

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts », le 29 août 2002, après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'E.H.P.A.D.

SOMMAIRE

	Pages
<u>I - DISPOSITIONS GENERALES</u>	3
1 - 1 - Régime juridique de l'établissement	
1 - 2 - Missions	
1 - 3 - Personnes accueillies	
1 - 4 - Modalités d'admission	
<u>II - PRESENTATION</u>	4
2 - 1 - Le conseil d'administration	
2 - 2 - La Directrice Générale	
2 - 3 - Le comptable	
2 - 4 - Le conseil de la vie sociale	
2 - 5 - Le personnel	
<u>III - CONDITIONS DE VIE</u>	5
3 - 1 - Droits et devoirs du résident	
3 - 2 - Logement	
3 - 3 - Accompagnement médical et soins	
3 - 4 - Vie collective	
<u>IV - FACTURATION</u>	8
4 - 1 - Frais d'hébergement	
4 - 2 - Frais liés à la dépendance	
4 - 3 - Frais liés aux soins	
4 - 4 - Conditions particulières de facturation	
<u>V - RESPONSABILITE ET SECURITE</u>	9
5 - 1 - Responsabilités respectives	
5 - 2 - Maltraitance	
5 - 3 - Données informatisées	
5 - 4 - Personne qualifiée	
5 - 5 - Sécurité	
5 - 6 - Accès à l'établissement – Stationnement	

I - DISPOSITIONS GENERALES

1 - 1 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome à caractère départemental, géré par le conseil d'administration et la Directrice Générale.

Il relève de la loi n° 2000-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et particulièrement de son article 15-6° qui concerne les établissements accueillant des personnes âgées.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

1 - 2 - Missions

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées vieillissantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement a pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Ses missions sont décrites dans le projet d'établissement dans lequel les caractéristiques générales du projet de vie, du projet de soins ainsi que des principes de son évaluation et de la démarche de qualité sont développés.

1 - 3 - Personnes accueillies

L'établissement reçoit des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée par la COTOREP, sous réserve d'accord préalable du Conseil Départemental.

1 - 4 - Modalités d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée après avoir pris connaissance du dossier médical et de l'évaluation de l'autonomie réalisée sur la base de la méthode réglementaire (AGGIR).

L'admission est prononcée par la Direction, sur présentation :

- **du dossier administratif complet** (cf. annexe n° 1),
- **de l'avis du médecin coordonnateur de l'établissement,**
- **après la signature du contrat de séjour par les deux parties.**

II - PRESENTATION

2 - 1 - Conseil d'administration

Il est composé de treize membres : Le Président du Conseil Départemental ou son représentant, deux représentants du Conseil Départemental de Charente Maritime, un représentant de la commune d'implantation, trois représentants qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, deux membres élus au sein des conseils de la vie sociale, deux représentants du personnel dont le médecin coordonnateur, deux personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'établissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège personnes âgées ou personnes handicapées à la CNSA.

Le président du Conseil Départemental est président de droit.

Le conseil d'administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget.

Le Président du Conseil Départemental de Charente-Maritime arrête les tarifs journaliers d'hébergement et de dépendance.

2 - 2 - La Directrice Générale

Elle est nommée par le Ministre de la Santé. Elle a une compétence générale. Elle est chargée d'exécuter les délibérations du conseil d'administration. Elle ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'administration.

Elle est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

2 - 3 - Le comptable

Le comptable public de l'établissement est l'inspecteur du Trésor Public de Saintes Etablissements Hospitaliers. Il contrôle la légalité des écritures passées par la Directrice Générale agissant en tant qu'ordonnateur.

2 - 4 - Le groupe d'expression

Conformément au décret du 25 mars 2004, le Conseil de la Vie sociale est l'instance d'expression des résidents et des familles.

A « l'Orangerie », le Conseil de la Vie sociale compte de 7 personnes : 2 représentants des résidents, 2 représentants des familles et tuteurs, le personnel et l'administration. Elles sont élues ou désignées pour 3 années.

Cette assemblée est consultée sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

2 - 5 - Le personnel

Il relève du titre IV de la fonction publique hospitalière.

