

# DOSSIER D'ADMISSION



## **EHPAD** " Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus"

1 Chemin du Clair Ruissel

76870 GAILLEFONTAINE

☎ 02.35.90.95.41 – 📠 02.35.09.66.52

@ [ehpad-gaillefontaine@orange.fr](mailto:ehpad-gaillefontaine@orange.fr)



L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) de Gaillefontaine est un établissement public autonome d'une capacité d'accueil de 60 lits d'hébergement temps plein. Il est géré par un Conseil d'Administration, assisté d'un directeur nommé par arrêté ministériel. Le Président du Conseil d'Administration est un représentant de la collectivité territoriale de rattachement, à savoir la commune de GAILLEFONTAINE.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il 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 précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés des modifications par tous moyens utiles.



## **I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1- PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE**

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, ayant pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

**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 usagers/résidents.**

Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant les soins d'hygiène (la toilette, coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. De plus, il favorise la vie sociale de l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La maison de retraite s'est donnée pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative de l'usager/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix des prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à la situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) qui sera consultée dans l'hypothèse où le résident/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment.

## **2 - DROITS ET LIBERTES**

### **A. Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante accueillie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers/résidents au moment de l'admission en annexe du présent document.

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

- ✓ des salariés
- ✓ des intervenants extérieurs
- ✓ des autres usagers/résidents
- ✓ de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ✓ Respect de la dignité et de l'intégrité
- ✓ Respect de la vie privée
- ✓ Liberté d'opinion
- ✓ Liberté de culte
- ✓ Droit à l'information
- ✓ Liberté de circulation
- ✓ Droit aux visites

### **B. Conseil de la Vie Sociale (décret 2005-1367 du 2 novembre 2005)**

Un Conseil de Vie Sociale existe au sein de la Maison de retraite. Il est composé de résidents, de représentants des familles, de représentants du personnel, d'un représentant du Conseil d'administration. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il donne son avis sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Les activités et animations socioculturelles,
- ✓ L'ensemble des projets et travaux d'équipement
- ✓ L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement et des résidents.

### **C. Comité Technique d'Etablissement (décret 2003-802 du 26 août 2003)**

Composé de représentants du personnel élus et du Directeur, il émet un avis sur tous les points concernant la vie au sein de l'EHPAD, les questions budgétaires et d'organisation. Cet avis est transmis au Conseil d'Administration.

Il est un organe de dialogue et de concertation.

## D. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet) et au Conseil général.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

### 3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT

#### A. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

#### B. Droit d'accès

Tout usager/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), et ce en présence du médecin traitant.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### 4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté de l'utilisateur/résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

### 5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **1-REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est un établissement public autonome, sanitaire et social géré par un Conseil d'Administration.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

### **2-PERSONNES ACCUEILLIES**

L'établissement accueille des personnes dépendantes ou non, seules, ou des couples, âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

### **3-ADMISSIONS**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'administration.

Le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au vu du dossier médical établi par son médecin traitant et de l'évaluation de sa dépendance établie sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager/résident est fixée par le directeur. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi avant le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- ✓ L'attestation de carte vitale d'immatriculation à la sécurité sociale
- ✓ La copie de la carte d'identité
- ✓ La copie de la carte de mutuelle
- ✓ La copie du livret de famille complet ou une fiche d'état civil
- ✓ La copie de l'avis d'imposition ou de non imposition
- ✓ Une quittance quelconque prouvant l'adresse avant l'entrée en établissement
- ✓ La copie des dernières attestations annuelles de revenus imposables délivrées par les caisses
- ✓ Les 3 derniers relevés bancaires
- ✓ Le nombre d'enfants, leurs adresses exactes, n° de téléphone et adresse mail
- ✓ Un relevé d'identité bancaire
- ✓ Si une mesure de protection existe une copie du jugement
- ✓ S'il a été souscrit, une copie du contrat obsèques

Ainsi que les documents joints au dossier dûment signé :

- ✓ Le contrat de séjour (p.10 et p.19)
- ✓ Le règlement intérieur (p.26)
- ✓ L'engagement de paiement (p.29)
- ✓ L'acte de cautionnement (p.31-32)
- ✓ La Désignation de la personne de confiance (p.33)
- ✓ L'autorisation de prise de photo (p.35)
- ✓ L'autorisation de sortie (p.37)
  
- ✓ Le dossier d'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- ✓ Le Dossier d'Allocation Logement

#### **4 - CONTRAT DE SEJOUR**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à l'article D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret 91-322 du 31 mars 1991, incluant le présent règlement qui y est annexé.



# CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il détermine les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille également la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents du lieu de ressort de l'EHPAD.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie permet à l'établissement d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

**Le présent contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)  
"Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus", située : 1 Chemin du Clair Ruissel - 76870  
GAILLEFONTAINE

Représenté par son directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou Mr \_\_\_\_\_ (Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Dénotmé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par Mr ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse,  
éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance / personne qualifiée) \_\_\_\_\_

Dénotmé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la  
photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit :

## **I- DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Le contrat de séjour précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## **II. DURÉE DU SÉJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date d'admission ou de réservation.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

### **III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

#### **1-DESCRIPTION DU LOGEMENT ET DU MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT**

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'équipe d'entretien et technique de la structure.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et sous réserve du respect des normes en vigueur (électrique et incendie notamment). Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...).

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

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

#### **2-RESTAURATION**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché chaque année.

#### **3-LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par l'EHPAD et entretenu par la blanchisserie inter-hospitalière du CHU de ROUEN.

Le linge du résident est identifié, lavé et repassé par la lingère de l'établissement.

#### **4-ANIMATION**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

#### **5-AUTRES PRESTATIONS**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (coiffeur, pédicure...) et en assurera directement le coût.

## 6-AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

## 7-SURVEILLANCE MEDICALE

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

L'établissement ayant opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour décrits ci-dessous. L'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Ceci signifie que l'établissement assure la charge financière des consultations des médecins traitants et infirmières libérales intervenant au sein de l'EHPAD, ainsi que des actes de biologies, de kinésithérapie et certains actes de radiologies.

L'EHPAD ne prend pas en charge en particulier les consultations des médecins spécialistes, les transports sanitaires, les médicaments prescrits et produits pharmaceutiques, les frais d'hospitalisation (liste non exhaustive). Cette organisation est susceptible d'être remise en cause dans l'avenir.

Un médecin coordonnateur est chargé : <sup>1</sup>

- ✓ du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique,

---

<sup>1</sup> Article D. 312-158 du CASF

- ✓ de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- ✓ des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- ✓ de l'évaluation des soins :
  - le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
  - le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
  - le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
  - l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

⇒ Les résidents admis au sein de l'établissement :

- ✓ Disposent du libre choix de leur médecin traitant. Ils assurent le paiement des prescriptions inhérentes à leurs pathologies.
- ✓ L'établissement assure la rémunération des infirmières et aides-soignantes attachées à l'établissement, dans le cadre du forfait de soins courants.

Il y a lieu également de signaler que :

- ✓ Les dépenses de transport sont remboursées dans la mesure où ceux-ci sont en rapport avec une ALD (affection longue durée), et ou faisant l'objet d'une prescription antérieure. Les autres transports quels que soient leur nature et leur lieu, ne sont plus pris en charge par les Caisses d'assurance maladie, ni par l'établissement.
- ✓ Par ailleurs, il revient au médecin de décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou si elle nécessite soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté. Cependant la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence.
- ✓ Enfin, signalons que le week-end et les jours fériés, il est fait appel aux services d'urgence.

## IV PRESTATAIRES MEDICAUX INTERVENANT AU SEIN DE L'EHPAD

### MEDECINS

⇒ Dr BALOUET Bastien  
⇒ Dr MAINGUY Aude  
⇒ Dr MICHAUT Françoise  
2 rue de Paris  
76870 GAILLEFONTAINE  
☎ 02.35.90.95.24

⇒ Dr DODART Stéphane  
⇒ Dr DOUTRELEAU Hervé  
⇒ Dr RENOULT Delphine  
12 rue de la Voie  
76440 SERQUEUX  
☎ 02.35.90.55.11

### KINESITHEPEUTE

⇒ Mr SENECAUT Frédéric  
23 Grande rue  
76870 GAILLEFONTAINE  
☎ 02.35.09.07.05

### INFIRMIERES LIBERALES

⇒ Mme VAN DAMME Edwige  
⇒ Mme LABOURO Hélène  
21 Grande rue  
76870 GAILLEFONTAINE  
☎ 02.35.09.02.57

