

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

@ contact@ehpad-gaillefontaine.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'utilisateur/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné 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'utilisateur/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 révocable 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'usager/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 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation)

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 ainsi que l'Agence Régionale de Santé et au Conseil Départemental.

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

:

- ✓ Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance *avec mention marginale*
- ✓ Carte d'identité (*en cours de validité*)
- ✓ Attestation de la sécurité sociale *et éventuellement, la prise en charge à 100%*
- ✓ La Carte mutuelle (recto/verso)
- ✓ Quittance quelconque avant entrée dans l'établissement de moins de 3 mois
- ✓ Copie des 3 derniers relevés de compte bancaire
- ✓ Copie du dernier avis d'imposition
- ✓ Copie de la dernière taxe foncière
- ✓ Copie du jugement en cas de mesure de protection
- ✓ Relevé d'Identité Bancaire
- ✓ Contrat obsèques (*le cas échéant*)
- ✓ Notification d'attribution de l'aide sociale (déjà accordée)
- ✓ Notification d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Ainsi que les documents joints au dossier dûment signé :

- ✓ Le contrat de séjour
- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ L'engagement de paiement
- ✓ L'acte de cautionnement
- ✓ La Désignation de la personne de confiance
- ✓ L'autorisation de prise de photo dans le cadre du dossier médical
- ✓ L'autorisation de sortie
- ✓ Fiche de renseignements – coordonnées des proches

**En cas de demande d'aide sociale, allocation logement, allocation personnalisée d'autonomie,
Des pièces complémentaires peuvent être demandées.**

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'Etablissement 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 _____

Dénommé(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) _____

Dénommé(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. En cas d'installation d'un réfrigérateur, en cohérence avec la taille de la chambre et les normes en vigueur, l'entretien ainsi que les denrées qui y sont positionnés relèvent de la responsabilité du résident. Le Résident autorise l'établissement à vérifier régulièrement l'état du réfrigérateur et la fraîcheur des denrées entreposées. Toute denrée suspecte sera éliminée.

Dans le cas d'un manque d'hygiène répété ou d'un non-respect des règles de sécurité, il sera procédé à l'enlèvement du réfrigérateur par le personnel de l'établissement. Celui-ci sera tenu à la disposition de la famille.

Sont interdits tous types d'appareils électriques, de chauffage ou autres combustibles pour des raisons de sécurité. Les multi prises de type triplette sont également proscrites. La mise en place éventuelle d'autres appareils devra faire l'objet d'un accord écrit de la Direction.

Le forfait (abonnement + communications) téléphonique est 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, serviette 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 :¹

- ✓ 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,
- ✓ 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, connaissances 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.

¹ Article D. 312-158 du CASF

✓ 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.

8-SPECIFICITE SEJOUR EN UNITE DE VIE PROTEGEE

L'unité de vie protégée d'une capacité d'accueil de 12 résidents a pour vocation d'être un lieu de vie joyeux et rassurant pour des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée.

Cette unité a pour but de préserver ou de retrouver l'autonomie des résidents accueillies dans la réalisation des actes courants de la vie quotidienne. Pour ce faire, les résidents bénéficieront d'un hébergement, de soins et d'activités sociales et thérapeutiques présentés ci-dessus.

Toute personne admise en unité de vie protégée doit présenter un ou plusieurs des critères présentés ci-après :

- ✓ Une maladie neurocognitive à un stade modéré à sévère (Maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées),
- ✓ Une désorientation temporo-spatiale,
- ✓ Un besoin de réassurance dans un lieu de vie adapté et encadré d'un personnel qualifié,
- ✓ Des troubles productifs,
- ✓ La capacité de participer à des activités de courte durée.

Au regard de l'évolution de l'état de santé des résidents, une réorientation peut être organisée vers l'hébergement dit traditionnel ou vers une autre structure.

