

# **FACILE A LIRE ET A COMPRENDRE**



**La direction et les membres du personnel  
vous souhaitent la bienvenue et espèrent  
que ce livret facilitera votre adaptation à  
votre nouveau lieu de vie**

# SOMMAIRE

## **1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

- 1.1. Les instances
- 1.2. Plan de l'établissement

## **2. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

- 2.1. Aménagement intérieur et extérieur
- 2.2. Règles de vie collective
- 2.3. Visite et sortie personnelle
- 2.4. Biens et valeurs personnelles
- 2.5. Votre logement
- 2.6. Informations pratiques
- 2.7. Les animations
- 2.8. Communication interne
- 2.9. Réclamation et demande
- 2.10 Restauration

## **3. LES PROFESSIONNELS**

### **INTERNES**

- 3.1. Service administratif
- 3.2. Service médical
- 3.3. Service paramédical
- 3.4. Service logistique
- 3.5 Les professionnels externe

## **4. ADMINISTRATIF**

- 4.1. Frais de séjour
- 4.2. Aides Financières
- 4.3. Conditions financières et de facturation

## **5. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

- 5.1 Actes et consultations
- 5.2 Matériels médicaux – Fournitures médicales
- 5.3 Prestations médicales et pharmaceutique

## **6. RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

## **7. DROITS ET LIBERTES**

- 7.1 Projet d'accompagnement personnalisé
- 7.2 Personne de confiance
- 7.3 Directives anticipées
- 7.4 Libertés fondamentales
- 7.5 Liste de mes droits

## 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La résidence BOUIC-MANOURY est un établissement médico-social public, dont la création remonte à 1855. Elle servait à cette époque, à l'hébergement des « indigents », sous la dénomination d'hospice. Transformée en Maison de Retraite Publique en 1983, c'est à présent un E.H.P.A.D (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), Habilité à l'aide sociale.

L'établissement applique le protocole de signalement aux autorités administratives, signé avec l'ARS le 13 août 2007.

Des affiches d'information sont visibles dans les services.

- N° national d'appel : 3977
  - L'Agence Régionale de Santé de Normandie : 02.31.70.96.96 – [ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars-sante.fr](mailto:ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars-sante.fr)
- ➔ Des personnes qualifiées peuvent vous aider dans vos démarches : Monsieur GROS Patrick, Madame COMPOINT-TAQUET Joëlle, Monsieur WALOSIK Michel, Madame GUSTAVE Fabienne et Madame GILLES Martine.

- Conseil Départemental de la Seine Maritime : 02.35.03.55.55  
departement.personnesqualifiees@seinemaritime.fr
- Agence Régionale de Santé de Normandie cellule de prévention de la maltraitance des personnes âgées :  
BP 2032 X – 76040 ROUEN Cedex ou DD76-MALTRAITANCE@sante.gouv.fr.

### L'établissement peut accueillir :



- **24 personnes accompagnées** en secteur d'Unité de Vie Protégée pour une durée permanente
- **76 personnes accompagnées** en secteur traditionnel pour une durée permanente
- **1 logement** dans chaque secteur pour de l'hébergement temporaire (durée limitée à 90 jours par an, avec retour au domicile obligatoire)



### Au sein de la commune de Fauville-en-Caux, vous trouverez :

- Des centres médicaux
- Des cabinets d'infirmiers
- Un dentiste
- Des masseurs-Kinésithérapeutes
- Un pédicure

## **La résidence BOUC-MANOURY de Fauville en Caux est située à :**



### **1.1 LES INSTANCES MISE EN PLACE :**

#### **Conseil d'Administration :**

Le Conseil d'Administration de l'établissement est présidé par Monsieur VASSE Jean-Marc, Maire de TERRES-DE-CAUX et sa gestion assurée par Monsieur Emmanuel PHILIPPE, Directeur Général nommée par le Ministre des Affaires Sanitaires et Sociales.



