'extérieur des bâtiments.

Pour l'accès éventuel d'un animal dans un service, il convient de prendre au préalable l'avis du cadre ou de l'équipe.

En cas de problème (dégradations, aboiements, morsures), l'animal ne sera plus accepté.

6.2 L'accueil permanent d'un animal en EHPAD

L'arrêté du 3 mars 2025 en lien avec la loi n°2024-317 « Bien vieillir » précise que les résidents d'EHPAD peuvent accueillir sous certaines conditions un animal de compagnie.

La personne hébergée doit avoir la capacité à assurer les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de l'animal de compagnie et respecter les conditions d'hygiène et de sécurité.

Un avenant spécifique sera établi dans le cas de l'arrivée d'un résident avec son animal de compagnie, afin de préciser toutes les modalités.

L'animal est sous l'entière responsabilité de la personne hébergée et en aucun cas des équipes de l'établissement sous quelle que forme que ce soit : toilettage, sortie, alimentation... L'animal ne doit pas s'introduire dans les chambres des autres résidents.

- 1) Produire au moment de l'admission du résident ou de l'arrivée de l'animal un certificat vétérinaire datant de moins de trois mois. Ce certificat est délivré par un vétérinaire compte tenu d'une part des informations portées à sa connaissance et d'autre part d'un examen de l'animal.

Le certificat comprend les mentions suivantes :

- L'identification de l'animal,
- Les caractéristiques de l'animal (espèce, race le cas échéant, âge, poids, signes distinctifs),
- Le cas échéant, les vaccinations réalisées,
- Le cas échéant, un certificat vétérinaire de stérilisation,

- Le cas échéant, les traitements et soins requis,
 - La non dangerosité et la capacité à cohabiter de l'animal.
- 2) Assurer et garantir la visite annuelle chez le vétérinaire ainsi que les vaccinations.
 - 3) Assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal.
 - 4) Veiller à l'absence de comportement dangereux de l'animal, y compris dans les espaces privatifs.
 - 5) Respecter les règles fixées par le directeur de l'établissement pour assurer l'hygiène, la sécurité des personnels et résidents ou la tranquillité des résidents et relatives aux espaces soumis à des interdictions ou des restrictions d'accès pour les animaux.
 - 6) Fournir et mettre à disposition de l'établissement le matériel permettant de contenir l'animal en tant que de besoin.
 - 7) Fournir en permanence un accès à une eau propre et potable, renouvelée autant que de besoin, dans un récipient que le résident tient propre.
 - 8) Prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal.
 - 9) Fournir les soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal.

Les chiens susceptibles d'être dangereux faisant l'objet de mesures spécifiques ne sont pas admis en EHPAD : les chiens d'attaque et les chiens de garde et de défenses.

La personne hébergée doit veiller à ramasser les déjections de son animal de compagnie lors des sorties ainsi que dans les locaux privatifs ou collectifs.

En cas de décès de l'animal, il appartient à son propriétaire de prendre les mesures nécessaires.

En cas de décès ou d'hospitalisation de la personne hébergée, il appartient à sa famille ou à son entourage de reprendre définitivement l'animal. L'établissement se décharge de toutes responsabilités vis-à-vis de l'animal.

7) Les journalistes, photographes, démarcheurs, bénévoles

Les journalistes, photographes, démarcheurs, représentants et bénévoles ne peuvent pas rendre visite aux personnes hébergées sans l'accord écrit préalable de celles-ci ou de leur mandataire judiciaire et du directeur de l'établissement.

8) Les associations de bénévoles

Toute personne souhaitant intervenir auprès des patients ou des résidents doit faire partie d'une association.

Toute association souhaitant intervenir auprès des patients ou des résidents doit avoir signé une convention avec le CHIC Alençon-Mamers.

Les bénévoles doivent être identifiés avec un badge. Ils ne sont pas autorisés à rendre visite à une personne hébergée sans son accord.

Plusieurs associations qui ont signées une convention avec le CHIC Alençon-Mamers interviennent et rendent visite aux personnes hébergées qui le désirent. La demande est à faire auprès du cadre de l'unité.

9) Le repas accompagnant

Les familles peuvent commander un repas (maximum deux personnes). La commande se fait au plus tard deux jours ouvrés avant auprès du cadre. Le tarif en vigueur est affiché dans l'unité. Une facture sera adressée à la personne hébergée par le service patientèle.