Plusieurs critères de réorientation sont identifiés :

- ✓ Aggravation ou amélioration de l'état de santé
- ✓ Grabatisation
- ✓ Troubles du comportement exacerbés
- ✓ Mise en danger de soi et d'autrui

Toutes les décisions de transfert vers une autre structure se prendront conjointement entre le directeur de l'établissement et le médecin coordonnateur après avis médical du médecin traitant, et concertation lors d'une réunion d'équipe avec le médecin coordonnateur et la famille du résident. Le consentement ou l'assentiment du résident sera recherché. Le cas échéant, la personne de confiance pourra être concertée.

Remarque : les personnes répondants aux critères d'admission en Unité d'Hébergement Renforcé ne pourront pas être admises au sein de l'unité protégée.

IV. PRESTATAIRES MEDICAUX INTERVENANT AU SEIN DE L'EHPAD

Plusieurs intervenants médicaux et paramédicaux interviennent au sein de l'établissement, au libre au choix des résidents. Néanmoins, et en cas de besoin, une liste non exhaustive de professionnels est disponible, sur demande, au secrétariat.

V. COUT DU SÉJOUR

1-MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

L'établissement bénéficie d'un Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyens (CPOM) avec le Conseil Départemental 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 Départemental.

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 Départemental. 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 Départemental, 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. Comme évoqué, ci-dessus, une liste non exhaustive de professionnels est disponible, sur demande au secrétariat.

L'établissement assure le paiement des rémunérations versées aux médecins libéraux et aux auxiliaires médicaux libéraux intervenants au sein de l'établissement, 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^{ème} 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 Euros représentant le coût alimentaire, est déduit 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. La facturation interviendra 6 jours maximum après le 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 Départemental 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 Départemental du département d'origine du résident.

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

Les frais d'hébergement à terme à échoir sont payables mensuellement, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique. 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 **01^{er} Février 2024** sont fixés ainsi pour l'Hébergement + Dépendance (pers. de + de 60 ans uniquement) :

- ✓ **GIR 1 et 2** : 63,52 € + 25,14 € = 88,66 € X 31 J = 2 748,46 €
- ✓ **GIR 3 et 4** : 63,52 € + 15,96 € = 79,48 € X 31 J = 2 463,88 €
- ✓ **GIR 5 et 6** : 63,52 € + 6,77 € = 70,29 € X 31 J = **2 178,99 €** à charge de la personne

5-DEMANDE DE L'AIDE SOCIALE

En cas d'insuffisance de ressources financières, une demande d'aide sociale pourra être constituée auprès du Conseil Départemental 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 Résidence 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'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Néanmoins, une assurance Responsabilité Civile est nécessaire dans le cas où le résident dispose d'un patrimoine personnel immobilier ainsi que des biens meubles ne se trouvant pas habituellement dans l'Etablissement qui l'héberge.

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 20 octobre 2021 qui a rendu un avis favorable à la poursuite de l'exploitation.

- 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.

Des mesures organisationnelles et sanitaires peuvent être mises en œuvre, en cas d'épidémie, quelle qu'elle soit, afin d'assurer la sécurité et la protection des résidents.

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(e) dans l'établissement.

Fait à Gaillefontaine, le _____

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

La Directrice,
Aline DANSETTE

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 semaine 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	10.62 €	} Tarifs au 01 Janvier 2024
Goûter de la famille	1.66 €	
Bouteille de vin 75 cl	5.71 €	
Bouteille d'eau pétillante 1 l	2.34 €	
Exceptionnel (An, Pâques et Noël)	23.29 €	

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 cœur 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 l'après-midi.

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 forfaitaire.

