



Règlement de fonctionnement

La vie en communauté impose que soit édicté un règlement de fonctionnement et de vie collective. Il est indispensable pour le bien être de chacun qu'il soit observé. L'établissement pour personnes âgées doit garder un caractère convivial où il fait bon vivre.

I. DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement, « Le Manoir du Verger », garantit à toute personne accueillie l'exercice de droits et libertés à savoir :

1.1 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée, les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la **charte des droits et liberté de la personne accueillie**, ainsi que **la charte de la personne âgée dépendante**.

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

1.2 «Respect de la dignité et de la personnalité de chaque résident »

Au cours du séjour :

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs ; mais également de conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : il peut rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités proposées par l'établissement. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Toutefois, cette liberté d'organisation de la journée s'exerce dans la limite des contraintes imposées par la vie en collectivité (ex : horaires de repas).

Chaque résident est libre de ses allées et venues. Toutefois, pour des raisons de sécurité, la liberté de circuler des résidents présentant des pathologies susceptibles de les mettre en danger, peut être restreinte dans les lieux communs.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

Respects des volontés en cas de décès : En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées (directives anticipées). Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées en accord avec la famille ou le représentant légal. Il sera tenu compte de la religion de la personne âgée.

1.3 Libre choix entre les prestations proposées par l'établissement

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant légal.

1.4 Prise en charge et accompagnement individualisé du résident

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, ou le représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes. **L'accord du résident est obligatoire** pour l'entrée en institution.

Lors de l'entrée dans l'établissement, les professionnels de santé exposent à la personne âgée, son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. L'établissement recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Le résident pourra, s'il le souhaite nommer une personne de confiance.

Le résident ou à défaut son représentant légal a la faculté de refuser que telles aides ou soins soient apportés.

Le refus doit être notifié par écrit (sous forme de décharge).

Le résident, à défaut son représentant légal a connaissance, à la demande, du Projet d'établissement.

1.5 Confidentialité des informations concernant le résident et accès à ces informations

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction dans un lieu auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, remise lors de l'admission, comprend en annexe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble des personnels salariés ou des professionnels de santé libéraux.

Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée à défaut son représentant légal).

Bien entendu, le résident (à défaut son représentant légal) peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

II. ADMISSION

Les admissions sont prononcées, après consultation du médecin coordonnateur, par la directrice, dans la mesure des places disponibles et sur la base d'une concertation avec les intéressés et les familles à défaut les représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours proposée en préalable à l'admission.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille à défaut son représentant légal devront indiquer :

- les renseignements d'Etat Civil
- l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence,
- l'adresse d'un médecin personnel ou traitant du résident, qui accepte de le suivre
- les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront du lundi au vendredi:

- L'après-midi entre 14h00 et 16h00

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué avant l'entrée ou s'il est constaté une inadaptation caractérisée ou un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes qui résident dans l'établissement.

Dans les cas précités, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

III. VIE QUOTIDIENNE

Linge

Le linge hôtelier et **le linge de toilette** sont fournis et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission, il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Tout ce linge devra être préalablement marqué.

Si le linge est entretenu par la famille, il est nécessaire de veiller au bon réapprovisionnement du trousseau. Si du linge sale reste entreposé dans un délai de 7 jours maxi il sera automatiquement entretenu et facturé par le manoir à hauteur de 20€.

Le linge souillé, normalement entretenu par la famille, peut être traité par le Manoir, à titre gracieux, seulement s'il est étiqueté avec des marques textiles cousus.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé.

Visites

Pour les visiteurs accompagnés d'animaux ceux-ci doivent être tenus en laisse courte et doivent présenter un carnet de vaccination à jour.

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant, dans la mesure du possible, les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

L'établissement est ouvert quotidiennement de 8h30 à 20 heures.

Le résident peut inviter, le midi, un parent ou un ami à partager son repas, sous réserve des disponibilités, il doit en avertir la secrétaire au moins 48 heures à l'avance. Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée.

Sorties

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est souhaitable d'avertir l'infirmière.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à l'infirmière. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue **de son absence**.