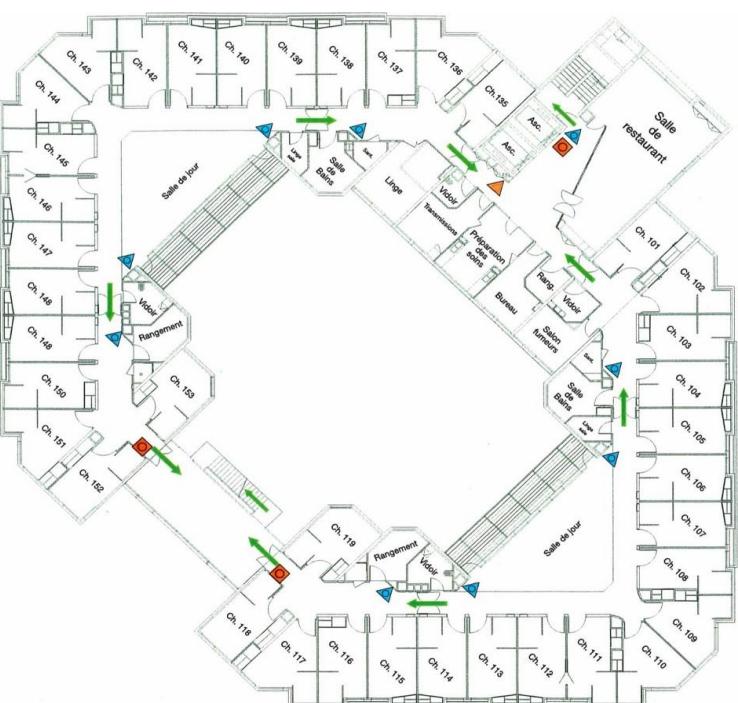
## **Conseil de la Vie Sociale :**

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance en présence de :

- Représentant des personnes accompagnées
  - Représentant des familles
  - Représentant en charge d'une mesure de protection
  - Représentant des professionnels employés
  - Représentant du Conseil d'Administration

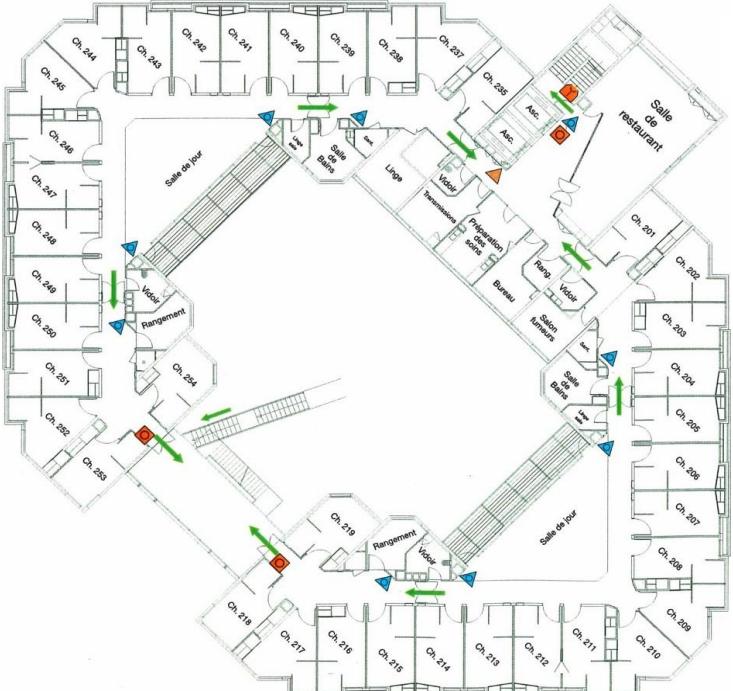
Elle a pour but d'échanger sur divers sujets concernant l'établissement : la logistique, le soin, l'accompagnement, les projets et d'autres. Cette instance se réunit au moins 3 fois par an. Pour être élu représentant, merci d'adresser votre candidature auprès du bureau des admissions le moment venu.

## **1.2 PLAN DE L'ETABLISSEMENT**



# REZ DE CHAUSSEE

1ER ETAGE



## 2 EME ETAGE

## 2. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 2.1 AMENAGEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR

#### Rez-de-Chaussée :

- Service administratif
- Salle d'activité
- Blanchisserie
- Pôles d'Activités et de Soins Adaptés
- L'Unité de Vie Protégée
- Salon de coiffure
- Un patio arboré agrémenté par des terrasses

#### Chaque étage est desservi par :

- Un ascenseur
- Des escaliers
- Une salle de restaurant
- Deux salons de convivialité
- Accessibilité au patio arboré



## **2.2 REGLES DE VIE COLLECTIVE**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

- Le respect d'autrui
- Le droit d'aller et de venir librement
- Recevoir des visites de personne extérieure
- Consommer
- Les nuisances sonores
- Le respect des biens et équipements collectifs
- La sécurité

**IL EST INTERDIT, pour la sécurité de chacun :**

- De modifier les installations électriques,
- D'utiliser tout appareil dégageant de la chaleur,
- De pénétrer dans les locaux dont l'accès est réservé au personnel,
- D'encombrer les couloirs, les issues de secours,
- De fumer à l'intérieur de l'établissement.



## **2.3 VISITE ET SORTIE PERSONNELLE**

### **LES VISITES :**

Les horaires de visite sont libres et après 19h30, il est nécessaire de sonner à l'entrée principale. Les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Les animaux de compagnie doivent être tenus en laisse. Vous pouvez recevoir votre famille et vos amis durant la journée dans votre logement ou dans les salons dédiés.

### **LES SORTIES :**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude, l'infirmière ou le bureau administratif doivent être informés.

Sur demande des familles et accord du médecin et de la directrice, vous avez la liberté de quitter l'établissement dans le cadre des vacances.