Le coût d'abonnement forfaitaire a été validé par le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil d'Administration en date du 25 avril 2018, à **un abonnement mensuel (abonnement + communications illimités) de 13 € TTC.**

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 9h-12h et 13h30-17h 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">• 5 chemises de jour• 12 culottes• 4 robes ou pantalons• 4 chemises de nuits• 5 paires de bas, collant ou chaussettes• 4 fonds de robe	<ul style="list-style-type: none">• 5 maillots de corps• 12 slips• 4 pyjamas• 4 pantalons• 4 chemises• 5 paires de chaussettes

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 tout moment 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

La Directrice,
Aline DANSETTE

DROITS DE LA PERSONNE AGÉE DÉPENDANTE

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

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »

✉ 3, rue Sœur Badiou
76390 AUMALE
☎ 02.32.97.52.30
☎ 02.35.94.03.98
✉ contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »

✉ 7 bd Nicolas
Thiessé
76440 FORGES-
LES-EAUX
☎ 02.35.90.50.93
☎ 02.32.89.01.02
✉ accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »

✉ 1, chemin du Clair
Ruissel
76870 GAILLEFONTAINE
☎ 02.35.90.95.41
☎ 02.35.09.66.52
✉ contact@ehpad-gaillefontaine.fr

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.

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »



✉ 3, rue Sœur Badiou
76390 AUMAËLE

☎ 02.32.97.52.30

☎ 02.35.94.03.98

✉ contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »



✉ 7 bd Nicolas
Thiessé
76440 FORGES-
LES-EAUX

☎ 02.35.90.50.93

☎ 02.32.89.01.02

✉ accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »



Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus

✉ 1, chemin du Clair
Ruissel

76870 GAILLEFONTAINE

☎ 02.35.90.95.41

☎ 02.35.09.66.52

✉ contact@ehpad-gaillefontaine.fr

INFORMATION SUR LE DROIT DE DESIGNER LA PERSONNE DE CONFIANCE

Mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Conforme au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Fonctions dans l'établissement : **Médecin coordonnateur**

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____

Attestation signée à Gaillefontaine, le _____

Signature du directeur ou de son représentant :

Cosignature de la personne accueillie :

LE ROLE ET LES MODALITES DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. QUEL EST SON ROLE ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

- Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

- assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez f indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. QUI PEUT LA DESIGNER ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : **vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.**

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. OUI PEUT ETRE LA PERSONNE DE CONFIANCE ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. QUAND LA DESIGNER ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2),

Notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médicosociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. COMMENT LA DESIGNER ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. COMMENT FAIRE CONNAITRE CE DOCUMENT ET LE CONSERVER ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) établissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a mission d'accompagnement :**
- La personne de confiance peut si vous le souhaitez :
 - vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
 - assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;

- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne souhaitez plus vous exprimer.

- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche sera consulté. Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas d'une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. - Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, **l'autorisation** de votre personne de confiance sera en revanche requise.

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Désigne

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

☎ : ___/___/___/___/___ 📠 : ___/___/___/___/___ Professionnel : ___/___/___/___/___

E-mail : _____

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à _____, le _____

Signature :

Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L.1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à _____, le _____

Signature :

Co signature de la personne de confiance :

FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE
MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Met fin à la désignation de

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

☎ : ___/___/___/___/___ ☎ : ___/___/___/___/___ Professionnel : ___/___/___/___/___

E-mail : _____

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que par suite, cette personne cessera aussi de remplir les mentions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

Fait à _____, le _____

Signature :

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1-FORMULAIRE EN CAS DE DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

Témoïn 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Atteste que la désignation de

Nom et prénom : _____

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles *est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :*

Nom et prénom : _____

Fait à _____ le _____

Signature du témoin :

Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Atteste également que

Nom et prénom : _____

A également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : Oui non

Lui ai fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui non

Fait à _____ le _____

Signature du témoin :

Co signature de la personne de confiance :

Témoïn 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Atteste que la désignation de

Nom et prénom : _____

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles *est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :*

Nom et prénom : _____

Fait à _____ le _____

Signature du témoin :

Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Atteste également que

Nom et prénom : _____

A également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : Oui non

Lui ai fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui non

Fait à _____ le _____

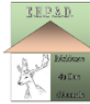
Signature du témoin :