Un espace peut être mis à disposition gratuitement des familles pour des repas ou goûters. La réservation de cet espace et les modalités pratiques doivent être vues en amont avec le cadre de l'unité.

10) Les repas institutionnels

Pour Noël et le barbecue, les familles peuvent également s'inscrire pour participer à la fête avec les personnes hébergées (2 personnes par famille). Se renseigner auprès du cadre pour les modalités, tarifs et réservations.

11) La consommation d'alcool

L'établissement invite les personnes hébergées à être vigilantes sur l'association de l'alcool avec les médicaments, pour éviter tous risques.

L'usage excessif d'alcool risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents et aux agents est prohibé. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

12) Le tabac et le vapotage

Nous devons concilier la liberté des résidents avec une nécessaire sécurité.

Conformément aux articles L3511-7, L3512-2 et R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans les espaces publics et communs de l'établissement pour des raisons de sécurité et de prévention des incendies. Tout manquement répété à cette interdiction est susceptible d'entraîner une résiliation du contrat de séjour.

Les personnes extérieures sont également soumises à cette règle et ne doivent pas fumer et/ou vapoter dans la chambre de la personne hébergée.

12.1 La Dive

Même si la chambre reste un espace privé, il est strictement interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur. Nous conseillons à la personne hébergée de se rendre à l'extérieur. La tolérance est de fumer ou de vapoter à la fenêtre ouverte de sa chambre uniquement.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans son lit pour des raisons de sécurité et de prévention des incendies.

Dans les chambres doubles si l'une des personnes est non-fumeuses, la protection des non-fumeurs reste la priorité. Les recommandations citées ci-dessus concernent également les chambres doubles.

12.2 Les Pastels et route du Mêle

Il est strictement interdit de fumer dans les EHPAD et USLD route du Mêle et à la résidence Les Pastels pour des raisons de sécurité et à cause des rampes d'oxygène murales.

13) Les relations avec les professionnels, étudiants, stagiaires

Les professionnels, étudiants, stagiaires doivent se présenter à la personne hébergée. Les relations entre les professionnels, étudiants, stagiaires et la personne hébergée doivent être courtoises et respectueuses.

Le tutoiement de la personne hébergée par les professionnels, étudiants, stagiaires ou le fait de se faire appeler par son prénom n'est pas admis sauf lorsque la personne hébergée le demande. Cette information est notifiée dans le dossier de soins et dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

Le tutoiement des professionnels, étudiants, stagiaires par la personne hébergée n'est pas autorisé sans l'accord de la personne.

Les professionnels, étudiants, stagiaires doivent respecter les droits des personnes hébergées des structures définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante et mis en œuvre dans ce document. Ils doivent être à l'écoute des demandes de la personne hébergée, en cohérence avec son PAP.

Les professionnels, étudiants, stagiaires contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. En cas de manquement à ses obligations de civilité et de bienveillance, lesdits Les professionnels, étudiants, stagiaires sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Il est attendu de la part des personnes hébergées, des visiteurs, des familles et amis d'avoir un comportement respectueux envers les professionnels, étudiants, stagiaires et l'ensemble des résidents.

14) Les relations avec les autres résidents

La vie collective et le respect des droits et libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable. Les résidents doivent avoir un comportement respectueux les uns envers les autres.

15) Les nuisances sonores et autres

L'utilisation d'une radio ou d'une télévision se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'un casque sera privilégié.

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- De respecter la tranquillité des voisins,
- De jeter ses déchets dans les poubelles mis à la disposition des personnes hébergées.

16) Le respect des locaux et du matériel

Les personnes hébergées, les agents, les visiteurs, les familles, les amis, les bénévoles, les intervenants extérieurs doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation pourra être imputée à la personne qui en est responsable.

XII. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

1) Affectation et conditions d'accès des locaux

1.1 Accès et usage des espaces collectifs

Les locaux à usage collectif sont accessibles en fonction des activités auxquels ils sont affectés. Leur usage doit respecter les règles internes à l'établissement et les obligations légales et réglementaires en vigueur, notamment :

- Les horaires d'ouverture,
- Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie,
- Les droits des autres personnes hébergées et de leur famille,
- Les nécessités d'exercice des professionnels et notamment leurs horaires de travail.

1.2 Accès aux locaux à usage professionnel

Pour des raisons évidentes de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est réservé aux professionnels autorisés. Les personnes hébergées ou leurs familles ne peuvent y accéder qu'avec l'accord ou sur sollicitation des professionnels.