## **2.4 BIENS ET VALEURS PERSONNELS**

Un inventaire de vos effets personnels est établi à votre arrivée.

Si vos effets personnels inscrits dans l'inventaire sont dégradés, perdus ou volés pendant votre séjour, l'établissement procède à une enquête afin de déterminer la responsabilité de chacun.

Si l'établissement est en cause, l'assurance de celle-ci sera engagée.

## **2.5 VOTRE LOGEMENT**



Votre **logement** peut être **aménagé** avec vos effets personnels tout en respectant des normes de sécurité en rigueur. Tout objet vous appartenant doit être inscrit dans **l'inventaire du mobilier**.



Chaque résident possède un **système d'alarme** (médailon) En cas d'appel, un professionnel viendra à votre rencontre



Chaque logement est équipé d'une **ligne téléphonique** personnelle. Pour en profiter, il faut ouvrir votre abonnement auprès de Orange qui est à votre charge (*ce dispositif ne concerne pas l'hébergement temporaire*)



**Hébergement Permanent** : Une **télévision** peut être installé dans votre logement par vos soins. La TNT est accessible gratuitement.

**Hébergement Temporaire** : Une **télévision** est installée dans votre logement par nos soins. Cette prestation est incluse dans le prix de journée.



Chaque logement est équipé d'une **salle de bain**



A votre demande, une clé du logement et une **clé de la boite à lettre** peut être donnée.

## 2.6 INFORMATIONS PRATIQUES

Avec votre accord, l'équipe d'animation vous remet personnellement **votre courrier**. Si vous n'êtes pas là, votre courrier est déposé dans votre boîte à lettre.



Au service administratif, il y a une boîte à lettres destinée au **départ du courrier**.



L'établissement est conventionné avec un salon situé à Fauville-en-Caux. La coiffeuse est présente une après-midi dans la semaine dans **le salon dédié** situé dans le hall. Les rendez-vous sont pris par la personne accompagnée

Vous souhaitez prendre contact avec un prestataire extérieur ? Cela est possible ! Rendez-vous au bureau des admissions pour **réserver le salon**

**Votre linge personnel** est marqué et entretenu par le personnel de la blanchisserie à l'exception des effets fragiles et délicats (sous certaines conditions pour l'hébergement temporaire).

**Il est nécessaire de déposer le linge non marqué en blanchisserie afin de procéder au marquage du linge.**



La blanchisserie est ouverte aux résidents et à la famille tous les jours de 13h30 à 15h30.

## Election / carte électoral / procuration (Exception pour de l'accueil temporaire)

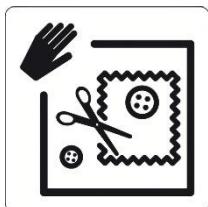


Votre résidence principale doit être mise à jour auprès de la Mairie afin de recevoir votre **carte électorale**.

Une **procuration** peut être donnée à un proche afin qu'il puisse voter dans votre bureau de vote. Un formulaire devra être rempli à la gendarmerie.

## 2.6 LES ANIMATIONS

**Diverses activités** sont proposées par l'équipe d'animation ou par d'autres professionnels :



ACTIVITES  
MANUELLES



GYM DOUCE



SORTIES  
EXTERIEURES



MEDIATION  
ANIMALE



ACTIVITES  
ARTISTIQUE



SPECTACLE



GROUPE DE  
PAROLE



CREATION ET  
PARTICIPATION DE  
PROJET

## Boutique itinérante

L'équipe d'animation gère une **boutique** qui passe une fois par semaine :

*La boutique propose, des produits d'hygiènes, des livres, des bonbons, des gâteaux, des boissons, des mouchoirs, des piles...*



\* Sous réserves des disponibilités en boutique.

## 2.7 COMMUNICATION INTERNE

Il existe différentes méthodes de communication au sein de la Résidence :

- **Le P'tit rapporteur** est déposé dans votre logement chaque vendredi avec les informations de la semaine qui suit :

**INFORMATION**

Conseil de vie sociale:  
Projet : audit énergétique et bâtiment en moyen à plus réduire l'empreinte carbone et faire en sorte que le bâtiment soit durable.

Fête bâtimen

Le conseil de vie social, la résidence fêtera son 25ème anniversaire dans le premier temps, le samedi 24 JUIN à partir de 18h30 pour terminer par un repas dans une grande salle de réception.

Cette étude permettra de trouver un nouveau projet de développement.

École d'été : une école d'été sera organisée qui réunira des enfants de la résidence et de la résidence voisine.

Cette étude permettra de trouver un nouveau projet de développement.

École d'été : une école d'été sera organisée qui réunira des enfants de la résidence et de la résidence voisine.

