



# Livret d'accueil

E.H.P.A.D.

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Pavillon Maurice Charlier  
Unité d'Accueil Spécialisé « Alzheimer » L'Escale  
Pavillon Paul Leitchmann

**Centre Hospitalier Saint-Charles - 1 rue Henri Garnier - 55200 COMMERCY**

# Bienvenue

Ce livret d'accueil a pour but de vous présenter l'Etablissement  
d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
(E.H.P.A.D)  
du Centre Hospitalier Saint-Charles de Commercy  
et de faciliter votre accueil.

Le Directeur et l'ensemble du personnel  
vous souhaitent la bienvenue.

## Sommaire

|       |                                                                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | PRÉSENTATION de L'ETABLISSEMENT .....                                                              | 5  |
| 1.1.  | La maison de retraite .....                                                                        | 5  |
| 1.2.  | Le public accueilli .....                                                                          | 6  |
| 1.3.  | Le personnel et l'équipe .....                                                                     | 7  |
| 1.4.  | Les autres intervenants.....                                                                       | 8  |
| 1.5.  | La sécurité incendie .....                                                                         | 8  |
| II.   | L'ADMISSION .....                                                                                  | 9  |
| 2.1.  | Les modalités administratives .....                                                                | 9  |
| 2.2.  | Les frais de séjour .....                                                                          | 9  |
| III.  | VOTRE SANTE.....                                                                                   | 11 |
| 3.1.  | La prise en charge médicale .....                                                                  | 11 |
| 3.2.  | La prise en charge de la douleur .....                                                             | 11 |
| IV.   | LA VIE AU QUOTIDIEN .....                                                                          | 12 |
| 4.1.  | Le projet personnalisé .....                                                                       | 12 |
| 4.2.  | Le linge .....                                                                                     | 12 |
| 4.3.  | Le trousseau.....                                                                                  | 12 |
| 4.4.  | La chambre .....                                                                                   | 12 |
| 4.5.  | La restauration.....                                                                               | 13 |
| 4.6.  | Les visites .....                                                                                  | 13 |
| 4.7.  | Les vacances .....                                                                                 | 14 |
| 4.8.  | Téléphone .....                                                                                    | 14 |
| 4.9.  | Télévision.....                                                                                    | 14 |
| 4.10. | Le courrier .....                                                                                  | 14 |
| 4.11. | L'animation.....                                                                                   | 14 |
| 4.12. | Après 21h... ..                                                                                    | 15 |
| V.    | VOS DROITS ET DEVOIRS .....                                                                        | 15 |
| 5.1.  | La vie en collectivité.....                                                                        | 15 |
| 5.2.  | Tabac .....                                                                                        | 16 |
| 5.3.  | Boissons alcoolisées.....                                                                          | 16 |
| 5.4.  | Culte.....                                                                                         | 16 |
| 5.5.  | Vie affective et sexuelle.....                                                                     | 17 |
| 5.6.  | Valeurs.....                                                                                       | 16 |
| 5.7.  | L'information, le consentement et le refus de soins.....                                           | 17 |
| 5.8.  | Accès aux documents médicaux.....                                                                  | 17 |
| 5.9.  | La personne de confiance (La loi du 4 mars 2002 et art. L1111-6 du Code de la Santé Publique)..... | 18 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.10. Les directives anticipées (article R 111-17 du Code de la Santé Publique)..... | 18 |
| 5.11. Le don d'organes et de tissus à visée thérapeutique.....                       | 18 |
| 5.12. Informatique, libertés, anonymat et confidentialité.....                       | 19 |
| 5.13. Vos droits civiques .....                                                      | 19 |
| VI. DEMARCHE QUALITE ET SECURITE DES SOINS.....                                      | 20 |
| 6.1. La démarche Qualité et Gestion des Risques .....                                | 20 |
| 6.2. Politique de prévention de l'établissement.....                                 | 20 |
| VII. LES INSTANCES REPRESENTATIVES DES USAGERS.....                                  | 21 |
| 7.1. Conseil de la vie sociale.....                                                  | 21 |
| 7.2. Commission des Usagers.....                                                     | 21 |
| 7.3. Recours à une personne qualifiée.....                                           | 21 |
| VIII. VOTRE SORTIE : .....                                                           | 22 |
| IX. ANNEXES .....                                                                    | 23 |
| 9.1. Charte des droits et libertés de la Personne Agée Dépendante,.....              | 23 |
| 9.2. Charte de bienveillance, .....                                                  | 23 |
| 9.3. Charte « Ethique », .....                                                       | 23 |
| 9.4. Dépôts des biens et valeurs.....                                                | 23 |
| 9.5. Les directives anticipées.....                                                  | 23 |
| 9.6. Liste ministre du culte .....                                                   | 23 |
| 9.7. Les tarifs .....                                                                | 23 |

## I. PRÉSENTATION de L'ETABLISSEMENT

### 1.1. La maison de retraite

L'EHPAD, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes est implanté sur le site de l'Hôpital Saint-Charles lui-même situé à proximité du centre-ville. L'EHPAD dispose d'un parc arboré parc sécurisé, d'espaces de détente et d'un jardin thérapeutique au sein de l'UASA.

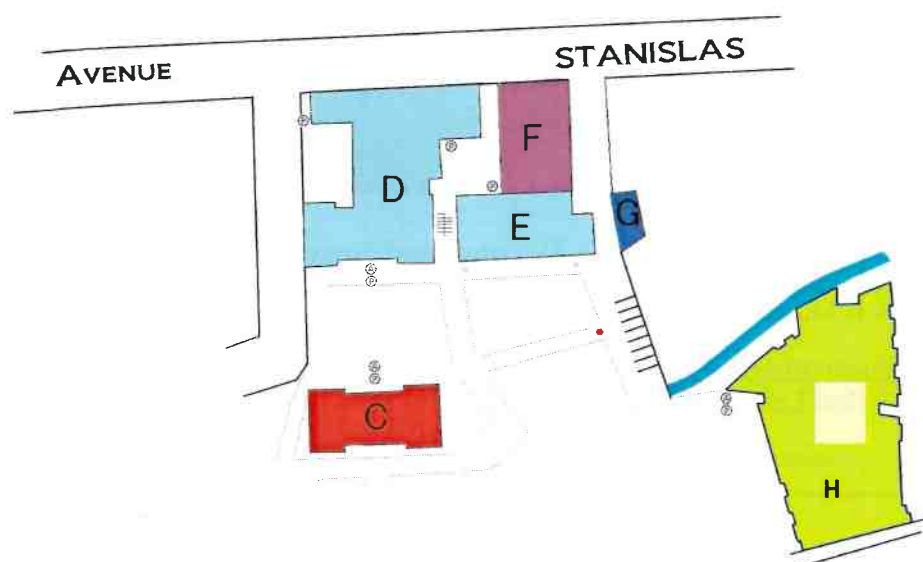


L'E.H.P.A.D. comprend 3 pavillons :