1.3 Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés à l'usage de la personne hébergée pour la durée de son séjour. Le droit d'accès des professionnels de l'établissement est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité de la personne hébergée.

La personne hébergée ne peut pas faire pénétrer dans les locaux à usage privé des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de sa famille ou ses proches, sans autorisation de l'établissement.

2) Aménagement de la chambre

2.1 Le mobilier

Le mobilier fourni se compose :

- D'un lit médicalisé,
- D'une table de chevet,
- D'un adaptable,
- D'une chaise et/ou d'un fauteuil,
- D'un placard

La personne hébergée peut, si elle le souhaite, aménager sa chambre avec des petits meubles ou objets de son choix en respectant les normes de sécurité incendie, d'hygiène et d'accessibilité.

L'apport d'objets personnels comme des petits meubles, des bibelots, des tableaux, des photos ou d'autres éléments de décoration, est vivement encouragé. Cependant, l'accroche d'éléments définitifs est soumis à l'accord de la direction et réalisée par le service technique de l'établissement.

L'installation d'appareil ménager tel que réfrigérateur, cafetière ou bouilloire est soumise à la validation du service technique de l'établissement et l'entretien est à la charge du résident ou de son entourage. L'entretien et le suivi des températures du réfrigérateur revient à la personne hébergée ou à son entourage.

Les plantes en pot sont autorisées si elles sont de petites tailles. Dans tous les cas, leur entretien est à la charge du résident ou de ses proches.

Le ventilateur est fourni par le résident ou sa famille, identifié au nom du résident et son entretien est à leur charge.

Pour des raisons de sécurité, les multiprises apportées par les familles sont interdites. Seules les multiprises fournies par l'établissement sont autorisées et validées par le service technique.

2.2 Le téléphone

Une ligne téléphonique peut être installée dans la chambre de la personne hébergée si elle le souhaite. La demande se fait auprès de l'opérateur de son choix. L'installation, les communications, les frais de dépannage, sont à la charge de la personne hébergée. Les formalités sont à accomplir par la famille ou la tutelle. La personne hébergée doit fournir le combiné téléphonique.

Les téléphones mobiles, les tablettes et ordinateurs sont également admis, ils sont également à la charge des personnes hébergées. La structure décline toute responsabilité en cas de dommage, de perte ou de vol.

2.3 La télévision

Chaque chambre est équipée d'une prise TV. L'installation d'un téléviseur respectant les consignes de sécurité est possible, celui-ci n'étant pas fourni par l'établissement. L'installation et les frais de dépannage sont à la charge de la personne hébergée ou de ses proches.

L'établissement met à disposition des résidents des téléviseurs à usage collectif dans les salles de détente.

2.4 Internet

La personne hébergée a le libre choix du prestataire. Les frais d'installation et de dépannage sont à sa charge.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux réseaux wifi sur ses différents sites.

2.5 Abonnement à une chaîne payante

Tout abonnement a une chaîne payante (Canal+ ou autre) est à la charge de la personne hébergée.

3) Gestion du linge

3.1 Le trousseau

Il est demandé à toute personne hébergée, d'avoir à son entrée dans la structure, un trousseau de linge. Ce trousseau est renouvelé chaque fois que nécessaire par la personne hébergée ou ses proches.

Un inventaire est fait à l'arrivée de la personne hébergée, il est signé par deux soignants, la personne hébergée ou son représentant.

Ci-dessous un exemple de trousseau à adapter en fonction des habitudes de vie de chacun.

Pour le bien-être de la personne hébergée, il est recommandé de choisir des vêtements :

- Confortables,
- Adaptés à sa taille, à son handicap,
- Faciles à mettre,
- Si besoin avec taille élastique,
- Adaptés en fonction des saisons.

Quantité	Femme	Homme
5	Chemises de nuit ou pyjamas	Pyjamas
8	Maillots de corps	
10	Culottes	Slips
5	Soutiens-gorge	
8	Paires de collants, bas ou chaussettes	Paires de chaussettes
6	Chemisiers/t-shirts	Polos/ t-shirts/ Chemises
6	Pulls ou gilets	
6	Robes, jupes ou pantalons	Pantalons
2	Paires de chaussons (antidérapant à scratch vers l'extérieur englobant le pied)	
1	Paire de chaussures antidérapantes englobant le pied, par saison	
2	Robes de chambre en acrylique	
1	Paire de lunettes de soleil	
1	Chapeau et bonnet selon la saison	
1	Manteau et veste selon la saison	

3.2 Le marquage du linge

La Dive, EHPAD, UPAD et USLD route du Mêle : le linge personnel de la personne hébergée est identifié au choix soit par la blanchisserie du site de Mamers soit par la famille de la personne hébergée.

