

Protection des biens personnels		
Codification :	3 – 1.3	Révision
Source :	Comité de direction/Comité des résidents	
Destinataire :	Tout le personnel – Résidents - Visiteurs	
Responsable de l'application :	Direction de tous les services	Date d'entrée en vigueur
Approuvé par :	Comité de direction	2014-01-01
Fréquence de révision :		3 ans

PRÉAMBULE

Le résident et/ou son représentant légal ainsi que les participants au centre de jour L'Alternative, doivent être informé **dès la pré admission ou à l'admission** que l'établissement n'est pas responsable de la gestion de leurs effets personnels et ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition des objets que celui-ci décide de garder en sa possession, puisque l'établissement ne peut assurer la surveillance de leurs effets personnels. Il devra assumer l'entière responsabilité de sa décision.

On entend par biens appartenant à des résidents, visiteurs, tout objet de valeur comme l'argent, carte de crédit, pièce d'identité, bijou, appareil électrique ou électronique, prothèse et orthèse, etc.

BUT

Cette politique vise à clarifier le risque auquel s'expose la clientèle héberger en CHSLD en ce qui concerne la perte, le bris et le vol d'un bien personnel ou objet de valeur qu'un résident désire conserver avec lui.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LE PERSONNEL SOIGNANT

- À l'admission, l'infirmière-chef d'unité rappelle au résident et/ou le représentant légal que la direction et les membres du personnel ne font pas la surveillance des objets personnels du résident et des visiteurs.
- Si le résident désire tout de même garder des objets de valeur, l'infirmière-chef d'unité lui rappelle de les garder sous clé, à cet effet, un tiroir avec serrure est disponible dans la chambre.
- Les membres du personnel se doivent d'aviser leur supérieur immédiat s'ils observent une problématique en lien avec la sécurité des biens des résidents.



- En cours d'hébergement, si un résident présente des incapacités, le gestionnaire mettra en place les modalités susceptibles d'assurer la supervision temporaire des biens du résident sans toutefois en assumer la responsabilité. Le représentant légal sera avisé de la situation et devra prendre les mesures nécessaires, et ce, dans un délai raisonnable.
- S'il n'y a pas de réponse du représentant légal dans les 10 jours suivants la demande de mettre en lieu sûr les biens personnels, ceux-ci seront donnés à un organisme à but non lucratif.

LE RÉSIDENT ET/OU SON RÉPONDANT

- Tout résident apte à la faire, doit mettre sous clé ses objets de valeur.
- Tenir à jour une liste de ses biens et objets de valeur en sa possession. Voir formulaire inventaire des biens personnels.
- Faire graver, lorsque possible, tous les items afin de faciliter leur identification durant les activités de la vie quotidienne (lunettes, orthèses, prothèses dentaires, ou autres biens). L'établissement vous offre la possibilité d'emprunter un crayon graveur pour buriner les objets de valeurs.
- Aviser le personnel, le plus tôt possible, de tout événement se rapportant à une perte, un bris ou un vol d'un bien personnel et objet de valeur.
- **Nous recommandons fortement de vous prémunir d'une assurance personnelle.**

RÉCLAMATIONS POUR BRIS POUR PERTE D'EFFET PERSONNEL

Un employé qui reçoit une réclamation doit compléter un formulaire d'insatisfaction et aviser le réclamant qu'un suivi sera fait par l'infirmière-chef d'équipe. L'infirmière analyse la situation et détermine s'il y a eu négligence ou non du personnel.

Dans le cas où l'établissement est responsable de l'évènement :

- Obtenir les informations nécessaires à la préparation de la réclamation pour réparation ou pour remplacement, en partie ou en totalité.
- Obtenir l'autorisation de la direction du service concerné.
- Dans le cas où une réparation est possible, l'établissement s'assure d'acheminer la pièce à réparer au professionnel de son choix. Si le résident ou sa famille choisit de consulter son propre spécialiste, l'établissement se réserve le droit de demander une seconde expertise et d'ajuster le remboursement en conséquence.

SERRURE POUR UNE PORTE DE CHAMBRE

Le comité de direction pour des raisons de sécurité interdit la pose d'une serrure à la porte de la chambre d'un résident, des alternatives pourront être étudiées avec le résident ou son représentant légal.



CHSLD Heather : Seuls les résidents qui ont à ce jour (18 septembre 2014) une serrure à la porte de leur chambre pourront la conserver. Au départ de ces résidents, la serrure de la porte de leur chambre sera enlevée.

DEMI-PORTE

L'installation d'une demi-porte n'est plus autorisée, et ce, à partir du 1^{er} octobre 2014.

Les demi-portes qui sont présentement installées seront enlevées au 1^{er} janvier 2015.

Sauf en cas d'une situation jugée extraordinaire, la direction des soins infirmiers autorisera l'installation d'une demi-porte.

OBJETS PERSONNELS CONSIGNÉS TEMPORAIREMENT

Au départ et/ou décès du résident, seul le résident et/ou son représentant légal pourront récupérer les objets personnels qui sont sous la supervision temporaire de l'établissement. Le formulaire de l'inventaire des biens est signé par le résident ou son représentant et gardé au dossier du résident.

RÉSIDENT SOUS CURATELLE PUBLIQUE

Lors d'un décès, l'infirmière informe la curatelle publique du décès du résident. Le curateur ou le notaire fait connaître la personne à qui les biens doivent être remis (représentant légal) qui en disposera selon leurs recommandations.

RÉSIDENT SOUS CURATELLE PRIVÉE - PUBLIQUE

Compléter et faire signer le formulaire «Inventaire des biens personnels», conserver le document au dossier du résident.

Remettre les effets personnels au curateur qui en disposera.



INVENTAIRE DES BIENS PERSONNELS

	DESCRIPTION	ADMISSION	DÉPART/DÉCÈS	REMIS À UN TIERS
SOMME D'ARGENT				
BIJOUX				
PROTHÈSE(S)				
ORTHÈSE(S)				
FAUTEUIL ROULANT				
MARCHETTE				
TÉLÉVISION				
RADIO				
ORDINATEUR				
IMPRIMANTE				
AUTRES				

Ajouts ultérieurs :

Date :

ADMISSION

DÉPART/DÉCÈS/REMIS À UN TIERS

Signature du résident ou de son représentant	Signature du résident ou de son représentant
Signature du responsable de l'unité de vie	Signature du responsable de l'unité de vie
Date : _____	Date : _____