|                                                                                            |                                                                                                 |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Pavillon Maurice Charlier</b><br>(Bâtiment D ; E ; F)                                   | ⇒ 92 lits                                                                                       |                                |
| <b>Pavillon Leichtmann</b><br>(Bâtiment C)                                                 | ⇒ 19 lits                                                                                       |                                |
| <b>Unité d'Accueil<br/>Spécialisé Alzheimer</b><br><b>UASA – L'Escale*</b><br>(Bâtiment H) | Hébergement<br>permanent                                                                        | ⇒ 21 lits                      |
|                                                                                            | Accueil de jour limité<br>à 90 j/an<br>de 9h00 à 17h00 sauf<br>les week-ends et jours<br>fériés | ⇒ 3 places « accueil de jour » |
| <b>Pôle d'Activités et de Soins<br/>adaptés (PASA)</b>                                     | ⇒ 14 places (ouverture en 2016)                                                                 |                                |
| <b>EHPAD</b>                                                                               | ⇒ 3 lits Hébergement temporaire limité à 90 j/an                                                |                                |

\* **L'Escale** est un pavillon réservé aux résidents déambulants atteints de la maladie Alzheimer et troubles apparentés. Une réorientation s'impose lorsque l'état de santé du résident ne correspond plus à ces critères.

\* **Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (P.A.S.A.)** est un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD du Centre Hospitalier, ayant des troubles du comportement modérés, consécutifs à une maladie neurodégénérative associée à un syndrome démentiel, qui altère la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents. L'accueil de personnes extérieures à l'EHPAD est possible, les résidents restant prioritaires. Il se situe au RDC du bâtiment Maurice Charlier. Cette unité dispose de 14 places pour des résidents de l'EHPAD qui bénéficient d'un à plusieurs jours par semaine d'activité et de soins adaptés. Elle est ouverte chaque jour de la semaine (du lundi au vendredi) de 9h18 à 16h30.



En fonction de l'évolution de son état de santé, le résident sera réorienté soit dans un autre pavillon de l'E.H.P.A.D., soit à l'Unité de Soins de Longue Durée (U.S.L.D.) au Centre Hospitalier de Commercy, soit dans un autre établissement.

## 1.2. Le public accueilli

L'établissement accueille les personnes âgées de plus de 60 ans (sauf dérogation), seules ou en couple, valides, semi valides ou dépendantes.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

L'EHPAD est habilité également à recevoir des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés

### 1.3. Le personnel et l'équipe

L'équipe est composée de professionnels paramédicaux et d'un médecin coordonnateur.

**Le médecin coordonnateur** assure le lien entre les médecins traitants, le cadre de santé et l'équipe paramédicale. Il est responsable de la prise en charge du résident au sein de l'E.H.P.A.D., tant au niveau des soins que du fonctionnement de la structure.

**Le cadre de santé** coordonne et assure le bon fonctionnement du service pour que le séjour se déroule en respectant des règles de qualité et de sécurité. Il assure la liaison entre vous, votre famille, le médecin coordonnateur et le médecin traitant.

**L'Infirmier Diplômé d'Etat** assure une surveillance dans le cadre de la prise en charge globale du résident selon les prescriptions du médecin et veille au respect des objectifs du Projet Personnalisé.

**L'Aide-soignant(e), l'Aide Médico Psychologique et l'Agent des Service Hospitalier** participent à la prise en charge globale du résident dans le respect du projet personnalisé et assurent par délégation et en collaboration certains soins. Ils sont présents 24h / 24h et à votre écoute, ils vous accompagnent au quotidien, dans tous les gestes de la vie courante ainsi que dans l'animation.

**L'animatrice** organise, accompagne et coordonne les différents ateliers, échanges et sorties.

#### ➤ En fonction des besoins, vous pouvez rencontrer :

**La psychologue** qui participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie individualisé de chaque personne grâce à son intervention auprès des soignants, développant ainsi la pluridisciplinarité de l'équipe, mais aussi grâce à des entretiens et suivis individuels auprès des personnes accueillies.

**La diététicienne**, pour adapter vos repas en fonction de votre régime et des non-gouts

**L'ergothérapeute** qui favorise le maintien de la participation des résidents à des activités physiques et psychosociales (atelier équilibre ou cuisine, par exemple) ; il est également attentif à la prévention des complications liées aux pathologies du grand âge (prévention des risques cutanés, des troubles orthopédiques, des chutes, etc...).

**L'assistante sociale**, qui a pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les informer et de les aider dans les démarches pour l'obtention de prestations et d'aides de tous types.

**La secrétaire médico-sociale** qui assure le secrétariat de l'E.H.P.A.D., elle est la référente pour la gestion administrative des dossiers et de la facturation.

#### 1.4. Les autres intervenants

Internes à l'hôpital, il s'agit des personnels administratifs, techniques ou soignants en charge notamment de la qualité, de l'hygiène, de la préparation des repas, de l'entretien du linge ou de la maintenance des locaux, du matériel ou du mobilier.

Externes à l'hôpital, il s'agit des coiffeurs, kinésithérapeutes, pédicures ... qui peuvent intervenir au sein de l'E.H.P.A.D. Les frais liés à ces prestations sont à votre charge. Toute activité libérale est à la charge du résident.

#### 1.5. La sécurité incendie

Toutes les chambres et tous les locaux sont équipés d'une détection incendie. En cas d'alerte d'incendie, faites confiance au personnel qui connaît les mesures à prendre et les gestes à faire, il vous guidera. L'établissement est équipé d'un système de vidéo-protection permettant de garantir la sécurité des professionnels et résidents.

*Aider et accompagner quotidiennement les résidents dans les actes de la vie courante  
tout en respectant leur autonomie par le biais d'un projet personnalisé.  
(Charte de bienveillance et de la personne âgée dépendante en annexe)*

## II. L'ADMISSION

---

### 2.1. Les modalités administratives

#### ❖ L'accueil pour une inscription/des renseignements

**L'assistante sociale** est votre interlocutrice et vous guide dans vos différentes démarches. Son bureau se situe au Centre Hospitalier, au 1<sup>er</sup> étage (service de SSR)

*Heures d'ouverture:* 8h30-12h00 et 13h00-17h00

*Tél:* 03.29.90.33.62

*Fax:* 03.29.91.63.13

*Mail:* [assistante.sociale@ch-commercy.fr](mailto:assistante.sociale@ch-commercy.fr)

#### ❖ Le jour de l'admission

**La secrétaire médico-sociale** vous remettra le livret d'accueil, le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement pour signature et un dossier pour une demande d'allocation logement. Son bureau se situe à la structure Alzheimer « L'Escale ».