### LABORATOIRE

⇒ Laboratoire de France  
25 rue Denoyelle  
76270 NEUFCHATEL EN BRAY  
☎ 02.35.93.01.62 - ☎ 02.35.93.18.58

### CABINET DE RADIOLOGIE

⇒ Cabinet de Neufchâtel  
22 rue Cornes  
76270 NEUFCHATEL EN BRAY  
☎ 02.35.93.22.73 - ☎ 02.32.97.02.25

⇒ Cabinet de Gournay  
39 rue Ferrières  
76220 GOURNAY EN BRAY  
☎ 02.35.90.20.90 - ☎ 02.35.09.93.50

### CENTRE HOSPITALIERS conventionnés avec l'EHPAD

⇒ CH de Neufchâtel  
Route de Gaillefontaine  
76270 NEUFCHATEL EN BRAY  
☎ 02.32.97.56.56 - ☎ 02.32.97.56.69 (Standard)

⇒ CHU de ROUEN  
1 rue Germont  
76031 ROUEN cedex  
☎ 02.32.88.89.90 (Standard)

⇒ CH du ROUVRAY  
4 Rue Paul Eluard -BP 45  
76300 SOTTEVILLE LES ROUEN  
☎ 02.32.95.12.34

L'hospitalisation peut intervenir dans l'établissement de votre choix.

## **V. COUT DU SÉJOUR**

### **1-MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR**

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Général de Seine-Maritime et l'Agence Régionale de Santé de Haute-Normandie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

### **2-FRAIS D'HEBERGEMENT**

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

Les tarifs sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux résidents.

### **3-FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE**

En fonction de leur perte d'autonomie (*évaluée à partir de la grille AGGIR*) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Général. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, défini et facturé par arrêté du Président du Conseil Général, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement.

### **4-FRAIS LIES AUX SOINS**

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est inscrite page 14 du présent document.

L'établissement assure le paiement des rémunérations versées aux médecins libéraux et aux auxiliaires médicaux libéraux, ainsi que certains examens de radiologie et de biologie. Le reste est à la charge du résident.

## **VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **1-HOSPITALISATION**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. A partir du 31<sup>ème</sup> jour, la facturation du tarif hébergement n'est plus minorée.

## 2- ABSENCES, CONGES OU HOSPITALISATIONS

En cas d'absence pour congés ou hospitalisation, le prix de journée et le talon modérateur dépendance sont dus à l'établissement. Une somme de 3.81 €uros représentant le coût alimentaire, est déduite du prix de journée au delà de 3 jours, sous réserve de modification dans l'avenir.

En cas d'absence prévisionnelle de plus de 30 jours, une demande de réservation de la chambre devra être réalisée afin de pouvoir la conserver. A défaut, la chambre devra être libérée.

## 3-FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

- ✓ En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.
- ✓ En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès. Toutefois, celle-ci pourra être maintenue dans l'hypothèse où, après l'avoir notifié de manière expresse à l'administration, vous émettez le souhait de procéder au déménagement des effets personnels du défunt.
- ✓ En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

## 4-CONDITIONS DE FACTURATION

Le jour de l'admission est facturé. Le résident doit s'acquitter :

- ✓ **d'un prix de journée « Hébergement »**, couvrant les dépenses de personnel d'hébergement, de nourriture, chauffage, réparations, éclairage, fourniture du linge de maison et blanchissage, etc . . .
- ✓ **d'un tarif « Dépendance »**, appliqué suivant un des trois niveaux d'autonomie, sous contrôle médical du Conseil Général qui couvre les dépenses de personnels soignants liés à la dépendance (protections contre l'incontinence, etc.. ...).
- ✓ **Ce tarif dépendance est compensé par l'APA**, à l'exception du talon modérateur égal au tarif dépendance le plus bas (GIR 5 / 6). Les modalités de versement de l'APA sont fonction du Conseil Général du département d'origine du résident.