L'établissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

III - CONDITIONS DE VIE

3 - 1 - Droits et devoirs du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des personnes âgées dépendantes (cf. annexe n° 2).

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des autres résidents, des membres du personnel et des intervenants extérieurs.

Elles recouvrent le respect de la vie privée et de son intimité, les libertés d'opinion, d'expression, de culte, de circulation ou le droit à l'information, aux visites.

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

- la vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Tout résident peut participer à l'exercice de son culte. Un service religieux catholique a lieu une fois par mois dans l'établissement.
- Chacun peut sortir quotidiennement et librement sur un temps envisagé avec l'équipe de l'Orangerie. Toutefois, certaines limitations de la liberté d'aller et venir peuvent être mises en place afin de protéger la personne ou l'entourage devant d'éventuelles difficultés physiques ou psychiques (limitation de mobilité, désorientation dans le temps et l'espace, troubles du comportement...).
- les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- l'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- il est recommandé de ne fumer dans l'établissement que dans les lieux prévus à cet effet.
- l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion ; le port d'écouteurs est recommandé.
- les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il en est de même pour les visiteurs ou bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3 - 2 - Logement

A la date de la signature du contrat, une chambre est attribuée au résident.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat de séjour. L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par l'équipe technique.

Le résident peut amener des effets, bibelots et du petit mobilier s'il le désire, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer dans sa chambre, qu'ils respectent la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité incendie et après accord de la direction. Les réfrigérateurs sont interdits dans les chambres.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance de la télévision sont à la charge du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite le déménagement temporaire des lieux, le résident ou son représentant en est informé. La Direction s'engage à prendre toutes dispositions pour reloger la personne pendant la durée des travaux, et ce dans les meilleures conditions.

3 - 3 - Surveillance médicale et soins

L'établissement assure une permanence 24h/24h.

Il dispose d'appels malades installés dans chaque chambre, et d'un service de veille de nuit.

L'accompagnement des personnes âgées est assuré par une équipe pluridisciplinaire (médicale et paramédicale), pour apporter une réponse personnalisée aux besoins spécifiques de chaque résident en fonction de sa perte d'autonomie et de son état de santé.

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant.

Projet personnalisé :

Dans les mois qui suivent son admission, un projet personnalisé sera proposé au résident. Ce projet personnalisé permet de définir un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins, à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel, etc...), respectant son consentement éclairé (ou à défaut, celui de son représentant légal).

Personne de confiance :

Conformément, à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si la personne âgée le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Directives anticipées :

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives sont révocables à tout moment.

Droit d'accès :

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

3 - 4 - Vie Collective

3 - 4 - 1 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7 heures 30 jusqu'à 9 heures .
- déjeuner : à partir de 12 heures jusqu'à 13 heures 30.
- dîner : à partir de 19 heures jusqu'à 20 heures 30.

Une collation est proposée à partir de 16 heures 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'équipe éducative et soignante.

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner ou à dîner des parents ou amis sous réserve de prévenir au plus tard la veille le service ou le secrétariat. Le prix du repas « invité » est fixé chaque année par le conseil d'administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Elles seront retirées si elles présentent un danger pour le résident (date périmée...)

3 - 4 - 2 Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement à l'exception des vêtements très délicats ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec).

Le linge personnel doit être identifié (marquage assuré par l'Etablissement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il est demandé, avant l'entrée, de se présenter à la blanchisserie de l'établissement, au moins 3 jours avant l'admission, pour faire marquer le linge.

3 - 4 - 3 Courrier et téléphone

La levée et la distribution du courrier sont assurées les jours ouvrables par le vagemestre de l'établissement.

Chaque résident peut recevoir du courrier à l'adresse suivante :

Madame ou Monsieur
EHPAD Spécialisé « L'Orangerie »
17130 MONTENDRE

Chaque résident peut se faire installer le téléphone et peut être joint par téléphone au 05.46.49.39.25.