**LE P'TIT RAPPORTEUR**

De la semaine  
Du 24 juillet au 30 juillet 2024

**PROGRAMME D'ANIMATIONS**  
**Sous réserve de modification(s)**

Jour	Matin	Après-midi
LUNDI 24 JUIN	10h30 - 11H30 : SCOLAIRE (Dans les services)	14h30 - 15h30 : ALIMENTATION (2ème étage)
MARDI 25 JUIN	10h30 - 11H30 : ALIMENTATION (1er étage)	14h30 - 15h30 : CONFIRMATION (Dans les services)
MERCRIDI 26 JUIN	10h30 - 11H30 : ALIMENTATION (2ème étage)	14h30 - 15h30 : CLASSE DE MUSIQUE (1er étage)
JEUDI 27 JUIN	10h30 - 11H30 : ALIMENTATION (1er étage)	14h30 - 15h30 : POUQUE (1er étage)
VENDREDI 28 JUIN	10h30 - 11H30 : COURRIER	14h30 - 15h30 : MÉTIERS (Dans les services)
SAMEDI 29 JUIN		
DIMANCHE 30 JUIN		

**PLANNING  
D'ACTIVITE DE  
LA SEMAINE**

- **Affiche** dans le hall de l'établissement et dans chaque service

## **INFORMATION SUR**

# L'ETABLISSEMENT rendu du Conseil de la Vie Sociale au bureau de Admissions

## Amissions

## **2.8 RECLAMATION / DEMANDE**

- Vous rencontrez un problème durant votre séjour ? **Une fiche d'évènement indésirable** est accessible dans le hall de l'établissement ou au bureau des Admissions. Cette fiche est traitée par l'encadrement afin pouvoir répondre aux difficultés rencontrées.

 <b>373, rue Charles de Gaulle</b> <b>76640 FAUVILLE-EN-CAUX</b>	<b>FICHE D'EXPRESSION</b>  <b>DES RESIDENTS ET DES FAMILLES</b>	
<b>VERSER A</b> <b>CI, PRADMIN 10</b>  <u>Localisation du document</u>  A l'accueil, auprès des responsables de l'accès  Version informative : serveur commun	 Fiche à déposer dans la boîte aux lettres rouge dans le hall d'accueil	Date de création : <b>09/10/2017</b> Date de révision : <b>19/02/2020</b> 2 pages

<b>1/ Auteur de la fiche</b>	
<b>Service</b>	RDC <input type="checkbox"/> Niveau 1 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/>
<b>Résident</b>	N° de chambre : .....
Nom du résident :	
Prénom :	
<b>Demandeur (si différent du résident)</b>	
Nom :	Prénom :
Lien de parenté :	
Adresse :	
Cp-Ville :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	

<b>2/ Thèmes concernés</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil	<input type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Soins
<input type="checkbox"/> Alimentation	<input type="checkbox"/> Animation	<input type="checkbox"/> Linge
<input type="checkbox"/> Ménage	<input type="checkbox"/> Sécurité	<input type="checkbox"/> Relations avec le personnel
<input type="checkbox"/> Relations avec les autres résidents		
<input type="checkbox"/> Autres (projet de vie individualisé, accessibilité, bénévoles, cuite,...).		

<b>3/ Description de la réclamation</b>
Propositions d'amélioration : _____
Date : _____ Signature : _____

<b>4/ Visa des responsables</b>	
<b>Le responsable de service</b>	<b>La direction</b>
Date et signature :	Date et signature :

Les Impressions des procédures et modes opératoires sont à limiter. Assurez-vous toujours de la bonne version des documents et qu'ils comportent bien le tampon « document applicable » attestant qu'ils sont validés et diffusés par le service qualité

Page 1 / 2  
Imprimé le 19/02/2021

Les impressions des procédures et modes opératoires sont à limiter. Assurez-vous toujours de la bonne version des documents et qu'ils comportent bien le tampon « document applicable » attestant qu'ils sont validés et diffusés par le service qualité

Page 2 / 2  
Imprimé le 19/02/2021

- Les membres du **Conseil de la Vie Sociale** sont à votre écoute. Il est possible de soumettre toutes vos demandes ou questions aux membres de l'instance

- Le bureau des admissions dispose d'une boite où vous pouvez déposer votre **P'tit Rapporteur** avec vos remarques anonymement. Les commentaires sont **présentés aux membres de Conseil de la Vie Sociale.**



## **2.9 RESTAURATION**

Les repas sont servis :

Petit-déjeuner



De 7h30 à 9h15

Déjeuner



A 12h environ

Collation



Vers  
15h30

Dîner



A 18h15 ou 18h45  
selon les services

**Les menus de la semaine** sont affichés devant chaque salle de restaurant, dans le hall de l'établissement ou encore dans le P'tit Rapporteur.



Tous les jours de la semaine, votre famille ou amis peuvent déjeuner avec vous (si les salles dédiées sont disponibles). Il est nécessaire d'effectuer une **réservation** de repas auprès du bureau des Admissions.