Co signature de la personne de confiance :

2-FORMULAIRE EN CAS DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

<p><u>Témoïn 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Qualité (lien avec la personne) : _____</p> <p>Atteste que :</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>A mis fin à la désignation de</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à _____, le _____ Signature du témoin :</p>	<p><u>Témoïn 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Qualité (lien avec la personne) : _____</p> <p>Atteste que :</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>A mis fin à la désignation de</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à _____, le _____ Signature du témoin :</p>
---	---

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »



✉ 3, rue Sœur Badiou
76390 AUMALE

☎ 02.32.97.52.30
☎ 02.35.94.03.98
✉ contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beauvils »



✉ 7 bd Nicolas
Thiessé
76440 FORGES-
LES-EAUX

☎ 02.35.90.50.93
☎ 02.32.89.01.02
✉ accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »



✉ 1, chemin du Clair
Ruissel
76870 GAILLEFONTAINE

☎ 02.35.90.95.41
☎ 02.35.09.66.52
✉ contact@ehpad-gaillefontaine.fr

AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) _____ Né(e) le : _____

Ou Je soussigné(e) M/Mme _____

Demeurant _____

Représentant légal de M/Mme _____

Autorise le personnel médical de l'établissement à utiliser mon image dans le cadre du dossier de soins informatisé (obligatoire),

Et dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par les EHPAD de la Direction Commune, les résidents sont amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés hors de l'établissement. C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

Autorise l'établissement à capter, exploiter et diffuser à titre gracieux mon image dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, ou en dehors de celle-ci (site internet, réseaux sociaux, presse locale, etc.), comme support d'illustration des manifestations institutionnelles et temps forts de l'établissement,

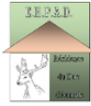
N'autorise pas l'établissement à me photographier durant mon séjour.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

Fait à : _____, le _____

Signature :

**EHPAD « Résidence du Duc
d'Aumale »**



✉ 3, rue Sœur Badiou
76390 AUMALE

☎ 02.32.97.52.30
☎ 02.35.94.03.98
✉ contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beauvils »



✉ 7 bd Nicolas
Thiessé
76440 FORGES-
LES-EAUX

☎ 02.35.90.50.93
☎ 02.32.89.01.02
✉ accueil@ehpad-forgesleaux.fr

**EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-
Dubus »**



✉ 1, chemin du Clair
Ruissel
76870 GAILLEFONTAINE

☎ 02.35.90.95.41
☎ 02.35.09.66.52
✉ contact@ehpad-gaillefontaine.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*)

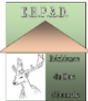
Demeurant à

1 chemin du Clair Ruissel
76870 GAILLEFONTAINE

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


Fait à _____, le __/__/____

Signature du représentant

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »

 3, rue Sœur Badiou
 76390 AUMALE
 ☎ 02.32.97.52.30
 📠 02.35.94.03.98
 📧 contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »

 7 bd Nicolas
 Thiessé
 76440 FORGES-LES-EAUX
 ☎ 02.35.90.50.93
 📠 02.32.89.01.02
 📧 accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »

 1, chemin du Clair
 Ruissel
 76870 GAILLEFONTAINE
 ☎ 02.35.90.95.41
 📠 02.35.09.66.52
 📧 contact@ehpad-gaillefontaine.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS COORDONNEES DES PROCHES

① PERSONNE REFERENTE ADMINISTRATIVEMENT (SI CELLE-CI EST DIFFERENTE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : ___/___/___/___/___/___ Portable : ___/___/___/___/___/___

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir le jour la nuit

*_**

② NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : ___/___/___/___/___/___ Portable : ___/___/___/___/___/___

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir le jour la nuit

*_**

③ NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : ___/___/___/___/___/___ Portable : ___/___/___/___/___/___

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir le jour la nuit