Les Pastels : le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par la personne hébergée ou sa famille avant son entrée dans la structure. Si la famille ne souhaite pas le faire, les cadres transmettront les coordonnées d'une association pouvant le réaliser. Le coût est à la charge de la famille.

Le linge personnel qui est donné en cours de séjour doit également être identifié. L'établissement se désengage de toute responsabilité pour la perte de vêtement non marqué.

Le linge personnel, même entretenu par la famille ou la personne hébergée doit être identifié.

Il est préférable d'utiliser des étiquettes à coudre plutôt qu'un stylo ou des étiquettes thermocollantes. L'étiquette est à coudre au niveau du col du vêtement pour les hauts (chemise, maillot de corps...), sur la taille pour les bas (pantalons, jupe...).

3.3 Entretien du linge

Le linge personnel des personnes hébergées est entretenu par la structure. Le CHIC Alençon-Mamers ne prend pas en charge les lainages et textiles délicats (laine, soie, satin, cuir, thermodactyl...) qui pourraient être endommagés par l'utilisation des matériels industriels de traitement du linge et décline toute responsabilité en cas de détérioration. Ces textiles délicats devront être pris en charge par la personne hébergée ou sa famille.

La personne hébergée ou sa famille peuvent choisir d'entretenir elle-même le linge personnel de la personne hébergée, sans impact sur le prix de journée.

Il est recommandé de prévoir du linge d'entretien facile, passant au lave-linge à

40°C  et au sèche-linge 

4) Le nécessaire de toilette

Afin d'assurer les soins d'hygiène nécessaire à la personne hébergée, celle-ci ou sa famille doit apporter son nécessaire de toilette car il n'est pas fourni par l'établissement. Le renouvellement est à faire régulièrement et tout au long du séjour.

- Savon liquide de préférence avec distributeur
- Si savonnette, prévoir un porte savon
- Shampoing
- Eau de toilette (selon vos habitudes)
- Brosse à dents neuve, si possible et gobelet
- Tube de dentifrice neuf
- Boîte et nettoyant pour appareil dentaire (si nécessaire)
- Colle spéciale appareil dentaire si nécessaire
- Peigne ou brosse à cheveux
- Rasoir électrique
- Un petit brumisateur
- Une grande boîte de mouchoirs jetables (plutôt que des mouchoirs en tissu)
- Tout autre produit que vous utilisez (crème ou lait hydratant, crème solaire, maquillage, déodorant, non entamé de préférence)
- Une trousse de toilette
- Un petit sac de voyage en cas d'hospitalisation
- Un ventilateur (si souhaité)

5) Le fonctionnement des structures

5.1 Organisation de la journée

Le matin est plus particulièrement consacré aux soins.

L'après-midi, les personnes hébergées peuvent :

- Participer aux activités proposées,
- Recevoir des visites,
- Se promener librement dans la structure,
- Regarder la télévision, lire,
- Se reposer.

Attention : pour les personnes hébergées de l'unité protégée, les déplacements à l'extérieur sont encadrés par les professionnels de l'établissement.

5.2 L'équipe pluriprofessionnelle

Des Infirmières Diplômées d'Etat (IDE), des Aides-Soignantes (AS) et des Agents des Services Hospitaliers (ASH) sont présents pour aider les personnes hébergées dans les gestes de la vie quotidienne et assurer l'entretien des locaux et du matériel. D'autres professionnels interviennent auprès des personnes hébergées : psychologue, monitrice éducatrice, assistante sociale, animatrices...

Chaque personne hébergée a un référent spécifique désigné dans l'équipe dès son arrivée dans la structure. Celui-ci est prioritairement en relation avec la famille et il gère les stocks de produits de toilette et vous avertira en cas de besoin.

L'équipe réalise les soins dans le respect des prescriptions médicales, distribue les médicaments, propose éventuellement une aide à la toilette et aux repas. Elle assure une surveillance régulière et personnalisée de l'état de santé de la personne hébergée et tient à jour son dossier de soins.