*Heures d'ouverture :* 8h30-12h00 et 13h00-16h30

*Tél :* 03.29.90.33.50

*Fax :* 03.29.90.33.63

*Mail:* [secretariat-medico-sociale@ch-commercy.fr](mailto:secretariat-medico-sociale@ch-commercy.fr)

Les admissions ont lieu en début d'après-midi du mardi au jeudi.

La première rencontre se fait avec les membres de l'équipe. C'est un moment privilégié où vous pouvez mentionner vos habitudes de vie pour ce séjour. Vos attentes sont prises en compte.

**Vous pouvez témoigner de votre satisfaction à l'égard du personnel  
en participant aux enquêtes de satisfaction.**

### 2.2. Les frais de séjour

**Les frais de séjour sont à votre charge.**

**Le tarif « Hébergement »** recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil, de restauration, d'entretien, d'animation qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies (tarifs disponibles dans le dossier d'admission et affichés dans chaque pavillon).

**Le tarif « Dépendance »** recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, non liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir.

**Le tarif « afférent aux soins »** recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques et les prestations des soins liés à l'état de dépendance. Il est versé directement à l'établissement sous forme de dotation globale de fonctionnement.

Selon le degré de dépendance, le degré d'autonomie et selon les ressources financières, vous pouvez percevoir :

- L'Allocation Personnalisée au Logement (A.P.L.)
- L'Aide Sociale à l'hébergement
- Une aide financière de votre caisse de retraite complémentaire (SNCF...)

Concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.), le financement par le conseil départemental est assuré via une dotation globale

### 2.3. Les situations particulières

#### **Le Tarif « Hospitalisation » :**

- Dans tous les cas, le forfait dépendance n'est plus appliqué.
- ➤ séjour inférieur à 3 jours : le forfait hébergement est facturé en totalité
- ➤ séjour supérieur à 3 jours : Le forfait hébergement est diminué du montant du forfait hospitalier à partir du 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation.

#### **Le Tarif « Absences pour convenances personnelles » :**

- Dans tous les cas, le forfait dépendance n'est plus appliqué.
- ➤ absence inférieure à 3 jours : le forfait hébergement est facturé en totalité
- ➤ absence supérieure à 3 jours : Le forfait hébergement est diminué du montant du forfait hospitalier à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

### III. VOTRE SANTE

---

#### 3.1. La prise en charge médicale

Vous avez le libre choix de votre médecin traitant libéral, et celui-ci interviendra au sein de l'établissement. En cas d'urgence médicale, le médecin désigné sera contacté en priorité.

Les médicaments prescrits par votre médecin sont délivrés par la pharmacie de l'établissement. Pour tout autre besoin, l'infirmière vous donnera les informations nécessaires.

D'autres prestataires peuvent intervenir en fonction des besoins (kinésithérapeute, orthophonistes..).

#### 3.2. La prise en charge de la douleur

Dans cet établissement, les équipes soignantes s'engagent à prendre en charge votre douleur et à vous donner toutes les informations utiles.

## IV. LA VIE AU QUOTIDIEN

---

### 4.1. Le projet personnalisé

Pour bien vous accompagner au quotidien, un projet de soins individualisé est établi avec vous, en concertation avec l'équipe professionnelle. Ce projet sera revu et adapté selon vos besoins.

### 4.2. Le linge

L'établissement fournit les draps, alèses et couvertures et le linge de toilettes, il prend en charge l'entretien du linge personnel.

Le marquage du linge par l'établissement est gratuit

L'entretien des pièces délicates restent sous votre responsabilité.

### 4.3. Le trousseau.

Une liste vous est proposée, elle est disponible dans le dossier d'admission.

Les produits d'hygiène sont à votre charge (savon liquide spécifique visage et corps, shampoing, gel douche...). L'utilisation des savonnettes est proscrite.

### 4.4. La chambre

Les structures disposent de chambres individuelles et de chambres doubles.

Elles sont équipées d'un lit médicalisé, d'un fauteuil, d'une table ou bureau, d'une chaise et d'un cabinet de toilette.

Chaque chambre est équipée d'une sonnette d'appel.

Vous pouvez la personnaliser avec les objets que vous souhaitez.



#### 4.5. La restauration

##### Les repas :

A votre arrivée, vos habitudes alimentaires sont recueillies afin de prendre en compte vos goûts et adapter au mieux les menus. Les repas sont servis soit en salle à manger soit sur motif médical en chambre. Des collations peuvent aussi être proposées.

Les repas sont confectionnés par la cuisine de l'établissement. Si besoin, une diététicienne conçoit votre menu en fonction de votre état de santé, dans le respect de vos pratiques religieuses. Les repas sont servis aux horaires suivants :

- le petit déjeuner à partir de 7h00,
- le déjeuner à partir 11h45,
- un goûter est servi tous les jours  
dans le courant de l'après-midi,
- le dîner à partir de 18h45.



Des repas évènementiels sont également organisés.

Si vous souhaitez prendre un repas à l'extérieur, il faut prévenir l'équipe professionnelle dès que possible

Vous pouvez inviter parents, amis à partager votre repas. (Le tarif accompagnant vous est communiqué en annexe.) Pour cela, il suffit de prévenir le personnel 48h à l'avance et d'acheter un ticket au Service des Admissions/Facturation à l'entrée du bâtiment V120.

*Heures d'ouverture: 8h30-12h00 et 13h00-16h30*

##### La commission des menus :

Elle est composée de professionnels soignants, du responsable de la cuisine mais également de représentants des familles et de résidents. Elle se réunit pour évaluer la qualité des repas servis. Elle a pour objectif de recevoir les appréciations sur la qualité des prestations, menus et organisations, et proposer des améliorations tout en respectant les points de vue technique et diététique.

##### Les aliments dont vous pouvez disposer dans votre chambre :

Si vous apportez ou si l'on vous apporte des denrées ou des boissons, il est recommandé d'en informer les professionnels qui vous donneront les règles à respecter.

#### 4.6. Les visites

Les visites sont conseillées à partir de 11h pour privilégier les soins.

Si vous souhaitez vous absenter ou faire une sortie avec un proche, merci d'en informer l'équipe.

#### 4.7. Les vacances

Si vous souhaitez vous absenter de la structure pour plusieurs jours, il faut prévenir l'équipe soignante. Dans le cas d'une absence supérieure à 3 jours et dans la limite de 5 semaines par an, cela entraîne une réduction du tarif tout en assurant la réservation de votre chambre. Si vous avez des traitements en cours, une prescription doit être faite pour la durée de l'absence (de plus de 3 jours).