3 - 4 - 4 Loisirs - Animations

Des actions d'animation sont régulièrement organisées par l'établissement et portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Le résident peut bénéficier des services complémentaires proposés : coiffure, cafétéria, et en assurera directement le coût auprès de l'association gérant ces activités. Les tarifs sont affichés dans l'établissement.

3 - 4 - 5 Visites et relations avec la famille

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication avec la famille et l'établissement sont entretenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles.

Ces relations sont la garantie d'une bonne qualité d'accompagnement du résident.

IV - FACTURATION

4 - 1 - Frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Elles sont payables mensuellement et à terme échu par le résident ou sa famille qui s'en acquitte auprès de Monsieur l'Inspecteur du Trésor de Saintes.

Les modifications du prix de journée, arrêtées par le président du Conseil Départemental, sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ils doivent reverser au Conseil Départemental 90% de leurs ressources, les 10% restant sont laissés à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

4 - 2 - Frais liés à la dépendance :

➤ Il est facturé au résident, en sus des frais d'hébergement prévus à l'article 4.1, le coût de la dépendance correspondant au GIR (5 et 6), tarif arrêté chaque année par le Président du Conseil Départemental.

➤ Les personnes relevant des groupes GIR 1 à 4 peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Cette allocation peut être attribuée en totalité ou partiellement en fonction des ressources.

Elle couvre le coût du tarif dépendance des groupes iso ressources - GIR (1 à 2) et (3 à 4) arrêté par le Président du Conseil Départemental, déduction faite du montant du tarif du GIR 5 à 6.

Le département de Charente Maritime a opté pour le versement direct à l'établissement de l'APA sous forme d'une dotation globale. Celle-ci concerne uniquement les ressortissants du département de Charente-Maritime.

En conséquence, il ne sera pas procédé à l'instruction de dossier APA pour les résidents de Charente-Maritime et aucune facturation ne leur sera adressée.

Les ressortissants des autres départements seront soumis à la règle commune. Dans ce cas, le tarif dépendance du groupe GIR, dont relèvent ces résidents, leur sera facturé directement s'ils choisissent de percevoir eux-mêmes l'APA, ou au département dont ils relèvent, s'ils optent pour le versement de l'APA à l'établissement.

4 - 3 - Frais liés aux soins :

Le résident conserve le libre choix de son médecin.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et du personnel paramédical salarié de l'établissement sont assurés par la structure. Les autres dépenses de soins non couverts dans le cadre de cette option restent à la charge du résident ou de son régime d'assurance maladie (médicaments, examens biologiques, radiologiques, frais de déplacement en ambulance ou VSL...).

4 - 4 - Conditions particulières de facturation :

➤ Absences pour hospitalisation

Les résidents peuvent prétendre, par année civile, à une absence de 30 jours pour hospitalisation.

Pendant cette période, les frais d'hébergement et de dépendance sont facturés sur la base du tarif en vigueur déduction faite du forfait hospitalier, et ce, après un délai de carence de 72 heures.

Au-delà des 30 jours, les modalités de facturation applicables sont celles de la réservation, établies sur la base du prix de journée d'hébergement augmenté du talon correspondant au tarif dépendance 5/6.

➤ Absences pour convenances personnelles

Les résidents peuvent prétendre par année civile à une absence de 35 jours pour convenances personnelles.

Pendant cette période, les frais d'hébergement sont facturés sur la base du tarif en vigueur déduction faite du forfait hospitalier, et ce, après un délai de carence de 72 heures.

Au-delà des 35 jours, les modalités de facturation applicables sont celles de la réservation, établies sur la base du prix de journée d'hébergement augmenté du talon correspondant au tarif dépendance 5/6.

➤ Départ volontaire du résident

Le résident peut mettre fin à tout moment à son séjour dans l'établissement, moyennant un préavis d'un mois à compter de la date de notification de sa décision à la direction de l'établissement. Dans ce cas, la facturation des frais d'hébergement et du tarif de la dépendance correspondant au GIR (5 et 6) court jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois.