La structure bénéficie du plateau technique (imagerie médicale, urgences) et des consultations spécialisées du CHICAM.

5.3 En cas d'hospitalisation

Lorsque l'état de santé de la personne hébergée le nécessitera, elle sera orientée vers le CHIC Alençon-Mamers ou vers l'établissement sanitaire de son choix ou celui de son représentant légal, mais dans ce cas, les frais sont à sa charge.

6) La vie quotidienne

6.1 Le courrier

Hébergements route du Mêle :

Le courrier est distribué dans les chambres tous les jours sauf le week-end et les jours fériés.

- **Pour recevoir votre courrier** : précisez à vos correspondants le nom du service, vos nom et prénom, votre numéro de chambre et l'adresse ci-dessous :

CHIC Alençon-Mamers
Nom et prénom et numéro de chambre
Service (UPAD ou USLD ou EHPAD)
Route du Mêle sur Sarthe
72600 MAMERS

- **Pour envoyer votre courrier** : une boîte aux lettres est à votre disposition dans le hall d'accueil. La levée est faite à 13h00. Pensez à timbrer votre courrier.

EHPAD La Dive :

Le courrier est distribué dans les chambres tous les jours sauf le week-end et les jours fériés.

- **Pour recevoir votre courrier** : précisez à vos correspondants votre numéro de chambre, vos nom et prénom et l'adresse ci-dessous :

EHPAD La Dive
Nom et prénom, numéro de chambre
2 rue du Hupry
72600 MAMERS

- **Pour envoyer votre courrier** : donnez votre courrier à la secrétaire ou déposez-le dans la bannette identifiée « départ courrier » en face de la salle de soins. Pensez à timbrer votre courrier.

Résidence Les Pastels :

Le courrier est distribué dans les chambres tous les jours sauf le week-end et les jours fériés.

- **Pour recevoir votre courrier** : précisez à vos correspondants le nom du service, vos nom et prénom, votre numéro de chambre et l'adresse ci-dessous :

Résidence Les Pastels
Nom et prénom, service et numéro de chambre
8 rue Alfred de Musset
BP 354
61014 ALENCON cedex

- **Pour envoyer votre courrier** : une boîte aux lettres est à votre disposition dans le hall d'accueil. La levée est faite à 11h00. Pensez à timbrer votre courrier.

6.2 L'animation

Une animatrice intervient et organise, en collaboration avec les services, des activités, des animations et des sorties à l'extérieur de l'établissement pour les personnes hébergées.

Le projet d'animation est établi en tenant compte des désirs de la personne hébergée et de son Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Une commission animation se réunit une fois par an pour organiser l'animation, formuler et recevoir des suggestions.

Le calendrier mensuel des animations est affiché sur chaque site et dans les différentes unités. Chaque personne hébergée est invitée à y participer. Certaines animations sont payantes et pour y accéder, la personne hébergée organise le financement avec le cadre du service.

6.3 Le culte

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions religieuses, sont facilitées aux personnes hébergées qui en font la demande. Une liste des représentants des différents cultes et leurs coordonnées est disponible aux secrétariats ou sur les panneaux d'affichage.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions comme indiqué dans la charte de la laïcité.

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 la continuité des soins et l'accompagnement proposés par l'établissement.

Hébergements de la route du Mêle : il existe un espace aménagé sur place. Adressez-vous à l'équipe soignante qui vous donnera les coordonnées des permanences des différents cultes.

La Dive : il y a une messe le 1^{er} vendredi du mois. Le prêtre est présent le mercredi matin.

Les Pastels : une bénédiction a également lieu tous les 15 jours. Pour connaître le jour et l'horaire, adressez-vous au secrétariat de la résidence.

7) Les prestations

7.1 Le coiffeur

Hébergements de la route du Mêle : la personne hébergée peut faire venir son coiffeur dans l'unité. Cette prestation est à sa charge.

La Dive : des coiffeurs extérieurs interviennent sur demande du résident dans le salon de coiffure situé au rez de chaussée. Il faut prendre rendez-vous auprès de la secrétaire. Le résident peut également choisir de faire venir son coiffeur personnel. Cette prestation est à sa charge.

Les Pastels : le salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée du bâtiment A. Les rendez-vous sont programmés par le coiffeur sur un planning définit par lui et réalisé par service, en fonction des besoins de tous. Cette prestation n'est pas payante, à l'exception des couleurs que le résident devra fournir.