Pour plus de précision, vous pouvez vous référer au règlement de fonctionnement.

#### 4.8. Téléphone

Si vous souhaitez être joint par téléphone, nous vous conseillons d'ouvrir une ligne téléphonique ou d'apporter votre téléphone portable.

#### 4.9. Télévision

Certaines chambres sont équipées d'un téléviseur, quand ce n'est pas le cas il vous est possible d'en apporter un.

#### 4.10. Le courrier

Il est distribué tous les matins sauf les week-ends. L'expédition se fait par le biais de l'équipe. Veuillez à bien transmettre vos nouvelles coordonnées en précisant :

M. / Mme :

Service :

Centre Hospitalier Saint-Charles

1 rue Henri Garnier

CS 80107

55205 Commercy Cedex

#### 4.11. L'animation

Les activités organisées sur une structure restent ouvertes à tous les résidents. Le planning bimensuel des animations proposées est affiché dans chaque structure. Elles sont animées soit par des personnels salariés de l'établissement, soit par des bénévoles. Ceux-ci sont organisés dans le cadre de l'association Saint Charles. Ses bénévoles accompagnent les professionnels au cours des activités (goûters, sorties, jeux de société, échanges inter générationnels, chorale, atelier cuisine, bricolage, bibliothèque...).

Coordonnées de l'association sont disponibles auprès du Secrétariat de Direction.



#### 4.12. Après 21h...

Une équipe de nuit reste à votre écoute et vous accompagne.

Les portes sont fermées à 21h. Nous vous remercions d'observer le calme et le silence à partir de 22h00

**Les familles sont les bienvenues pour accompagner les résidents  
lors des animations ou des sorties**

## V. VOS DROITS ET DEVOIRS

### 5.1. La vie en collectivité

Vivre ensemble impose certains principes :

- Respect de la liberté de chacun
- Respect de la vie privée, courtoisie
- Respect mutuel

Résidents et professionnels s'engagent réciproquement à respecter les dispositions définies par la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement.

## 5.2. Tabac

Il est interdit de fumer ou vapoter au sein de l'établissement (interdit par le décret du 16 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics).

## 5.3. Boissons alcoolisées

Il est déconseillé d'apporter des boissons alcoolisées.

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

## 5.4. Culte

La pratique du culte, y compris la visite de représentants des différentes confessions, est possible pour les personnes qui en font la demande. Les coordonnées sont affichées dans chaque pavillon et en annexe du livret d'accueil

L'aumônier catholique est présent et un office religieux est organisé tous les VENDREDIS à 14h15 à la chapelle de l'établissement

Un dépliant précisant la mission de l'aumônerie est disponible.

## 5.5. Vie affective et sexuelle

Le choix de la vie affective et sexuelle du résident est respecté tant qu'il est sans conséquences sur la vie collective et dans un principe de droit et d'éthique.

## 5.6. Valeurs

Vous êtes invités à déposer auprès du régisseur des dépôts (bureau des Admissions), les fonds, titres, bijoux et autres objets (chéquier, carte bancaire, livret d'épargne, clés...). Il est recommandé de **souscrire une assurance** en cas de perte ou de casse de vos appareils auditifs, dentaires, lunettes

...

Pour la sécurité de vos biens, vous pouvez apporter un meuble fermant à clé.

Un document et une information orale sur les dispositions générales de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatives aux formalités de dépôts des valeurs et des choses mobilières durant votre séjour vous sera remis à votre entrée pour signature.

Un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés (signé du déposant et du dépositaire) vous sera remis.

En aucun cas, le dépôt de bien, quelle que soit la nature des objets, n'est obligatoire mais **est toutefois vivement recommandé**, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée que pour des objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit, de bien de valeur ou au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente pour les autres biens. (pour les autres objets - vêtements - ils seront, soit détruits, soit mis à la disposition des malades ou résidents de l'établissement sans ressource).

Le personnel administratif se tient à votre disposition pour toutes précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir ( de 8h30 à 17h).

### 5.7. L'information, le consentement et le refus de soins

Toute personne a le droit d'être informée de son état de santé et reste acteur de sa prise en charge. Vous participez donc aux choix thérapeutiques vous concernant. Avant tout acte médical ou prise de traitement, votre médecin vous apporte des informations suffisantes et nécessaires sur les bénéfices et les risques des soins proposés pour vous **permettre** de donner votre consentement libre et éclairé ou de les refuser.

### 5.8. Accès aux documents médicaux

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues par des professionnels et l'établissement de santé. La demande doit être réalisée auprès du Directeur à l'aide du formulaire spécifique disponible auprès du secrétariat du service. Toute demande doit faire l'objet d'une vérification d'identité. Les frais d'envoi et de photocopie du dossier sont à votre charge.

Le résident peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir la communication par le médecin responsable de la structure concernée ou par tout membre du corps médical de l'établissement désigné par lui à cet effet.

Si le résident en fait la demande, l'hôpital doit proposer systématiquement un accompagnement d'accès aux informations médicales. La proposition d'accompagnant reste recommandée même si l'utilisateur n'en prend pas l'initiative.

A la fin de chaque séjour, copies des informations concernant les éléments utiles à la continuité des soins est remise directement au résident au moment de sa sortie, et au praticien que lui-même aura désigné dans un délai de huit jours maximum.

### 5.9. La personne de confiance (Loi du 4 mars 2002 et art. L1111-6 du Code de la Santé Publique)

Cette loi prévoit que toute personne majeure (sauf si elle est sous tutelle) lors de son admission en EHPAD, peut désigner une personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant acceptant de jouer ce rôle. Cette personne vous apportera aide et soutien pendant votre séjour. Elle ne prend pas de décisions médicales. Elle est consultée à titre obligatoire mais le médecin pourra passer outre cet avis pour prendre la décision qu'il jugera la meilleure. La personne de confiance ne peut pas accéder seule à votre dossier médical, mais elle peut vous assister si vous demandez à le consulter. Elle ne recevra pas d'informations que vous souhaitez garder confidentielles. Elle peut être différente de la personne à prévenir.

#### **Cette personne a deux rôles :**

- Elle vous accompagne et vous soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et vous aider à prendre des décisions.
- Elle est consultée pour engager des investigations médicales, quand vous ne pouvez pas manifester votre volonté.

#### **Comment désigner la personne de confiance ?**

Elle doit être désignée par écrit sur un formulaire que l'équipe soignante vous présentera. Le document sera conservé dans votre dossier médical. Cette désignation sera valable pour la durée de l'hospitalisation. Elle sera révocable à tout moment.