En **fonction** de leur état de santé, et ce pour des raisons de sécurité, **les** résidents doivent se faire **accompagner** (par un membre de la famille ou un proche).

En cas de sortie contre avis médical, une décharge de responsabilité devra être signée.

Congés

Le résident a la possibilité de s'absenter. **A partir de la 2^{ème} nuitée, une déduction du tarif de dépendance (selon le GIR) et du forfait hôtelier dit hospitalier lui sera attribuée.**

Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.

Repas

Les résidents sont encouragés à prendre leurs repas au restaurant pour des raisons de sécurité (malaise, fausses routes, chutes...)

Les repas sont servis dans les salles à manger ou dans les chambres pour les personnes sur prescription médicale. **En dehors de ces cas**, pour les personnes qui souhaitent prendre les repas en chambre, un supplément de 5€ par repas sera facturé :

- petit déjeuner (servi pour tous sur plateau en chambre) à partir de 7h45 jusqu'à 09h00
- déjeuner à partir de 12h15
- dîner à 18h45.

Une collation avec des boissons froides ou chaudes, selon la saison, est servie dans le courant de l'après-midi.

Une tisane peut être servie le soir, après le dîner.

Les menus et tarifs sont affichés dans le hall de l'accueil.
Les régimes alimentaires sont assurés sur prescription médicale.

Courrier

Le courrier est distribué tous **les jours ouvrés** après réception par les services de la Poste.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents à l'accueil.
La levée s'effectue lors de la venue du facteur.

Animaux domestiques

L'établissement peut accepter **exceptionnellement**, en accord avec le résident, les animaux domestiques, sous certaines contraintes, afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Les animaux ne doivent pas être une nuisance pour les résidents ni une charge de travail pour le personnel.

<p style="text-align: center;">IV. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDANTS ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT</p>

Conseil de la vie sociale :

Afin d'associer les résidents et les familles à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la Vie Sociale, instance obligatoire. Il se réunit au minimum trois fois par an et sont appelés à siéger, après élection à bulletin secret pour un mandat d'un an au moins et de trois ans au plus renouvelable : deux représentants des personnes accueillies, un ou deux représentants des familles ou des représentants légaux, un ou deux représentants du personnel. Le directeur ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Autres modalités de participation :

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents et/ou de leur famille :

- Commission menu qui se réunit en général une fois par trimestre.
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction, ...)
- Boîte à idées à la disposition (située dans le hall d'accueil) des résidents et de leur famille.
- Transmission des suggestions sur le projet de vie collective et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet gérontologique, accueil des personnes âgées du quartier...) au personnel ou à la Direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service.
- Fiches de dysfonctionnement à l'attention des résidents, des familles (situées au secrétariat)
- **Café famille : rencontre entre résidents, famille et professionnels.**
- **Groupe de paroles ouvert aux familles, animé par le psychologue.**

V. PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT

Prestations dispensées par l'établissement :

1 - Prise en charge médicale et paramédicale :

L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière : présence d'infirmiers(ères) et d'aides-soignants(es) ; **personnel salarié** de l'établissement.

Chaque résident peut faire appel aux médecins libéraux.

Les honoraires des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler directement à ces intervenants.

Dans le cadre de certaines pathologies, sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, la direction peut décider d'un transfert du résident concerné dans un établissement adapté à son état de santé.

Les ayants droit qui pensent devoir annuler les rendez-vous médicaux prescrits sont invités à ne le faire qu'après concertation avec le Médecin prescripteur et en avisant les IDE de l'établissement.

2 - Perte d'autonomie :

En cas d'évolution de l'état de santé, entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources peut percevoir l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Le versement de celle-ci est maintenu durant 30 jours en cas d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu. Son versement sera repris à compter du premier jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

Il est rappelé que les prestations rendues s'entendent tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

Rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues :

En cas d'absence pour convenance personnelle, ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage (cf. contrat de séjour).

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident à défaut son représentant légal.

VI. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET CONDITIONS GENERALES D'ACCES ET D'UTILISATION

6.1. Locaux et équipements à usage collectif

L'établissement offre un cadre agréable. Il est implanté dans un parc bénéficiant d'une grande pelouse agrémentée de massifs fleuris. Son aspect dégagé et aéré en fait un établissement d'allure conviviale.