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Les prix de journée applicables au **1<sup>er</sup> mars 2015** sont fixés ainsi :

- ✓ **GIR 1 et 2** : 48,87 € + 20,64 € = 69,51 € X 31 J = 2 154,81 €
- ✓ **GIR 3 et 4** : 48,87 € + 13,10 € = 61,97 € X 31 J = 1 921,07 €
- ✓ **GIR 5 et 6** : 48,87 € + 5,56 € = 54,43 € X 31 J = **1 687,33 €**

## 5-DEMANDE DE L'AIDE SOCIALE

En cas d'insuffisance de ressources financières, une demande d'aide sociale pourra être constituée auprès du Conseil Général dont vous ou votre parent dépend. L'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement.

Les personnes âgées relevant de l'aide sociale doivent obligatoirement déposer les titres de pensions auprès du Percepteur de l'établissement, celui-ci opérant les reversions légales à la Direction Départementale de la Solidarité et aux intéressés :

- ⇒ 90% de leurs ressources sont affectées au remboursement de l'hébergement,
- ⇒ 10% leurs sont reversés, en qualité d'argent de poche

La somme qui leur est ainsi laissée chaque mois ne peut être inférieure à 1% du minimum social annuel.

Il faut savoir que les enfants sont sollicités par des enquêtes d'obligés alimentaires. De plus, lors de la succession, le Département est en droit de récupérer à partir du premier Euros la somme versée correspondant au frais d'hébergement sur la durée du séjour.

## 6- RESILIATION

L'établissement ou la personne accueillie peuvent résilier ce contrat dans les conditions suivantes :

**A.** Le résident peut mettre fin à son séjour; il devra néanmoins en informer la Direction trente jours avant par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée. Si ce délai n'était pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de trente jours tant que la chambre reste inoccupée.

**B.** Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement intérieur, une procédure de résiliation sera engagée. Il sera informé, ainsi que sa famille par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de renvoi, il disposera d'un mois pour libérer la chambre.

Par ailleurs, lorsque le résident est atteint d'une affection ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'établissement, les membres de la famille sont prévenus. Des solutions sont recherchées avec la famille, le médecin et l'administration pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à l'état du résident.

**C.** En cas de non paiement des frais de séjour, les mêmes dispositions que celles de l'alinéa B s'appliqueront.

**D. En l'absence de caractère d'urgence,** si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence,** le Directeur de la maison de retraite prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre

recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision

## **7- RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

A l'entrée du résident, il est demandé aux familles de communiquer leurs coordonnées (adresse et téléphone). Par la suite, il leur appartient d'informer l'établissement de tout changement, absences pour vacances ou autres, et sont priées d'indiquer les adresses et téléphone d'une personne joignable.

Les factures de la vie courante (coiffeur, pédicure, ...) vous sont envoyées directement par les professionnels pour paiement.

## **8- OBJETS PERSONNELS**

Le résident est dans son domicile, il peut donc apporter des meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants, et que naturellement, il soit possible de les installer dans la chambre. Il peut apporter son téléviseur personnel avec décodeur TNT, ainsi que son téléphone. (cf : III - 1- page 11 du contrat de séjour)

## **9- RESPECT DES VOLONTES**

En cas de décès, toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées.

Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille.

Les effets personnels pourront selon les hypothèses être rangés avec soin par l'établissement et stockés en attente de leur prise en charge par un proche.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez procéder vous-même au déménagement des effets personnels, il est nécessaire de le notifier expressément à l'administration. Dans cette situation, la facturation sera poursuivie jusqu'à la libération effective de la chambre, qui ne pourra être supérieure à un délai de quatre jours.

Vous pouvez également faire don des affaires personnelles (vêtements, chaussures, chaussons et autres tels que matériel audio-vidéo) à l'EHPAD "Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus" au bénéfice des résidents de l'Etablissement contre une signature d'un récépissé.

Suite à un tri effectué par les agents de l'EHPAD, les affaires non gardées au bénéfice des résidents seront proposées à des Associations.

## **10- SECURITE**

### **A- Des résidents**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers/résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Dans le cadre des garanties fondamentales des personnes hébergées, et notamment des articles I et III de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, l'établissement reste ouvert durant la journée.

Le devoir de surveillance des personnes désorientées ne saurait donc exclure tout risque de sortie d'un résident hors de l'enceinte de l'établissement.

Par ailleurs, l'architecture des locaux de l'établissement et l'absence d'Unité Fermée adaptée aux personnes en situation de déambulation est susceptible malgré l'encadrement dont bénéficient les résidents, de conduire à des incidents (chutes dans les escaliers, sorties non autorisées à l'extérieur).