### 5.10. Les directives anticipées (article R 111-17 du Code de la Santé Publique)

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées précisant les conditions pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent les souhaits de la personne relative à sa fin de vie. Ces directives peuvent autoriser le médecin dans le cadre d'une procédure collégiale à prendre la décision de limiter ou d'arrêter le traitement alors que le poursuivre relèverait d'une obstination déraisonnable.

### 5.11. Le don d'organes et de tissus à visée thérapeutique

La seule et unique façon de faire connaître votre choix est de le confier à vos proches. Après avoir consulté le registre national des refus, c'est vers eux que les équipes médicales se tourneront pour s'assurer que vous n'étiez pas contre le don de vos organes avant d'envisager tout prélèvement.

Vous souhaitez que vos organes et tissus soient greffés à des malades après votre décès ? Dites- le simplement à vos proches ! Le dire à ses proches (conjoint, parents, famille...), c'est le moyen le plus efficace pour signifier votre choix et pour qu'il soit respecté.

Certaines personnes choisissent de remplir une carte de donneur, de la porter sur eux ou de la ranger dans leurs papiers personnels pour laisser une trace écrite de leur décision. Il faut cependant savoir qu'une carte de donneur n'a pas de valeur légale et qu'elle est rarement retrouvée au moment d'un décès.

Que vous portiez une carte ou non, vos proches seront interrogés par les équipes médicales sur votre position concernant le don d'organes.

Informez vos proches c'est donc s'assurer que votre volonté sera respectée, au cas où. Cela permet aussi d'épargner un questionnement douloureux pour les proches, dans un moment déjà difficile.

### 5.12. Informatique, libertés, anonymat et confidentialité

L'hôpital de Commercy recourt aux traitements automatisés d'informations nominatives dans le cadre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces données sont transmises au médecin responsable de l'information médicale de l'établissement et sont protégées par le secret médical. Le malade peut, par l'intermédiaire d'un médecin désigné par lui à cet effet, exercer son droit d'accès et de rectification, et ce droit s'exerce auprès du médecin responsable de l'information médicale de l'établissement, par l'intermédiaire du praticien responsable de la structure médicale dans laquelle il a reçu des soins ou du praticien ayant constitué son dossier.

Le résident a droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi susvisée.

Le respect du secret des informations vous concernant est un droit. Sachez que l'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

Si vous souhaitez que votre présence ne soit pas divulguée, faites en la demande au bureau des admissions, au cadre du service ou au personnel soignant.

### 5.13. Vos droits civiques

Si des élections ont lieu pendant votre séjour et que vous ne pouvez pas vous déplacer, vous pouvez faire appel à un proche ou vous pouvez faire part de votre demande à l'équipe soignante qui vous accompagnera.

## VI. DEMARCHE QUALITE ET SECURITE DES SOINS

---

### 6.1. La démarche Qualité et Gestion des Risques

L'établissement s'est engagé dans une démarche qualité et gestion des risques afin d'améliorer continuellement la qualité et la sécurité de votre prise en charge. Le code de l'action sociale et des familles impose aux organismes sociaux et médico-sociaux à « procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent ». Cette évaluation se décline en deux temps : une évaluation interne suivie d'une évaluation externe. C'est dans cette optique que l'EHPAD réalise une évaluation interne et une évaluation externe en 2023, avec la participation des équipes, de la Direction et des membres du CVS et de l'association Saint-Charles.

Par ailleurs, des enquêtes de satisfaction sont réalisées chaque année. Les résultats sont affichés et présentés au Conseil de la Vie Sociale.

### 6.2. Politique de prévention de l'établissement

La prévention des infections nosocomiales est une préoccupation majeure du centre hospitalier. Elle intègre la démarche de sécurité et de qualité de soins.

L'hôpital auquel est rattaché l'E.H.P.A.D. dispose d'un Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (C.L.I.N.) qui coordonne les actions de prévention et de surveillance des infections nosocomiales en liaison avec l'ensemble des professionnels médicaux et paramédicaux.

L'équipe soignante (*médecins, infirmiers*) est à votre disposition pour vous donner toutes les informations personnalisées et adaptées à votre situation.

## VII. LES INSTANCES REPRESENTATIVES DES USAGERS

---

### 7.1. Conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est un lieu d'expression entre les usagers, les familles, les professionnels. Il permet d'aborder le fonctionnement des structures, de donner un avis et d'échanger. Vous pouvez solliciter les représentants des familles ou les résidents. Un conseil de la vie sociale (C.V.S.) se réunit trois fois dans l'année.

Les noms des représentants résidents et familles sont indiqués sur le panneau d'affichage de chaque pavillon. Un endroit est spécifiquement réservé au C.V.S.

### 7.2. Commission des Usagers

L'utilisateur a la possibilité de contacter par écrit le responsable du service ou le directeur pour saisir la commission des usagers.

Cette commission a pour mission de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des personnes accueillies et de leurs proches.

Cette commission facilite les démarches de ces personnes et veille à ce qu'elles puissent, le cas échéant, exprimer leurs griefs auprès des responsables de l'établissement, entendre les explications de ceux-ci et être informées des suites de leurs demandes.

### 7.3. Recours à une personne qualifiée

Toute personne prise en charge par l'établissement peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet du Département, le directeur de l'Agence Régionale de Santé et le président du Conseil Départemental.

Cette liste est disponible au secrétariat de Direction ou affichée dans le hall du bâtiment Vaudemont.

## VIII. VOTRE SORTIE :

---

Si vous désirez quitter l'établissement soit pour un retour à domicile, soit pour un changement de résidence, vous devez en informer le Directeur par courrier recommandé ou remise en mains propres, avec un préavis de 1 mois.