La personne hébergée peut également choisir de faire venir son coiffeur. Dans ce cas, cette prestation est à sa charge.

7.2 La pédicure

Des soins de pédicurie peuvent être dispensés. La personne hébergée peut choisir son pédicure libéral, cette prestation est à sa charge.

Sur prescription médicale certains soins de pédicure peuvent être pris en charge par le CHIC Alençon-Mamers (diabétiques).

7.3 La restauration

Le petit déjeuner est pris en chambre pour les hébergements route du Mêle et les autres repas également si l'état de santé de la personne accueillie le justifie.

Pour l'EHPAD La Dive et Les Pastels, les repas sont pris en chambre uniquement si l'état de santé de la personne accueillie le justifie.

- A partir de 7h15 pour le petit-déjeuner,
- A partir de 12h pour le déjeuner,
- A partir de 15h30 pour le goûter,

- A partir de 18h pour le dîner,
- Collation nocturne sur demande et en fonction du régime alimentaire.

Il est demandé aux personnes hébergées de respecter les horaires de repas.

Les menus sont affichés dans la salle à manger. Ils sont réalisés en concertation avec une diététicienne. Les personnes hébergées peuvent exprimer un refus ou une aversion pour certains aliments, ceux-ci seront pris en compte dans la mesure du possible.

8) Les transports

8.1 Les transports sanitaires

Les transports en ambulance pour se rendre en consultation médicale, examen médical et hospitalisation sont régis par les règles de transports sanitaires et peuvent dans certains cas être à la charge de la personne hébergée selon le régime d'assurance, la mutuelle, etc. La personne hébergée a le choix du transporteur.

8.2 Les transports privés

Pour se rendre dans la famille ou se rendre en ville pour faire des courses, les transports sont à la charge de la personne hébergée.

9) Les règles alimentaires

Certains aliments ou textures peuvent être déconseillés à la personne hébergée pour raison de santé. La famille ou les proches doivent se renseigner auprès de l'équipe ou du cadre du service.

L'apport d'aliment doit être signalé aux équipes afin d'être tracé dans le dossier de soins de la personne hébergée.

L'apport, par la famille ou les proches, de suppléments alimentaires est autorisé si les bonnes pratiques sont respectées :

- L'achat doit être fait le matin même et le transport fait dans un sac isotherme.
- Les préparations maisons doivent être réalisées le matin même et transportées dans un sac isotherme.

Les aliments frais non consommés le jour même ne seront pas conservés par les services pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Pour éviter tout risque d'intoxication alimentaire, le non-respect des consignes peut conduire les professionnels à refuser la consommation des aliments apportés.

9.1 Exemples d'aliments déconseillés

- Crème anglaise,
- Ile flottante,
- Mayonnaise,
- Mousse au chocolat,
- Eclair ou religieuse,
- Tiramisu, bûche,
- Fruits de mer.

9.2 Exemples d'aliments autorisés

- Clafoutis,
- Tartelette aux fruits sans crème,
- Viennoiserie (pain au chocolat, pain aux raisins, brioche...)
- Potage ou plats cuits préparés maison,
- Compote fait maison ou fruits cuits au sirop,
- Chocolat à croquer,
- Jus de fruits (en bouteille petit format),
- Biscuits secs industriels (madeleine, cake...).

10) L'organisation du CHIC Alençon-Mamers

Les organigrammes nominatifs de la structure et du CHIC Alençon-Mamers sont affichés dans la structure.

Le directeur adjoint en charge du pôle Autonomie

Garant du bon fonctionnement du pôle, il encadre les différents projets et coordonne l'ensemble des activités.

Le médecin chef de pôle

Avec le directeur adjoint et le cadre supérieur de santé du pôle, il veille à l'organisation et à la qualité des soins des personnes hébergées. Il a un rôle de conseil et de coordination auprès des autres médecins du pôle et des intervenants paramédicaux. Il participe à la permanence des soins.

Le cadre supérieur de santé de pôle

Le cadre supérieur de santé, en collaboration avec le cadre de proximité et le médecin de la structure supervise et assure la cohérence du parcours de soins. Il coordonne toutes les activités du pôle autonomie en lien avec les cadres de proximité.

Le cadre de proximité

Il coordonne la mise en œuvre les projets de soins et les projets d'accompagnements personnalisés des personnes hébergées. Il anime et

encadre les équipes placées sous sa responsabilité, coordonne et optimise les moyens mis en œuvre.