### **B - Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance exonère l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

### **C- Situations exceptionnelles**

- Vague de chaleur

L'établissement prend toutes mesures nécessaires à la santé et au bien être du résident, notamment dans l'hypothèse d'une canicule.

- Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 27 janvier 2015 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 11 mars 2015.

- Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Il effectue tous travaux relatifs à la prévention de ces risques.

**Après avoir pris connaissance de ce contrat de séjour et sous réserve que le dossier administratif soit complet et accepté,**

Mr ou Mme \_\_\_\_\_ est admis dans l'établissement.

Fait à Gaillefontaine, le \_\_\_\_\_

Signature du Résident et de son représentant  
Avec la mention "Lu et approuvé"

Le Directeur  
Valentine MEHEUT



# REGLEMENT INTERIEUR

## I- CONDITIONS D'ADMISSION

Au vu des Articles 1 et 4 de la loi du 30 juin 1975,

Au vu du dossier administratif, médical et après avoir recueilli l'avis favorable de l'équipe pluridisciplinaire en visite de pré admission, le Directeur prononce l'admission.

La personne âgée qui souhaite être accueillie à la Maison de Retraite s'engage à respecter le présent règlement. Nul ne peut être admis contre sa volonté.

## II- LA VIE QUOTIDIENNE

### 1- LES DROITS D'AUTRUI

Les conditions de fonctionnement de la maison de retraite assurent aux résidents une marge d'autonomie dont ils jouissent en tenant compte des droits d'autrui.

Il est donc recommandé :

- ✓ D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, d'atténuer les bruits et les lumières, le soir.
- ✓ De se conformer aux mesures de sécurité, en fermant systématiquement les portes des chambres, en n'utilisant pas d'appareil électrique non conforme aux normes de sécurité, type couverture chauffante.
- ✓ De respecter les équipements et les locaux.
- ✓ D'adopter de façon générale un comportement compatible avec la vie communautaire.
- ✓ Par mesure de sécurité, il n'est pas autorisé de fumer au sein de l'EHPAD. Il est interdit de faire entrer de l'alcool dans l'établissement.

### 2- RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Chaque usager/résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'usager/résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

Les postes de télévision devront être récents afin de limiter les risques d'implosion.

### **3- SECURITE**

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.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé au personnel sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

**Le non respect des règles** du présent règlement pourra amener le directeur à exclure le résident de l'établissement.

L'intéressé, ses proches ou le tuteur, seront informés de la décision d'exclusion par lettre recommandée.

#### *A- Organisation des locaux collectifs et privés*

- **Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

Les objets personnels comportant du tissu (coussins, fauteuils . . .) devront être classés non feu à l'occasion de leur achat par le résident ou ses proches.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager/résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

- **Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

#### *B- Prise en charge des résidents*

Chaque résident a droit à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve dignité, bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) sont interdites, ou, exceptionnellement, utilisées sur la demande du résident, après discussion formalisée par l'équipe soignante.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend la réponse du résident si son état le permet, avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre

Les toilettes et soins de toute nature sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée et la présence d'un soignant auprès du résident est signalée par une lumière située au dessus de la porte de la chambre.

#### **4- LES OCCUPATIONS :**

Les résidents ont le choix de leurs occupations. Si leur état de santé les y autorise et surtout dans la mesure où ils le souhaitent, ils accomplissent les actes de la vie quotidienne, facteurs d'autonomie, tels que : réfection du lit, dépoussiérage du mobilier, rangement de leur linge. La famille et le personnel peuvent les accompagner dans l'accomplissement de ces gestes. Les résidents sont encouragés à prendre part aux activités offertes par l'équipe d'animation.

#### **5- LES REPAS :**

Le personnel se soumet au rythme des résidents et tente de stimuler leur appétit. Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre. Les régimes alimentaires prescrits par les médecins sont respectés.

Ils sont servis aux heures suivantes :

Petit-déjeuner	à partir de 7 h 30 en chambre
Déjeuner	à partir de 12 h 00
Goûter	à partir de 15 h 00
Dîner	à partir de 18 h 00

#### **6- LES MENUS :**

Les menus sont élaborés par le service cuisine, une infirmière, des résidents et supervisés par une diététicienne. Ils sont affichés chaque jour près de la salle à manger.

