



**CONTRAT DE  
SÉJOUR A DURÉE  
INDÉTERMINÉE  
DE  
Mme/Mr .....**

EHPAD « Le Fil d'argent »

217 rue du Dr Schweitzer.77480 Bray sur Seine

Tél : 01.60.58.58.60

Mail : [accueil@lefilargent.fr](mailto:accueil@lefilargent.fr)

CONTRAT DE SÉJOUR	3
ARTICLE 1 – DURÉE	5
ARTICLE 2 - PÉRIODE DE RÉTRACTATION	5
ARTICLE 3 - LES PRESTATIONS	5
ARTICLE 4 - LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR DU RÉSIDENT	8
ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉ	8
ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	8
ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	9
ARTICLE 8 - TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT	10
ARTICLE 9 - CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT	10
ARTICLE 10 - MÉDIATION	11
ARTICLE 11 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	12
ARTICLE 12 - DROIT À L'IMAGE	12
ARTICLE 13 – ANIMAUX DOMESTIQUES	12
SIGNATURES	13
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES	14
CONTRAT DE CAUTION SOLIDAIRE À DURE INDETERMINEE	15
FICHE D'AUTORISATIONS ET CORRESPONDANTS	17
FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	19
DIRECTIVES ANTICIPEES A LA FIN DE VIE	21
TEMOIGNAGE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE POUR LES DIRECTIVES ANTICIPEES	22
TELEPHONE ET COURRIER	23
TARIFS	24
DOSSIER TRÉSORERIE	25
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	29
ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	30
ARTICLE 2 - MODALITÉS DE COMMUNICATION	31
ARTICLE 3 - PROCÉDURE D'ADMISSION	31
ARTICLE 4 - RÉFÉRENT FAMILIAL	31
ARTICLE 5 - DROIT DES RÉSIDENTS À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	31
ARTICLE 6 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS	31
ARTICLE 7 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE	32
ARTICLE 8 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE	32
ARTICLE 9 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR	33
ARTICLE 10 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS	35
ARTICLE 11 - DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE	35
ARTICLE 12 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS	35
ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS	36
ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES	37
ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ	37
ARTICLE 16- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	38
ARTICLE 17 - RESTAURATION	38
ARTICLE 18 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE	39
ARTICLE 19 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	39
ARTICLE 20 - OBJETS DE VALEUR	39
ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE	41
AIDE MÉMOIRE	43
TROUSSEAU CONSEILLE	45
PERSONNE QUALIFIÉE	46

## CONTRAT DE SÉJOUR

IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT :

Le Fil d'Argent est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), dont M/Mme ..... a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

### La personne de confiance :

Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), Madame/Monsieur ..... s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code.

### Directives anticipées :

Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Madame / Monsieur ..... sur l'existence de directives anticipées.

- Madame / Monsieur ..... a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de Madame / Monsieur ....., tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

OU

- Madame/ Monsieur n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

### Consentement :

Lors de l'entretien qui s'est tenu le ..... et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Madame/Monsieur ..... (Le cas échéant en présence de .....) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ou son équipe ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Madame / Monsieur ..... a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement. \* (Paraphe).

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »

La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;

La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie

Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivant du Code de l'action sociale et des familles ;

Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;

Au décret n°97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;

Au décret n°2002-734 du 28 avril 2002 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;

Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;

A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004

Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont Madame/Monsieur atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. \* (*Paraphe*)

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques ainsi

que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et M./Mme ..... est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Tout résident, qui peut être accompagné de sa personne de confiance, et le cas échéant le représentant légal, a accès sur demande formulée par écrit à son dossier médical et d'accompagnement, conformément à la législation.

Le résident a été informé qu'il pouvait activer « *Mon espace santé* » avec sa carte vitale.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales et/ou associatives de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

CECI PRÉALABLEMENT RAPPELÉ,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

## ARTICLE 1 – DURÉE

Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du .....

Cette date est fixée d'un commun accord par les deux parties et correspond, sauf cas de force majeure, à la date de mise à disposition de la chambre et sera donc celle de départ de la facturation des prestations hébergement, même si le résident, pour convenance(s) personnelle(s) décide d'arriver à une ultérieure.

Durant son séjour, le résident (et/ou son représentant légal) s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement, règlement annexé au présent contrat et dont il a pris connaissance.

## ARTICLE 2 - PÉRIODE DE RÉTRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que

L'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil. Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour.

## ARTICLE 3 - LES PRESTATIONS

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement de son domicile.

L'accompagnement des personnes accueillies se décompose en trois sections : l'hébergement, la dépendance et les soins.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.

Les prestations hôtelières

L'établissement délivre le socle de prestations minimales d'hébergement conformément à l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles. Ces prestations constituent le tarif socle et sont les suivantes :

Prestations d'administration générale :

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour :
  - Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'admission à part les transports.
  - État des lieux contradictoires d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;

- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs.
- Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
- Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale.

#### Prestations d'accueil hôtelier :

Mise à disposition de la chambre et des locaux collectifs ;

Accès à une salle de bain comprenant à *minima* un lavabo, et des toilettes ;

Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre

Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement ;

Les agents de l'établissement en revanche ne réparent pas et n'entretiennent pas les biens personnels.