**Le salon des familles peut accueillir jusqu'à 2 visiteurs maximum et la salle d'activité jusqu'à 6 visiteurs.** Pour toute demande particulière, adressez-vous au bureau des Admissions.

### 3. LES PROFESSIONNELS INTERNE

#### 3.1 SERVICE ADMINISTRATIF

Direction



Gestion Finances



Qualité



Ressources Humaines  
Secrétaire de Direction  
Service Formation



Accueil  
Admissions



## **3.2 SERVICE MEDICAL**

**Médecin  
coordonnateur**



**Cadre de santé**



**Infirmières  
coordinatrices**



**Infirmières**



**Aides - Soignantes**

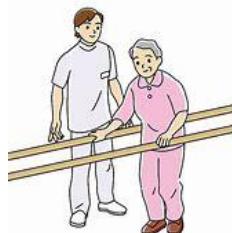


## **3.3 SERVICE PARAMEDICAL**

**Psychologue**



**Ergothérapeute**



**Animatrice**



**Diététicienne**



**Professeur APA**



### **3.4 SERVICE LOGISTIQUE**

**L'équipe de cuisine**



**Les hôtelières**



**L'agent en blanchisserie**



**Les agents d'entretien des locaux**



**Le service technique**



### **3.5 LES PROFESSIONNELS EXTERNE**

**Médecin Libéraux**



**Podologue**



**Pharmacien**



## Kinésithérapeutes



## Bénévoles



## Coiffeur



## 4. ADMINISTRATION

### 4.1 FRAIS DE SEJOUR



Le **prix de journée** est défini par le Président du Conseil Départemental de la Seine-Maritime.

#### Hébergement Permanent :

Le tarif journalier est décomposé d'une part l'**Hébergement** et d'une part la **Dépendance**.

Pour l'année 2025, le prix de journée est de :

- **Forfait hébergement permanent + 60ans** : 67.37 euros
- **Forfait hébergement permanent -60 ans** : 86.62 euros
- **Réservation du logement** : 55.52 euros

- **Libération du logement** : 55.52 euros pour un maximum de 6 jours
- **Forfait dépendance à votre charge (sauf participation supplémentaire)** : 6.85 euros

**Un avenant au contrat de séjour** est édité après chaque changement de tarification.

### **Hébergement Temporaire :**

Pour l'année 2025, le prix de journée est de :

- **Forfait Hébergement temporaire** : 82.47 €

**Les prestations assurées** par l'établissement sont comprises dans le tarif de la journée :



**PRESTATION  
D'ADMINISTRATION  
GENERALE**



**PRESTATION D'ACCUEIL  
HOTELIER**



**PRESTATION DE  
RESTAURATION**



### **PRESTATION DE BLANCHISSAGE**

### **PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE**

## **4.2 AIDES FINANCIERES**

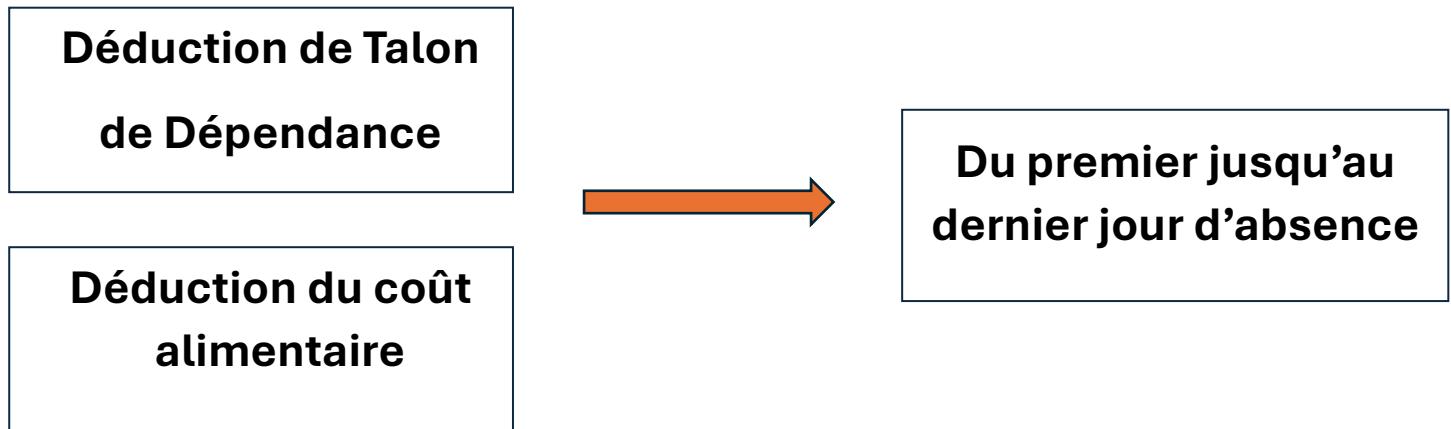


<b>HEBERGEMENT PERMANENT</b>	<b>HEBERGEMENT TEMPORAIRE</b>
APA en établissement  Aide au Logement (CAF ou MSA)  Aide Sociale à l'Hébergement	APA à domicile