#### **7- LES INVITES :**

Prévenu 48 heures à l'avance, l'EHPAD accueillera avec plaisir les invités moyennant le paiement du prix d'un repas :

✓ Accompagnant	9.10 €	} Tarifs au 1 <sup>er</sup> janvier 2015
✓ Goûter de la famille	1.40 €	
✓ Bouteille de vin 75 cl	4.50 €	
✓ Bouteille de vin 50 cl	3.00 €	
✓ Bouteille d'eau pétillante 1 l	2.00 €	
✓ Exceptionnel (An, Pâques et Noël)	20.00 €	

Le prix des repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Toutefois, l'établissement se réserve la possibilité de refuser une invitation lorsque les invités prévus le même jour sont trop nombreux.

#### **8- LES VISITES ET LES SORTIES :**

Les résidents reçoivent des visites aux heures de leur choix, en ayant à coeur de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Les sorties sont bien sûr autorisées. Toutefois, les résidents auront le souci de respecter les horaires de repas et de prévenir l'infirmière ou l'administration de l'heure approximative de leur retour.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers/résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

## **9 - FIN DE VIE**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. Une convention avec une équipe mobile de soins palliatifs est conclue.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Le résident, de son vivant, ou sa famille, a le libre choix de la société de pompes funèbres.

## **10 - TRANSPORTS**

### *A. Prise en charge des transports*

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'usager/résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### *B. Accès à l'établissement - Stationnement*

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## **11 - ANIMAUX**

Les animaux des personnes accueillies ne sont pas admis dans l'établissement. Toutefois, ceux-ci peuvent accompagner les visiteurs.

## **12- LES VETEMENTS ET EFFETS PERSONNELS :**

Les résidents portent leurs vêtements personnels, choisis par leurs soins. Toutefois, si nécessaire, l'établissement est susceptible d'attribuer aux résidents des pièces de linge ne lui appartenant pas, issues d'un stock de linge de l'EHPAD.

L'établissement prend en charge le marquage et l'entretien du linge. Les textiles délicats ne peuvent être entretenus que par la famille.

## **13- LE COURRIER :**

Les résidents sont maîtres du courrier expédié ou reçu. Si un résident le demande, le personnel peut ouvrir une lettre ou un colis en sa présence.

Le secrétariat est à la disposition des résidents pour effectuer les opérations postales.

L'établissement ne renvoie plus si nécessaire aux familles et proches, le courrier des résidents qui leur est destiné. Le courrier est distribué le matin.

Il est demandé soit

- ✓ de procéder au changement d'adresse postale
- ✓ de fournir à l'administration des enveloppes pré timbrées de renvoi

#### 14- LE TELEPHONE :

L'établissement s'est doté d'un système de téléphonie permettant la gestion des lignes téléphoniques des personnes hébergées.

En effet, au moyen de la signature d'un contrat d'engagement, le résident et/ou sa famille peut demander dès l'entrée ou à tout moment du séjour l'ouverture d'une ligne directe rapidement. Il restera à définir auprès du service administratif l'utilisation de cette ligne :

- pour recevoir uniquement les appels avec un coût d'abonnement
- pour appeler sans limitation et recevoir les appels moyennant le coût de l'abonnement et des communications.

*Le coût d'abonnement et de communication a été validé par le Conseil d'Administration en date du 18 juin 2015:*

**Pour information**

- Abonnement mensuel: 11 € TTC
- Communications :
  - 0,03 € TTC la minute pour les appels vers les fixes en France Métropolitaine
  - 0,11 € TTC la minute pour les appels vers les GSM en France Métropolitaine
  - Facturation au coût réel pour les numéros spéciaux/numéros internationaux

Dans les deux cas, la fermeture de cette ligne peut s'effectuer à tout moment du séjour.

En outre, le résident peut bénéficier d'un combiné téléphonique afin de **RECEVOIR UNIQUEMENT** les appels qui lui seront transférés par le service administratif ouvert du Lundi au Vendredi de 8h-12h et 13h30-17h30 sans aucun frais.

Vous êtes invité à faire part au service administratif de votre choix afin de finaliser les démarches.