**Nous vous  
souhaitons un  
bon séjour**

## **IX. ANNEXES**

---

- 9.1. Charte des droits et libertés de la Personne Agée Dépendante,
- 9.2. Charte de bienveillance,
- 9.3. Charte « Ethique »,
- 9.4. Dépôts des biens et valeurs
- 9.5. Les directives anticipées
- 9.6. Liste ministre du culte
- 9.7. Les tarifs
- 9.8. Le bon usage des médicaments



# Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

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

## 1. Choix de vie

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

## 2. Cadre de vie

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

## 3. Vie sociale et culturelle

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

## 4. Présence et rôle des proches

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

## 5. Patrimoine et revenus

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

## 6. Valorisation de l'activité

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

## 7. Liberté d'expression et liberté de conscience

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

## 8. Préservation de l'autonomie

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

## 9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

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

## 10. Qualification des intervenants

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

## 11. Respect de la fin de vie

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

## 12. La recherche : une priorité et un devoir

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

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

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

## 14. L'information

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

**fng**

Fondation Nationale de Gérontologie  
49, rue Mirabeau - 75016 PARIS  
Tel : 01 55 74 67 00 - [www.fng.fr](http://www.fng.fr)

Version révisée 2007





## CHARTRE D'BIENVEILLANCE

Service concerné: Tous les services

Version: 1

Date d'application: 5/01/11

Code: PARC/C/CHT/01

Page 1 sur 1

Les êtres comptent toujours plus que les choses ou que les actes  
 Cette charte a pour projet de promouvoir le mieux être des résidents/patients, tout en donnant aux soignants un cadre de travail serein et motivant

## I. RESPECT DES REGLES GENERALES D'INTIMITE ET DE COURTOISIE

- 1- Toujours Frapper à la porte avant d'entrer dans la chambre
- 2- Respecter les règles de politesse et de courtoisie habituellement en usage
- 3- Respecter le vouvoiement
- 4- Respecter l'intimité pendant la toilette et les soins

## II. RESPECT INDIVIDUALISE

- 1- Adapter les soins et y consacrer un temps en accord avec le rythme du résident/patient
- 2- Expliquer au résident/patient ce qu'on va faire, puis ce qu'on fait quand on le fait
- 3- Respecter les habitudes de vie du résident/patient. Individualiser les soins et l'accompagnement
- 4- Assurer les soins nécessaires aux besoins vitaux et au confort du résident/patient
- 5- Prendre en compte des douleurs physiques, tant sur le plan psychologique, que sur le plan médical

## III. RECONNAISSANCE DE CE QUI EST EXPRIME

et même en accompagner l'expression, tout en respectant une précieuse confidentialité

- 1- Reconnaître les douleurs psychiques du résident/patient, même si on ne peut y remédier
- 2- Reconnaître la plainte de la douleur physique du résident/patient comme vraie
- 3- Reconnaître les souhaits exprimés par le résident/patient, même quand on ne peut les satisfaire
- 4- Utiliser la considération et la reconnaissance, ne jamais gérer un mal être par le déni
- 5- Ne porter aucun jugement, ni envers le résident/patient, ni envers ses proches
- 6- Accompagner les proches dans ce qu'ils expriment, car cela fait partie de la qualité globale des soins

## IV. QUALITE DE LA VIE SOCIALE

- 1- Respect de la vie privée du résident/patient
- 2- Favoriser le lien du résident/patient avec la société, et avec ses proches
- 3- Répondre au besoin de communication et d'accomplissement personnel du résident/patient
- 4- Proposer au résident/patient un espace de vie adapté et convivial, tenant compte de ses capacités
- 5- Veiller à la qualité de cet espace de vie : propreté, odeurs, niveau sonore, décoration
- 6- Respecter la religion quelle qu'elle soit, ou l'absence de religion, du résident

## V. AUTONOMIE \*

- 1- Dans la mesure de sa sécurité et du respect d'autrui, permettre au résident/patient de choisir lui-même les règles de sa conduite, la direction à donner à son existence, même quand certains risques sont liés à ses décisions
- 2- Eviter de faire à la place du résident/patient ce qu'il peut faire lui-même. Juste, si nécessaire, le faire avec lui.
- 3- Maintenir la continence du résident/patient le plus longtemps possible en le conduisant aux toilettes
- 4- Permettre au résident/patient de demander de l'aide en mettant une sonnette à sa disposition
- 5- Mettre en œuvre, avec soin, ce qui est énoncé au § III « Reconnaissance de ce qui est exprimé »

\*Autonomie vient du grec autonomos :

de auto (soi-même) et nomos (lois). C'est à dire « régi par ses propres lois »



# CHARTRE ETHIQUE

|                                        |
|----------------------------------------|
| Services concernés : Tous les services |
| Version : 1                            |
| Date d'application : 29/03/2012        |
| Code : ETH/B/CHT/01                    |
| Page 1 sur 1                           |

*Notre devoir le plus noble et le plus ambitieux : le respect de la personne humaine.*

## Généralités

*Par cette charte nous nous engageons à respecter la dignité humaine dans tous ses aspects.*

*Cette charte n'est pas un code de conduite mais plutôt un code de bonne entente, favorisant le respect mutuel et la promotion des droits et des responsabilités des usagers et de toutes les personnes œuvrant sur le centre hospitalier Saint-Charles.*

*Cette charte a été rédigée par des membres du Groupe de Réflexion Ethique du CH St Charles. Ainsi les valeurs auxquelles elle fait référence sont l'aboutissement d'une réflexion et d'un choix. ...*

## L'ACCUEIL

C'est adopter une attitude professionnelle et empathique envers chaque patient/résident/consultants et ses proches.

## LE RESPECT DE LA DIGNITE

Le respect de la dignité se traduit par le respect inconditionnel de tout homme (patient/résident...) quelque soit son âge, sexe, origine ethnique, sa santé physique/mentale, religion ou encore sa condition sociale.

## LA BIENTRAITANCE

La Bienveillance est le respect des règles de l'art de soigner et d'accompagner les personnes afin d'assurer au mieux leur santé, leur bien-être en respectant leurs désirs et leurs valeurs.

## L'AUTONOMIE

Le respect de l'autonomie c'est la reconnaître, la maintenir et l'encourager.

L'information, la communication et l'éducation thérapeutique constituent des éléments essentiels au développement et au maintien de l'autonomie et du rétablissement.

*Le Groupe de Réflexion Ethique  
du Centre Hospitalier Saint Charles*



# VOS BIENS ET VALEURS

Hôpital St-Charles



Il vous est demandé de signer le cadre ci-dessous et de le transmettre au bureau des admissions par l'intermédiaire de l'infirmière de service.

Je soussigné, M. \_\_\_\_\_

Agissant pour le compte de M. \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Reconnais avoir reçu ce jour un document et une information orale sur les dispositions générales de la loi du 6 juillet 1992 et le décret du 27 mars 1993 relatives aux formalités de dépôts des choses mobilières durant mon séjour.

Fait à Commercy le : \_\_\_\_\_

Signature :

*Reçu gardé dans le dossier administratif du patient ou du résident.*



## VOS BIENS ET VALEURS

Hôpital St-Charle



En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets **déposés** dans les établissements de santé et au décret d'application n° 93-550 du 27 mars 1993, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens.

Les sommes d'argent, titre, valeurs, livret d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès du comptable de l'établissement (Monsieur le Trésorier) par l'intermédiaire du Régisseur du **Centre** Hospitalier.

Les autres biens mobiliers dont la nature justifie la détention pendant le séjour (objet d'usage courant, papier d'identité, clefs,...) **peuvent** être déposés auprès du régisseur du Centre Hospitalier et sont conservés au sein de l'établissement.