V - RESPONSABILITE ET SECURITE

5 - 1 - Responsabilités respectives

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité, applicables pour le résident dans ses relations avec ses différents interlocuteurs, sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Les garanties des contrats souscrits par l'établissement couvrent également la responsabilité civile vie privée des résidents.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident souscrit une assurance dommages. Il doit remettre annuellement une copie de l'attestation à l'établissement.

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

Pour éviter les pertes ou les vols, il est conseillé d'effectuer auprès de Monsieur l'Inspecteur du Trésor de SAINTES établissements hospitaliers le dépôt des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières et des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée (loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et décret n° 93-550 du 27 mars 1993).

5 - 2 - Maltraitance

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, les personnes âgées et leur entourage s'engagent à signaler au cadre de santé ou à la direction, tout fait ou agissement ne respectant pas le principe de bienveillance. La maltraitance peut être de type physique, moral, financier, sexuel ou plus simplement de la négligence.

L'équipe des professionnels de l'EHPAD est soumise au même devoir de signalement.

5 - 3 – Recours et médiation

La personne qualifiée :

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, chaque résident peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne qualifiée sont affichées à l'administration et dans les unités de vie de la résidence.

La médiation à la consommation :

Il s'agit d'un dispositif qui permet de résoudre un différend avec l'aide d'un tiers (le médiateur) sans recourir au juge.

Pour les EHPAD le médiateur référencé est :

L'Association des Médiateurs Européens

11 place Dauphine

75001 PARIS

Tél : 09 53 01 02 69

5 – 4 – Données informatisées

En application des dispositions des articles de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est porté à votre connaissance que, sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis lors de votre admissions, font l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations sont réservées à l'usage exclusif du personnel de l'EHPAD, qui est intégralement tenu au secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des informations vous concernant.

5 - 5 - Sécurité

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable sauf cas d'urgence absolue permettant la sauvegarde des personnes ou des biens. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès du personnel.

Des actions de sensibilisation aux risques sont réalisées auprès des résidents.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, depuis le 1^{er} février 2007, l'ensemble des locaux de l'Etablissement est soumis à l'interdiction totale de fumer. Au sein de l'établissement, cette interdiction vaut également pour les chambres des résidents.

5 - 6 - Accès à l'établissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings aménagés.

Les véhicules doivent être fermés à clé ; l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration sera portée à la connaissance des résidents par voie d'avenant.

Je soussigné(e),

M....., résident,

M....., représentant légal de

M....., résident,

déclare avoir pris connaissance du présent document " Conditions de séjour – Règlement de fonctionnement ".

Fait à, le

Signature

ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL
"Les 2 Monts"
E.H.P.A.D. Spécialisé "L'Orangerie"
17130 MONTENDRE

ANNEXE N° 1

DOSSIER D'ADMISSION

Pièces à fournir

- 1 photocopie du livret de famille et/ou de la carte d'identité
- la carte d'immatriculation de Sécurité Sociale et de Mutuelle
- les justificatifs des pensions et autres ressources
- les avis d'imposition ou de non-imposition des deux dernières années
- un relevé d'identité bancaire ou postal ou de Caisse d'Epargne
- pour les bénéficiaires de l'aide sociale, soit une admission d'urgence délivrée par le Maire du lieu de résidence, soit une décision d'admission de la Commission d'Aide Sociale
- la copie de la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (éventuellement)
- la copie de la notification d'Allocation Compensatrice tierce personne (éventuellement)
- la copie de la décision de justice portant désignation du tuteur (éventuellement)
- la copie du contrat d'obsèques (éventuellement)
- les volontés du résident sous pli cacheté (éventuellement)
- l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels (si le résident en a souscrit une)

ANNEXE N° 2

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

ARTICLE 1 : CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

ARTICLE 2 : DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

ARTICLE 3 : UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

ARTICLE 4 : PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

ARTICLE 5 : PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

ARTICLE 6 : VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

ARTICLE 7 : LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

ARTICLE 8 : PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

ARTICLE 9 : DROITS AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

ARTICLE 10 : QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent pouvoir être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

ARTICLE 11 : RESPECT DE LA FIN DE VIE

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

ARTICLE 12 : LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

ARTICLE 13 : EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.