#### 15- L'ARGENT :

Pour éviter tout problème, nous déconseillons aux résidents de conserver de fortes sommes d'argent sur eux. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Un coffre fort à l'administration est disponible pour la mise en sécurité de petites sommes d'argent ou de papiers importants.

## 16- L'HYGIENE & LE TROUSSEAU

La propreté du corps participe au bien-être de la personne âgée et à celui de son entourage. Le personnel s'adapte dans la mesure du possible aux désirs des résidents.

**Les vêtements "Damart" sont déconseillés.** Trousseau minimum selon leurs habitudes:

- ✓ 3 gilets ou pulls
- ✓ 2 paires de chaussons ou chaussures
- ✓ Mouchoirs jetables (en tissu interdit)
- ✓ 1 robe de chambre ou peignoir
- ✓ Nécessaire de toilette (dentifrice, savon, parfum, maquillage, shampooing, gel douche, colle à dentier, mousse à raser, rasoir, ...)

Femme	Homme
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 chemises de jour</li><li>• 12 culottes</li><li>• 4 robes ou pantalons</li><li>• 4 chemises de nuits</li><li>• 5 paires de bas, collant ou chaussettes</li><li>• 4 fonds de robe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 maillots de corps</li><li>• 12 slips</li><li>• 4 pyjamas</li><li>• 4 pantalons</li><li>• 4 chemises</li><li>• 5 paires de chaussettes</li></ul>

**Merci de vérifier l'approvisionnement du vestiaire et du nécessaire de toilette régulièrement.**

## 17- LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

L'objectif est de généraliser la vie dans tous les lieux de l'établissement et à tous moments de la journée, en privilégiant les activités et distractions fréquentes proches du service.

Mensuellement, un goûter réunit les résidents nés le même mois, ainsi que leurs familles.

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

Le programme hebdomadaire, adapté suivant le temps ou les souhaits des résidents, est affiché dans tout l'établissement.

Le personnel propose des activités aux résidents qui le désirent : lecture, écriture, broderie, couture, jeux de société, peinture etc...

Des concerts, sorties et spectacles sont organisés le plus souvent possible.

## 18- LE COIFFEUR

Un coiffeur professionnel peut assurer une prestation payante. La liste des intervenants est disponible au salon de coiffure avec affichage des tarifs.

## **19- LE PEDICURE**

Une intervention du pédicure est réalisée selon une fréquence définie qui à votre charge financière.

## **20- LE CULTE**

Un service religieux catholique est proposé tous les mardis matin dans l'établissement.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

## **21- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Le résident doit se comporter de façon correcte vis-à-vis du personnel. Inversement, le personnel se doit d'être respectueux envers les résidents. Les pourboires sont interdits.

Signature du résident ou de son représentant  
Avec la mention Lu et approuvé

Le Directeur  
Valentine MEHEUT

# DROITS DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

## Article I - Choix de vie

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

## Article II - 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 III - Une vie sociale malgré 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 IV - Présence et rôle des proches

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

## Article V - Patrimoine et revenus

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

## Article VI - Valorisation de l'activité

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

## Article VII - Liberté de conscience et pratique religieuse

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

## Article VIII - Préserver l'autonomie et prévenir

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

### Article IX – Droits aux soins

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

### Article X – Qualification des intervenants

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

### Article XI – 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 XII – La recherche : une priorité et un devoir

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

### Article XIII – 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.

### Article XIV – L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

*“Charte des Droits et Libertés de la personne âgées dépendante”,  
Etablie par la “Commission droits et Libertés” de la Fondation  
Nationale de Gérontologie.*

*Ministère du Travail et des Affaires Sociales*

# ENGAGEMENT DE PAIEMENT

Je vous confirme la demande d’admission dans votre établissement de :

M<sup>me</sup>  M<sup>r</sup>  M<sup>lle</sup> \_\_\_\_\_

## Financement des frais de séjour :

- Au vu de mes ressources suffisantes, je choisis de régler
  - Par chèque à envoyer au Trésor Public
  - Par prélèvement automatique et pour cela je remplis le mandat de prélèvement ci-joint

Au vu de mes ressources insuffisantes, je demande à établir une prise en charge à l’Aide Sociale.

Je m’engage en conséquence à faire verser 90% de mes pensions au Trésor Public de Forges-les-Eaux à compter de mon entrée.

En cas de refus de l’aide sociale, je réglerai les frais d’hébergement.