Le terrain à une superficie totale de 4 hectares.

Des places de parking sont à la disposition des visiteurs.

L'établissement comprend trois niveaux (un rez-de-chaussée et deux étages)

Pour information, l'accueil des résidents se fait au rez-de-chaussée.

Les services généraux sont situés au rez-de-chaussée.

Les deux étages, où sont réparties les chambres, sont accessibles par deux ascenseurs.

6.2. Chambres

L'établissement dispose de **68 places dont 4 chambres doubles réparties sur 3 niveaux.**

Les chambres sont équipées soit d'un cabinet de toilette avec lavabo et WC personnel, soit d'une salle d'eau privative avec WC.

Enfin, toutes les chambres bénéficient au minimum de l'équipement mobilier suivant :

- un lit médicalisé,
- une table de chevet,
- un fauteuil,
- une table avec chaise,
- un placard mural.

La chambre est considérée comme un substitut du domicile.

Le résident peut amener ses meubles et bibelots sous réserve que cela soit compatible avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général.

Lorsque plusieurs chambres sont disponibles, lors de la visite de l'établissement, **le résident peut choisir la chambre qui lui convient le mieux.**

Un état des lieux de la chambre est dressé et signé contradictoirement entre les parties, lors de l'admission.

Le montant des dégâts et dommages anormaux, sur des éléments neufs ou en parfait état, causés par un résident, sera réclamé à ce dernier ou à son représentant légal (une simple usure ne pouvant pas donner lieu à une facturation).

Si la remise en état est nécessaire à l'occasion du départ du résident, une partie du dépôt de garantie servira à régler les frais occasionnés.

6.3. Occupation et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

Par ailleurs, comme mentionné précédemment, pour des raisons de sécurité, la liberté de circuler des résidents présentant des pathologies susceptibles de les mettre en danger, peut être restreinte dans les lieux communs.

VII. TRANSFERTS, DEPLACEMENTS ET MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident ou de son représentant **légal**, d'organiser les modalités de transports adaptées. L'établissement pourra cependant informer le résident ou son représentant légal du caractère inapproprié du mode de transport choisi. En cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.

Ainsi, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés à la demande de l'établissement (ou du médecin traitant) notamment pour raison médicale :

L'établissement met en oeuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance VSL ...). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de sorties liés à l'animation, l'établissement fait appel à une société de transport extérieure et demande éventuellement une participation au résident.

VIII. EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Sécurité incendie :

L'établissement s'assure régulièrement du fonctionnement des installations en matière de sécurité incendie. Les consignes incendie sont affichées et rappelées régulièrement aux résidents et aux personnels. Les formations annuelles sont organisées pour tout le personnel.

Urgence médicale :

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches, en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Risque canicule :

L'établissement dispose d'une salle à manger **climatisée**.

En cas de canicule, le directeur ou la directrice active le plan canicule par

- une mobilisation de son personnel,
- une adaptation des plannings pour recentrer l'activité des personnels autour des tâches d'hydratation des résidents et de surveillance des signaux d'alerte,
- une adaptation temporaire des locaux.

Promotion de la bientraitance :

L'établissement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires et met en place les moyens suivants pour lutter contre le défaut de bientraitance :

- La formation du personnel pour une meilleure sensibilisation aux risques de situation de maltraitance.

- L'amélioration des conditions de vie en assurant une vigilance constante de la qualité de vie et de la prise en charge des résidents.
- Le développement d'attitudes personnelles, professionnelles et civiques d'empathie et de bienveillance.

Le Dossier Médical partagé : DMP

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales des résidents et facilite ainsi leurs prises en charge. Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation etc..). Il est essentiel pour la prise en soins dans des situations d'urgence.

Le DMP est actuellement en cours de déploiement au sein de l'établissement. Une feuille de consentement est jointe en annexe, vous avez la possibilité si vous le souhaitez de vous y opposer.