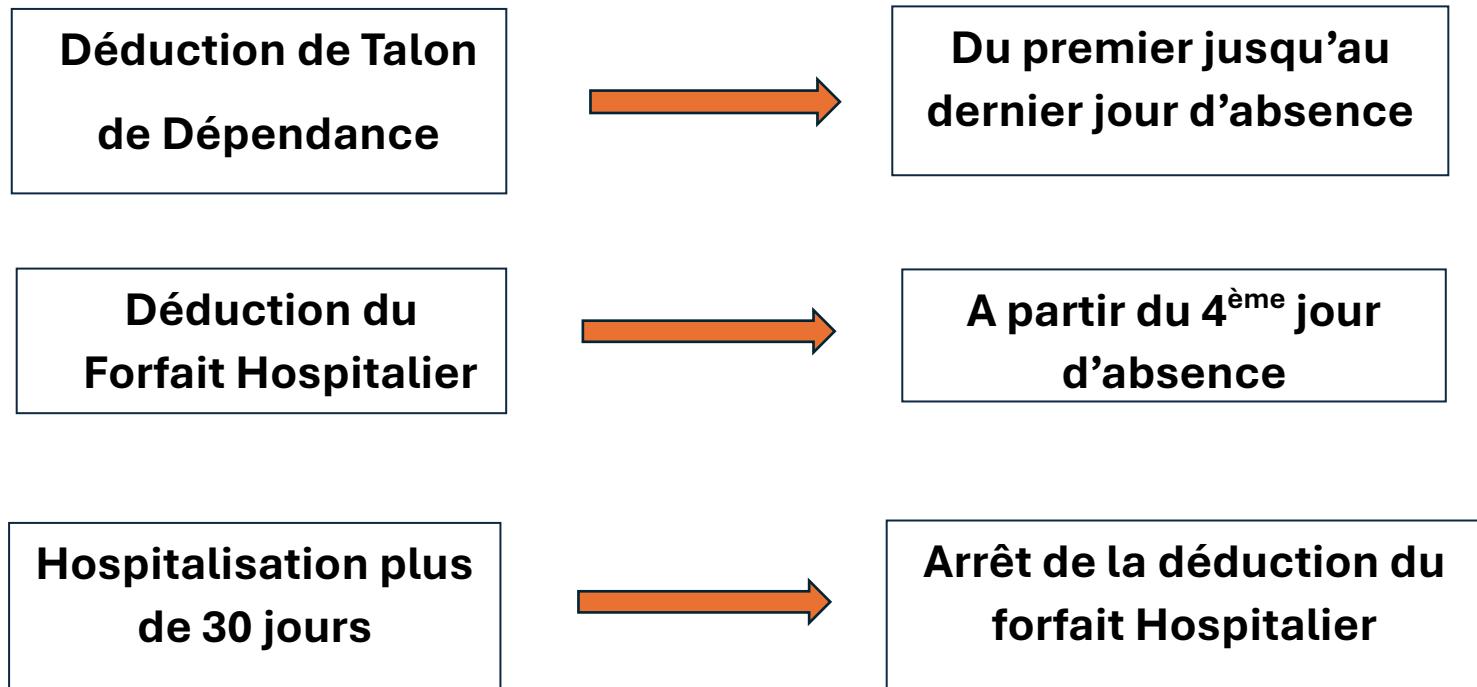
Veuillez-vous adresser auprès du bureau des Admissions pour plus de précision.

## **4.3 CONDITIONS FINANCIERES ET DE FACTURATION**

### **ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE :**



### **ABSENCE HOSPITALISATION :**



## **DEPOT DE GARANTIE :**

La personne accueillie s'acquitte d'un **dépôt de garantie** (excepté lors d'une demande d'aide sociale à l'hébergement à l'entrée et pour de l'hébergement temporaire) qui est encaissé par la Trésorerie. Il est restitué dans les trente jours qui suivent la libération du logement (à condition de fournir à l'administration les documents requis)

## **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE :**

Il est possible de mettre en place le **prélèvement automatique** des frais de séjour afin de simplifier le paiement.

# **5. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

## **5.1 ACTES ET CONSULTATIONS**

L'établissement ayant opté pour le tarif global, les prestations ci-dessous sont prisent en charge par l'établissement :

- Consultation du médecin généraliste
- Acte de kinésithérapeute
- Acte de radiologie (hors scanner)
- Analyse de laboratoire
- Les soins infirmiers prescrits
- Acte de pédicure (pour les personnes diabétiques)

## **5.2 MATERIELS MEDICAUX – FOURNITURES MEDICALES**

Certains matériels d'aide au déplacement et fournitures médicale peuvent être pris en charge par l'établissement. Avant votre arrivée, **il est impératif** que tous les contrats de location de matériel médical soient résiliés (annexe 9 du contrat de séjour).