\*\_\*\*

J’ai pris connaissance du fait que le prix de journée est susceptible d’être révisé chaque année.

A compter du **1<sup>er</sup> mars 2015**, les prix de journée applicables sont fixés ainsi pour l’Hébergement + Dépendance :

- ✓ **GIR 1 et 2** : 48,87 € + 20,64 € = 69,51 € X 31 J = 2 154,81 €
- ✓ **GIR 3 et 4** : 48,87 € + 13,10 € = 61,97 € X 31 J = 1 921,07 €
- ✓ **GIR 5 et 6** : 48,87 € + 5,56 € = 54,43 € X 31 J = **1 687,33 €**

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature du Résident ou du Référent  
Avec la mention “Lu et approuvé”



# ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(Articles 2011 à 2043 du Code Civil)

## CAUTION SIGNATAIRE DU PRESENT ENGAGEMENT

NOM et Prénom : \_\_\_\_\_

Demeurant: \_\_\_\_\_

## DATE ET SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR :

**A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance mensuel applicable**

**est de** *(Somme en toutes lettres)* : \_\_\_\_\_

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général et est susceptible d'être révisé.*

**Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire** et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'usager/résident qui résultent du Contrat de séjour et du règlement intérieur pour le paiement :

- ✓ des frais d'hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- ✓ des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.



## LA PERSONNE DE CONFIANCE

Vous ou votre parent allez être admis dans l'établissement. Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « personne de confiance ». Il s'agit d'une personne majeure, suffisamment proche de vous pour connaître vos convictions, et à qui faites confiance (un membre de votre famille, un ami, un voisin, votre médecin traitant). Cela n'empêche pas que vous puissiez désigner une ou plusieurs autre(s) personne(s) à prévenir en cas de besoin.

En effet, cette personne pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Sa présence pourra également s'avérer indispensable si vous ne deviez plus être en mesure de recevoir les informations médicales, ni consentir à des actes thérapeutiques. Elle deviendrait alors un interlocuteur privilégié et serait la seule personne consultée par l'équipe médicale qui pourrait adapter au mieux le traitement en fonction des impératifs médicaux et de vos convictions.

CETTE DESIGNATION EST FACULTATIVE, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical.

Elle dure le temps de votre présence dans l'établissement. Elle est révoquée à tout moment par écrit : il vous suffit d'en avertir le personnel et de désigner, le cas échéant, une nouvelle personne de confiance.



Je soussigné (e)  Mme  Mr \_\_\_\_\_ (Nom du résident)

admis (e) au sein de l'établissement le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ (Date d'entrée du résident)

Déclare

- avoir reçu l'information et ne pas souhaiter en désigner une.
- avoir reçu l'information sur la personne de confiance et souhaite désigner :

Mme  Mr  Melle \_\_\_\_\_ (Nom de la personne désignée)

demeurant à : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature :



EHPAD " Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus"  
1 Chemin du Clair Ruissel  
76870 GAILLEFONTAINE  
☎ 02.35.90.95.41 - 📠 02.35.09.66.52  
[ehpad-gaillefontaine@orange.fr](mailto:ehpad-gaillefontaine@orange.fr)

## AUTORISATION DE PRISE DE PHOTO

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ (*Nom et Prénom du résident*)

Né (e) le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (*Date et lieu de naissance*)

Demeurant à

1 chemin du Clair Ruissel  
76870 GAILLEFONTAINE

autorise l'établissement et le personnel à utiliser mon image dans le cadre de l'animation, du dossier de soins informatisé (ASC2I) et du dossier médical.

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signature :

L'intéressé,

La famille ou le tuteur,





EHPAD " Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus"  
1 Chemin du Clair Ruissel  
76870 GAILLEFONTAINE  
☎ 02.35.90.95.41 - 📠 02.35.09.66.52  
[ehpad-gaillefontaine@orange.fr](mailto:ehpad-gaillefontaine@orange.fr)

## AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ (Nom et Prénom du référent)

En tant que référent, autorise

Mme  Melle  Mr \_\_\_\_\_ (Nom et Prénom du résident)

Né (e) le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (Date et lieu de naissance)

Demeurant à

1 chemin du Clair Ruissel  
76870 GAILLEFONTAINE

À effectuer des sorties extérieures dans le cadre de l'Animation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature du représentant