En l'absence du régisseur, les dépôts se font auprès de la Surveillante ou d'une infirmière du service.

Un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés (signé du déposant et du dépositaire) vous sera remis.

En aucun cas, le dépôt de bien, quelle que soit la nature des objets, n'est obligatoire mais **est toutefois vivement recommandé**, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée que pour des objets ayant fait l'objet d'un dépôt (*sauf pour les personnes incapables d'effectuer les formalités de dépôts lors de leur admission dans l'établissement : dans ce cas la loi prévoit que l'ensemble des objets détenus par la personne admise fait l'objet d'un dépôt. Un inventaire contradictoire est dressé par votre accompagnant quelle que soit sa qualité. A défaut, celui-ci est établi par deux agents de l'établissement*).

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de bien de valeur ou au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente pour les autres biens. (pour les autres objets - vêtements - ils seront, soit détruits, soit mis à la dispositions de malades ou résidents de l'établissement sans ressources).

Les agents du bureau des entrées se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires que vous souhaiteriez obtenir (de 8h30 à 17h).

## **Liste non exhaustive des objets déposables**

### **⇒ Objet déposables à la Trésorerie**

- Sommes d'argent
- Chéquiers, cartes de crédits
- Titres et valeurs
- Bijoux, objets de valeurs
- Livret d'épargne

### **⇒ Objet déposable chez le régisseur de l'établissement**

- Clefs
- Montres (de faible valeur)
- Objet d'usage courant
- Papiers d'identité
- Objets personnels sans valeur

## **Retrait des objets déposés**

Vous quittez l'établissement et vous souhaitez que les biens que vous avez déposés lors de votre admission vous soient remis.

**Pour les biens déposables dans l'établissement** (autres que sommes d'argent, valeurs, chéquiers...) :

Les objets dont vous avez demandé le dépôt et qui ont été conservés au sein de l'établissement, vous seront remis directement par le régisseur.

***Vous devrez présenter le reçu qui vous été remis lors de votre admission.***

Vous pouvez également mandater une personne de votre choix pour effectuer ce retrait.

**Pour les biens déposés auprès du Trésorier** : (La trésorerie est située place du fer à cheval à Commercy (Château Stanislas). Ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h.

Le retrait des biens déposés auprès du Trésorier peut être effectué par vous-même, un représentant légal ou toute personne mandatée par vous.

---

Le retrait peut s'effectuer soit à la Trésorerie, soit auprès du régisseur et dans ce cas, prévenir le régisseur 48 heures avant le retrait du dépôt.

***Vous devrez présenter le reçu qui vous a été remis lors de l'enregistrement de votre dépôt.***

## *Comment faire pour vous assurer que vos directives seront accessibles le moment venu?*

Il est important que les professionnels en charge de votre état de santé puissent accéder à vos directives anticipées. Pour cela vous pouvez :

- **Remettre** vos directives à votre médecin traitant.
- **Conserver** vous-même vos directives.
- **Confier** cet écrit ou communiquer des copies de ce document à votre personne de confiance, à un membre de votre famille ou à un proche.
- **Transmettre** le nom de la personne qui en est dépositaire.
- **Donner** une copie de vos directives lors de votre admission dans un établissement de santé ou un établissement médico-social.

Elles seront conservées dans le dossier médical.

### *A retenir*

**Ce n'est en aucun cas un testament pour régler votre succession.**

Vous avez la possibilité, à tout moment et par écrit, de les confirmer, de les modifier partiellement ou totalement, ou de les annuler.

Elles doivent être datées et signées.

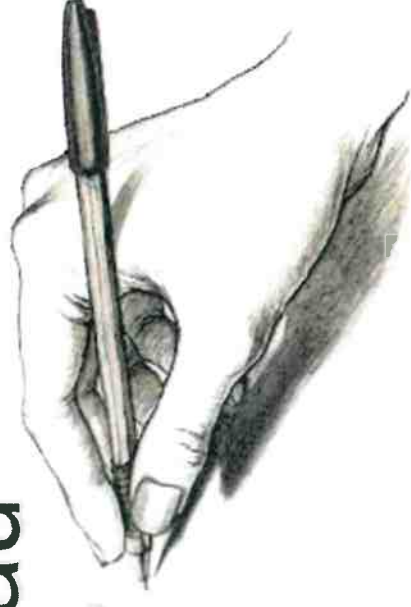
Cette plaquette a été réalisée par le groupe de réflexion éthique du Centre Hospitalier de Commercys

Logo des SeCharies



Groupe de réflexion éthique  
Centre Hospitalier de Commercys

# Comment faire survivre mes volontés jusqu'au bout ?



## Il est temps peut-être d'y penser !

*La loi Leonetti (et son arrêté du 03.08.16)*

*vous donne la possibilité*

*de rédiger vos directives anticipées*

## Que sont les directives anticipées ?

Loi Leonetti du 22 avril 2005 « Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie, concernant les conditions de limitations ou l'arrêt des traitements »

C'est un **document écrit** que vous aurez daté, signé, et sur lequel vous aurez précisé vos noms et prénoms, date et lieu de naissance.

Il s'agit d'instructions que vous donnez par avance sur la conduite à tenir dans le cas où la maladie ou un accident vous rendraient incapable d'exprimer votre volonté (coma, maladie d'Alzheimer ou autres maladies neurodégénératives évoluées, fin de vie...).

Elles vous permettent de garder un contrôle sur votre fin de vie.

## Comment les rédiger ?

### Vous devez écrire vous-même vos directives.

Chaque majeur, même sous protection juridique, peut écrire des directives anticipées (avec accord du juge)

Vous avez la possibilité de les rédiger sur papier libre.

Toutefois la loi propose deux modèles en fonction de la situation.

N'hésitez pas à solliciter le médecin, la cadre ou la psychologue du service.

## Leur valeur juridique

Les directives anticipées s'imposent au médecin, sauf le temps de l'évaluation complète en cas d'urgence vitale et si les directives sont inappropriées à la situation.

Sur ce document vous **pouvez préciser** les traitements acceptés et refusés, les raisons de ces choix et les convictions et valeurs que vous souhaitez que l'on prenne en compte.

## Combien de temps sont-elles valables et pouvez-vous changer d'avis ?

Vos directives anticipées sont valables sans limite de temps et sont modifiables à tout moment.

## Etes-vous obligés de rédiger des directives anticipées ?

### Elles ne sont pas obligatoires.

C'est une possibilité qui vous est offerte.

Vous êtes libre de les rédiger ou non. C'est une démarche personnelle qui doit être mûrement réfléchie.