Médiation à la consommation :

Au sein de l'établissement nous mettons tout en œuvre pour être au plus proche des résidents et de leurs familles. L'ensemble des équipes sont à l'écoute permanente de vos besoins, dévoués à rendre le séjour des résidents le plus agréable possible.

N'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions trouver ensemble la solution qui s'adaptera le mieux à vos besoins.

Toutefois, si nous n'arrivons pas à résoudre un différend entre nous, sachez que vous pouvez, au titre de consommateur, faire appel gratuitement au médiateur de la consommation dans un délai d'un an après nous avoir adressé une réclamation écrite.

Pour ce faire, le médiateur de la consommation devra être saisi :

soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO <https://www.mediationconso-ame.com> ;

soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.

IX. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

9.1. Sécurité des biens

Un inventaire des effets personnels est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission et à la sortie.

Le résident a été invité lors de son entrée à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement conformément à l'article L.1113-1 CSP

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information écrite et orale qui comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ce bien, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements (Article L1113-4 du CSP).

Les établissements mentionnés à l'article L.1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins (Article L.1113-5).

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leur détenteur dans l'établissement sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement (Article L.1113-6).

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente. L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisible. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. (Article 11132-7).

9.2. Sécurité des personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement afin de garantir la sécurité des personnes :

- appels malades
- système de sécurité incendie
- prévention des chutes : mains courantes dans l'ensemble des couloirs pour limiter les risques de chutes des résidents

9.3. Assurance Responsabilité Civile

L'établissement est couvert par une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux locaux et aux biens par les agents salariés.

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée par le résident pour les dommages qu'il pourrait causer envers des biens ou des personnes.

X. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE – DEVOIRS DES RESIDENTS

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des résidents qui sont hébergés dans l'établissement et qui sont inhérentes à toute vie en collectivité.

- d'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas, visites et de coucher.
- d'avoir un comportement civil à l'égard des autres personnes (résidents, personnel...)
- **de prendre ses repas en salle à manger sauf contre-indication médicale**

Il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux communs de l'établissement (Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006).

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc...) ne doit être **déposé sans accord de la direction** dans les chambres pour des raisons de sécurité.

Le résident a la possibilité d'apporter son poste de télévision personnel ou de louer à l'établissement un téléviseur à écran plat. **L'usage des multiprises est soumis à l'approbation de la direction.** L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation d'appareil électrique installé dans la chambre du résident.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents, ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Le service médical de la maison de retraite veille à la conservation et à la distribution des médicaments.

L'établissement décline toute responsabilités, en cas de perte ou de dégradation de prothèses mobiles (auditive/dentier ...) et de lunettes ainsi que d'objets personnels, les objets de valeurs sont confiés à la famille ou déposés dans le coffre de l'établissement.

Le résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement

Fait, à

Le

Signature (qualité)

LISTE DES ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Informations protection des biens du résident
- Liste des personnes qualifiées
- Consentement DMP

**Informations aux résidents et à leurs familles
quant à la protection des biens du résident**

En référence aux textes suivants :

- loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux,
- décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993,
- circulaire Interministérielle du 27 mai 1994,
- Loi du 4 mars 2002 : les articles L1113-1 et les suivants énoncent comme un droit la nécessité de protéger les biens des usagers en établissements sociaux et médico-sociaux.

- nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des possibilités de dépôt de ces biens.

Certains objets ou biens de valeur peuvent être déposés auprès de la direction de l'établissement. La liste ci-dessous précise les biens pouvant être déposés.

Lorsque vous déposez un objet ou de l'argent auprès de la direction, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des éléments déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt enregistré.

Les objets abandonnés (retrait non effectué) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

Listes des objets déposables auprès de la direction

<p>◆ <u>Valeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">* sommes d'argent* livret d'épargne* carte de crédit* chéquiers* bijoux, objets de valeurs* etc.	<p>◆ <u>Autres objets :</u></p> <ul style="list-style-type: none">* clefs* papiers d'identité* objets personnels sans valeur* etc.
---	---

Exemples d'objets pouvant être détenus dans la chambre

- ◆ Biens mobiliers conservés par le résident :
 - * mobilier (à détailler),
 - * poste de radio,
 - * poste de télévision,
 - * etc.