Si vous souhaitez effectuer un achat, il faut impérativement prendre contact avec l'ergothérapeute pour s'assurer que le matériel soit adapté à la personne. L'achat de ce matériel restera à votre charge.

Si vous acheter ou louer du matériel, des fournitures médicales pendant le séjour, au lieu d'en demander la fourniture par l'établissement, l'assurance maladie constate l'irrégularité et se tourne vers l'établissement ayant reçu la dotation pour récupérer les sommes versées liées au remboursement. En conséquence, l'établissement n'étant pas responsable de cette irrégularité, pourra se retourner vers votre famille ou vous-même pour en demander le remboursement.

## **5.3 PRESTATIONS MEDICALES ET PHARMACEUTIQUE**

Il vous est recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de votre choix pour le remboursement de soin en cas de reste à charge.

La résidence est conventionnée avec une pharmacie extérieure (annexe 6 du contrat de séjour). Elle a pour but d'assurer la sécurité optimale des traitements ainsi que la traçabilité des médicaments.

## **6. RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

- **Résiliation volontaire** : Si vous souhaitez mettre fin à votre contrat. Un courrier en recommandé doit être adressé à la direction. Un préavis d'un mois est à effectuer au-delà de 15 jours de présence.
- **Résiliation à l'initiative de l'établissement** : Si votre situation ne requiert plus votre présence en EHPAD. Une réunion sera organisée afin de vous guider vers un lieu adapté.
- **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat** : sauf si les manquements ou inexécution résultent de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne, constaté médicalement.
- **Incompatibilité avec la vie collective** : Une décision de résiliation peut être motivée par des faits sérieux et préjudiciables, tels que l'incompatibilité avec la vie en communauté.
- **Défaut de paiement** : Tout retard de paiement de 30 jours après la date d'échéance. La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.
- **Résiliation de plein droit – Décès** : En cas de décès, le contrat de séjour est résilié le lendemain du décès, la facturation continue de

courir tant que des objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait durant un délai de 6 jours.

- **Annulation du séjour (Spécifiquement à l'hébergement temporaire) :** Un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation sera demandé. Si un justificatif n'est pas présenté, le séjour sera facturé. De même si le séjour est annulé huit jours avant la date d'entrée.
- **Résiliation (Spécifiquement à l'hébergement temporaire) :** L'établissement et le résident et/ou son représentant légal a la possibilité de résilier le contrat en envoyant une lettre recommandée avec A.R. avec les motifs suivants :
  - Départ volontaire
  - Inadaptation de la personne accueillie
  - Manquement grave au règlement de fonctionnement

Dans les cas cités ci-dessus, le séjour est dû dans sa totalité :

- Dans le cas où le résident serait atteint, d'une affection somatique, psychique ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'établissement. Les membres de la famille seront prévenus. Le Directeur de l'établissement fera en sorte que des solutions soient alors recherchées avec le résident, sa famille, son médecin traitant, pour le faire admettre temporairement ou définitivement dans un établissement plus approprié aux nécessités de son accompagnement.

Pour ces cas cités ci-dessus, le séjour est dû pour la période d'accueil et jusqu'à réception du courrier en recommandé adresser au directeur de l'établissement.

## 7. DROITS ET LIBERTES

### 7.1 PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISEE

Un projet d'accompagnement personnalisée est créé pour définir votre accompagnement professionnel, social et médico-social.

Il vise à répondre à vos attentes, vos besoins et en tenant compte de votre parcours de vie.

### 7.2 PERSONNE DE CONFIANCE

Pour désigner une **personne de confiance**, un formulaire annexé au contrat de séjour doit être préalablement rempli. La personne de confiance vous accompagne dans vos démarches, à la connaissance ou à la compréhension de vos droits.

### 7.3 DIRECTIVES ANTICIPEES

Un formulaire « **Mes Directives Anticipées** » peut être rempli par vos soins dans le but d'exprimer votre volonté et vos souhaits. A

défauts et en cas de désignation d'une personne de confiance, celle-ci sera automatiquement interrogée par le médecin avant toute décision médicale.

## **7.4 LIBERTES FONDAMENTALES**

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches



### **Ces libertés fondamentales sont les suivantes :**

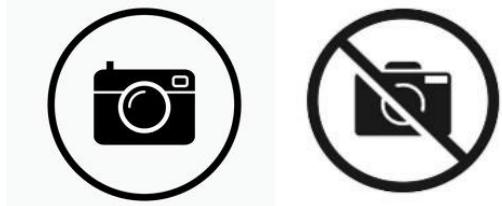
- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de l'autonomie,
- Respect de la vie privée : si le résident souhaite garder l'anonymat il en fait la demande auprès de la Direction
  - Liberté d'opinion,
  - Liberté de culte,
  - Liberté de circulation
  - Droit aux visites.
- Droit à l'information

## **Le consentement aux soins**

Votre consentement doit être recherché dans tous les cas. Lorsque vous êtes en état d'exprimer votre volonté, de refuser les investigations ou le traitement proposé, le médecin doit respecter ce refus après avoir informé de ses conséquences.