**LISTE MINISTRE DES CULTES POUR LA  
MEUSE**

Service concerné : tous les services

Version : 3

Date d'application : mise à jour Mai 2013

Code : PARC/C/LIS/02

Page 1 sur 1

**Catholiques : Madame Catherine PARISOT**

☎ 03.29.91.48.98

poste interne à l'hôpital : 5224

Bureau : 03.29.90.33.83

**Abbé Yves GERARD**

☎ 03.29.91.00.34

**Protestants : Monsieur Pierre Nicolas ZEHR**

☎ 09.65.14.49.02

1 rue de Beauval

55300 Koeur la Grande

**Juifs: Monsieur Elie BENDELAC**

☎ 03.29.84.39.15

7 rue de l'abbaye St Airy

55100 Belleray

**Musulmans: Monsieur Mohamed KEBDI**

☎ 03.29.45.47.14 ou 06.77.56.68.73

3 rue Lorraine

55000 Bar le Duc

# TARIFS

## EHPAD

Pavillon Maurice CHARLIER

Pavillon LEITCHMANN

Unité d'Accueil Spécialisé « Alzheimer »

à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023

### Hébergement permanent

#### Pour les plus de 60 ans :

|                                 |         |       |                    |
|---------------------------------|---------|-------|--------------------|
| Prix de journée « hébergement » |         |       | <b>54.02€</b>      |
| Prix de journée dépendance      | GIR 5-6 | 5.59€ | <b>59.61€/jour</b> |

### Hébergement temporaire

#### Pour les plus de 60 ans :

|                                 |         |        |               |
|---------------------------------|---------|--------|---------------|
| Prix de journée « hébergement » |         |        | <b>54.02€</b> |
| Prix de journée dépendance      | GIR 1-2 | 20.78€ |               |
|                                 | GIR 3-4 | 13.18€ |               |
|                                 | GIR 5-6 | 5.59 € |               |

Pour les moins de 60 ans : **68.72€**

#### Accueil de jour :

|                                 |   |       |                    |
|---------------------------------|---|-------|--------------------|
| Prix de journée « hébergement » |   |       | <b>18.01€</b>      |
| Prix de journée dépendance      | + | 5.59€ | <b>23.60€/jour</b> |

**Marquage du linge : GRATUIT**

**Repas accompagnant (exonéré TVA) 9.04€**

(mise à jour et affichage le 9/03/2023)

## RESPECTER LA PRESCRIPTION

Les médicaments contiennent des principes actifs qui ont des effets thérapeutiques sur notre organisme, mais aussi des effets indésirables.



Chaque traitement correspond à un cas particulier, il est personnalisé. Il est adapté à votre état de santé, à votre âge et au rapport bénéfice thérapeutique et risque indésirable.

Vous devez donc informer de manière complète votre médecin et lui signaler : autres maladies, autres traitements, tous produits pris en automédication (médicaments, homéopathie, plantes, ...), antécédents (opération chirurgicale, allergie, ...) et une possible grossesse.

Si les médicaments sont mal utilisés

= non observance (mauvais dosage, mauvaise heure, oubli, répétition des prises, arrêt précocité, non respect de la durée, traitement multiple, ...), ils peuvent avoir des effets négatifs et entraîner des troubles.

## LES EFFETS INDESIRABLES

Les effets secondaires sont les effets négatifs connus du médicament. Ils varient selon les patients, les traitements associés, la durée du traitement. Ils peuvent parfois être corrigés par le médecin avec un médicament supplémentaire.



Les accidents médicamenteux sont des événements inattendus. Plusieurs causes sont possibles et peuvent se cumuler :

- polymédication (= beaucoup de traitements) : cela multiplie les risques d'effets secondaires, d'interactions et/ou de non observance



- interactions : certains médicaments « ont du mal à vivre ensemble ».
- prise inappropriée : ne correspond pas, ou plus, à votre état de santé
- non observance

## SURVEILLER LES EFFETS

Dans la majorité des cas, les accidents médicamenteux sont évitables.

Bien connaître l'ensemble de son traitement permet de surveiller et de prévenir les accidents. Ils sont généralement précédés de signaux d'alertes : maux de tête, perte de la mémoire, palpitations, troubles de l'équilibre, vertiges, chutes, troubles digestifs, fatigue, baisse de l'appétit, perte de poids, troubles de la vision, perte de la mémoire.

Si vous constatez des symptômes qui vous gênent, parlez-en rapidement à un professionnel de santé (infirmière, pharmacien, médecin, ...).



Dans tous les cas, n'arrêtez pas de vous-même votre traitement.

N'hésitez pas à faire, avec votre médecin, au moins une fois par an, un bilan sur



l'ensemble de vos traitements et de vos symptômes

Votre état évolue, votre traitement aussi (changement de dosage, changement de produit, changement d'heure de prise, arrêt, ajout, ...).

## QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI



- \* médicament prescrit 1 fois par jour
  - oubli de moins de 12h  
prendre immédiatement la prise oubliée et poursuivre normalement le lendemain
  - oubli de plus de 12h  
ne pas prendre la prise oubliée et poursuivre le lendemain (sans doubler la prise)
- \* médicament prescrit 2 fois par jour
  - oubli de moins de 6h  
prendre immédiatement la prise oubliée et poursuivre les prises aux heures habituelles
  - oubli de plus de 6h  
ne pas prendre la prise oubliée et poursuivre les autres (sans doubler la 1<sup>ère</sup> prise)

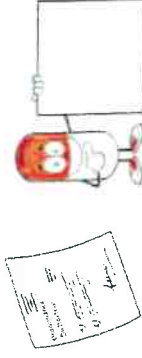
## QUE FAIRE EN CAS DE VOMISSEMENT



- \* médicament pris il y a moins d'1 heure  
reprendre ce dernier immédiatement
- \* médicament pris il y a plus d'1 heure  
ne changer rien et prendre les prises suivantes aux doses et heures habituelles

## QUELQUES REGLES DE BASES

Connaître, comprendre et bien suivre le traitement prescrit



Si le pharmacien vous délivre un médicament générique, faire inscrire le nom de marque sur la boîte

Conserver les emballages et les notices

Connaître les autres médicaments et aliments à éviter avec votre maladie et/ou votre traitement



Faire une automédication responsable

Savoir comment rattraper une dose de médicament en cas d'oubli

Signaler le plus vite possible la survenue d'un effet que vous jugez indésirable

Ne jamais prendre un médicament périmé. Ne pas les jeter à la poubelle, les rendre à la Pharmacie

Ranger les médicaments hors de portée des enfants



# GUIDE DE BON USAGE DES MEDICAMENTS



Les professionnels du  
Centre Hospitalier de COMMERCY  
vous informent