XIII. LE RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 Code de la Santé Publique.

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

1) Régime de sûreté des biens

La personne hébergée est invitée lors de son entrée, à effectuer le dépôt des sommes d'argent, des titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement ou d'objets de valeurs (carte bleue, chéquier, argent, bijoux). Ce dépôt s'effectue au service patientèle du CHICAM. Au-delà de 30 jours de dépôt au coffre du régisseur, celui-ci transfère fonds et valeurs au comptable public qui les restituera au résident en cas de départ ou à ses héritiers en cas de décès.

La personne hébergée peut garder dans sa chambre et sous sa responsabilité, carte bleue, chéquier ou argent.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés et inventoriés.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

2) Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

Les sommes d'argent, moyens de règlement ou objets de valeur laissés dans la chambre lors du départ ou du décès de la personne hébergée sont déposés au service patientèle après inventaire par le cadre de santé ou son binôme.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an et un jour après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

XIV. LES ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle et s'engage à la renouveler chaque année. La personne hébergée doit fournir l'attestation d'assurance, chaque année, à l'établissement.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XV. LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, la personne hébergée s'expose à des sanctions proportionnées à la gravité des actes reprochés : observation, avertissement, exclusion temporaire ou définitive pour les manquements les plus graves.

Une procédure contradictoire permettant à chacun de présenter ses observations et justifications concernant les manquements constatés au règlement de fonctionnement pourra être organisée.

Dans le cadre de la procédure contradictoire, une convocation sera remise à la personne hébergée contre signature. Elle pourra organiser sa défense et se faire accompagner lors de l'entretien.

En cas de non-respect par les proches ou la famille de la personne hébergée de ce règlement de fonctionnement, l'équipe fera une Fiche d'Evènement Indésirable (FEI) qui sera portée à la connaissance de la direction générale qui prendra les mesures nécessaires, proportionnelles aux conséquences des faits relatés.

Certains comportements du résident, de sa famille ou du professionnel peuvent amener à une déclaration d'évènement indésirable grave (EIG) qui sera portée à la connaissance de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et au Conseil départemental. Une information sera faite au CVS.

Le signalement au Procureur de la République peut se faire dans le cadre de l'article 40 du Code pénal lors d'une infraction ou délit de la part de la personne hébergée, de sa famille ou du professionnel.

XVI. LES ÉVALUATIONS MÉDICO-SOCIALES

L'évaluation médico-sociale a pour objet d'évaluer la qualité des prestations que l'établissement délivre aux personnes accueillies. Elle est réalisée par un tiers extérieur indépendant et agréé par la Haute Autorité de Santé (HAS). Elle consiste en une visite de l'établissement qui a lieu tous les cinq et elle prend appui sur le référentiel de la HAS.

Les résultats des rapports d'évaluations sont publiés sur le site internet de la HAS et sont accessibles à tous. [Décret n°2024-11-38 du 4 décembre 2024]. Une synthèse est affichée dans les différentes structures de l'établissement. Les rapports sont transmis au Conseil départemental et à l'Agence Régionale de Santé.

XVII. LES COORDONNÉES DES STRUCTURES

EHPAD Les Crocus - Hôpital de proximité
Route du Mêle sur Sarthe - B.P. 30069 - 72600 Mamers
02 43 31 31 31
sec.ehpad.lescrocus.mamers@ch-alencon.fr

EHPAD La Dive
2 rue du Hupry - 72600 Mamers
02 43 31 11 70
sec.ehpad.ladive.mamers@ch-alencon.fr

EHPAD Renoir - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset - B.P. 354 - 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr

EHPAD Dufy - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset - B.P. 354 - 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr

UPAD Les Coquelicots - Hôpital de proximité

Route du Mêle sur Sarthe - B.P. 30069 - 72600 Mamers

02 43 31 31 31

sec.upad.lescoquelicots.mamers@ch-alencon.fr

USLD Les Tournesols - Hôpital de proximité

Route du Mêle sur Sarthe – 72600 Mamers

02 43 31 31 31

sec.usld.lestournesols.mamers@ch-alencon.fr

USLD Cézanne - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD Monet - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD Matisse - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD/UHR Azur - Résidence Les Pastels

8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon

02 33 32 74 25

sec.lespastels@ch-alencon.fr



CHIC Alençon-Mamers – 25 rue de Fresnay – 61000 Alençon
02 33 32 30 30
<https://www.ch-alencon.fr>