## **Le droit à l'image**

Un avenant est annexé au contrat de séjour dans le but de recueillir votre choix.



## **L'exercice effectif de la totalité des droits civiques**

Attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'Institution, qui prend à ce effet toutes mesures utiles. Il est recommandé de s'inscrire sur la liste électorale de Fauville-en-Caux.



## **Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique**

La visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions des uns et des autres.

# **LISTE DE MES DROITS**

## **1. Le droit à un accompagnement**

- J'ai le droit à un accompagnement, tel de je suis

## **2. Droit à une aide adaptée**

- J'ai le droit à une aide personnalisée, tout au long de ma vie

## **3. Droit à l'information**

J'ai le droit à une information simple et complète :

- Sur mon accompagnement
- Sur mon lieu de vie
- Les autres possibilités d'accompagnement
- Sur le respect de ma vie personnelle

## **4. Libre participation de la personne**

- Je dois recevoir des informations faciles à comprendre sur mon accompagnement
- J'ai le droit à un projet personnalisé adapté

## **5. Droit au refus**

- Je peux dire non aux aides proposées
- Je peux en demander le changement

## **6. Droit au respect des liens familiaux**

J'ai le droit à une aide pour maintenir mes liens familiaux

## **7. Droit à la protection**

- Mes informations personnelles sont privées
- Je dois donner mon accord pour les partager

## **8. Droit à l'autonomie**

- Je peux circuler librement
- Je peux être accompagné si j'en ai besoin
- Je peux avoir une vie sociale en dehors de mon établissement
- Je dispose de tous mes biens et de mon salaire sauf si le juge le décide

## **9. Principe de prévention et de soutien**

- J'ai le droit à un soutien dans les moments importants
- Le soutien de ma famille

## **10. Droit à la citoyenneté**

- L'établissement doit m'aider à connaître mes droits et à respecter mes devoirs

## **11. Liberté et croyance**

- J'ai le droit au respect de ma religion

## **12. Dignité et intimité de la personne**

- J'ai le droit à l'intimité
- A une vie affective et sexuelle
- Je dois respecter le choix de l'autre

Directeur Général : Monsieur Emmanuel PHILIPPE  
Directrice Adjointe : Madame Lydia RAMASSAMY

#### **ENCADREMENT ET QUALITE DE VIE**

Médecin coordonnateur : Dr MOUTERDE  
Cadre de Santé : MME LECLERC – POSTE 233  
IDEC : Madame BLONDEL Laura – Poste 216  
IDEC : Madame FEUILLYE Madeline – Poste 276  
Psychologue : Madame Julie DELHASSE – Poste 252  
Animatrice : Poste 275

Infirmières : Poste 234 et 274  
Service 1er Etage : Poste 260  
Service 2ème Etage : Poste 261  
Service Unité Protégée : Poste 258 ou 259  
Responsable hôtellerie : Poste 268

#### **SERVICES LOGISTIQUES**

Service Technique : MR CAVELIER Poste 271  
Service Technique : Mr RENOU Poste 273  
Service Lingerie : Poste 256  
Service Cuisine : Madame LETHUILLIER– Poste 400 ou 403

#### **ACCUEIL – ADMISSIONS**

Madame YON OU Mme THOMAS 02.35.96.77.11

#### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Monsieur VASSE, Président, Maire de Terres de Caux

#### **CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Représentant des personnes accompagnées

Monsieur DOUTRELEAU André, Membre Titulaire  
Madame GRENET Sonia, Membre Titulaire  
Monsieur GRENIER Jacques, Membre Suppléant

Monsieur BARAT Claude, Membre Titulaire  
Monsieur BARBARAY Serge, Membre Suppléant

#### Représentants des familles

Madame LAMBERT Christèle, Membre Titulaire  
Madame SANSON Christine, Membre Titulaire

Madame BARAT Claude, Membre Titulaire

Représentant en charge d'une mesure de protection

Monsieur TOURMENTE Michel, Membre Titulaire

#### **ASSOCIATION « AU PATIO FLEURI «**

M, Présidente  
Madame SAUTREL Corinne, Trésorière

En semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00 : les appels téléphoniques extérieurs arrivent sur le standard 02.35.96.77.11 au service administratif. En semaine, du lundi au vendredi, de 17h00 à 21h00, de 7h00 à 8h30 : les appels téléphoniques extérieurs sont transférés sur le Poste 234 - IDE (toutes les nuits y compris samedi, dimanche et jour férié, de 21h00 à 7h00).