#### Prestation de restauration :

Accès à un service de restauration ; Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

#### Prestation de blanchissage :

Fourniture du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que leur renouvellement et leur entretien ;

Marquage et entretien du linge personnel des résidents. L'établissement a opté pour un système électronique de marquage du linge. Une participation financière pour le matériel fourni sera demandée (Puces électroniques). Le marquage reste gratuit.

#### Prestation d'animation de la vie sociale :

Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

Organisation des activités extérieures.

La chambre

L'établissement met une chambre, espace privé, à la disposition de :

M. / Mme .....

Le résident peut faire la demande d'une clé de sa chambre. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité du service.

Un état des lieux contradictoire et un inventaire de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement seront établis au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'entrée dans les lieux et annexés au présent contrat.

Le résident doit utiliser son logement « raisonnablement » et peut apporter quelques effets personnels en accord avec l'équipe de l'établissement, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

En cas de nécessité l'établissement pourra être amené à procéder à un changement de chambre afin de répondre au mieux au besoin de prise en soins. Le résident et/ou sa famille en seront préalablement informés.

### **L'entretien**

L'entretien de la chambre est réalisé par l'équipe hôtelière. La personne en charge de l'entretien frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

Les réparations sur les installations et équipements de la chambre (fournis par l'établissement) sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement après signalement des dysfonctionnements.

### **La restauration**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement.

Cette prestation est facturée au prix « repas invité » fixé par le Conseil d'administration.

La prestation dépendance

### **L'accompagnement à l'autonomie**

Les aides concernant la prise des repas, la toilette, l'habillage/déshabillage, les déplacements internes et l'incontinence sont apportées par l'équipe de l'établissement et facturées dans le cadre du tarif dépendance fixé chaque année par le Conseil départemental.

#### Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA)

Une évaluation de l'autonomie du résident est effectuée environ 2 à 3 semaines après l'admission puis chaque année sur la base de la grille AGGIR.

L'établissement a convenu avec le Président du Conseil départemental que pour les bénéficiaires de l'APA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation sera versée directement à l'établissement selon les départements. Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas toujours facturés intégralement aux résidents. Seul un « ticket modérateur » égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6 leur est facturé.

Tout comme le tarif hébergement, ce ticket modérateur sera financé par le résident ou, si ses revenus ne le lui permettent pas et s'il remplit certaines conditions, par l'aide sociale départementale.

## **La prestation soins**

Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7jours/7 (appel malade, veille de nuit) et veille à la sécurité des résidents.

L'équipe soignante assure le suivi des résidents, sans conséquence financière pour eux, cette prestation étant prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Sécurité sociale qui inclut également les dispositifs médicaux, selon la législation en vigueur. Les dispositifs médicaux (c'est-à-dire, par exemple, les lits médicalisés, les matelas anti-escarres, fauteuils roulants, etc.) non commandés par l'établissement mais directement par un résident ou sa famille sont à la charge exclusive de ceux-ci sans remboursement possible par la Sécurité sociale. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la sécurité sociale.

En cas de besoin et/ou en cas d'urgence, il sera procédé, sur avis médical du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, voire sur avis du médecin urgentiste, à l'hospitalisation du résident.

L'établissement a signé une convention tripartite avec l'Agence régionale de santé et le Conseil départemental qui l'autorise à accueillir des personnes dépendantes et à dispenser des soins. De ce fait, il perçoit de la Sécurité sociale un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

## **ARTICLE 4 - LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR DU RÉSIDENT**

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle. Ce principe est rappelé dans l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Les éventuelles mesures individuelles restreignant ces libertés ne peuvent être envisagées que dans le but d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins du résident, et dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Elles doivent être strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

## **ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉ**

### **Responsabilité civile individuelle**

Chaque résident a l'obligation de prendre une assurance en responsabilité civile et doit remettre chaque année à l'établissement une attestation d'assurance.

### **Responsabilité en cas de vols**

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés dans le coffre de l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable du vol de la perte ou de la détérioration des objets conservés par le résident, sauf si une faute de l'établissement peut être prouvée.

## **ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

La facturation est effectuée à terme à échoir.

Les tarifs journaliers d'hébergement et de dépendance sont fixés par arrêtés et chaque année par le département.

### **Dépôt de garantie**

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif d'hébergement, qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée, est demandé à l'entrée dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article R 314-149 du code de l'action sociale et des familles.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

La réparation des dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie sera également déduite du dépôt de garantie.

En cas de décès, il est restitué dans les 30 jours à compter de la réception du courrier du notaire ou du porteur.

### **Caution solidaire**

La signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du résident comme garantie de paiement.

Si le résident ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation.

Si le résident est habilité à l'aide sociale, la caution solidaire ne portera que sur la partie du tarif journalier demeurant à la propre charge du résident.

### **Impayés**

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

## **ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

### **Absences de courtes durées**

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif hébergement.

### **Absences pour convenances personnelles sans libération de la chambre ou hospitalisation**

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doivent en informer l'accueil ou l'infirmière 48 heures à l'avance. Pendant son absence, sa chambre lui est réservée. Il doit continuer à régler les frais de séjour.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie déterminé par le règlement départemental d'aide sociale. La minoration s'effectuera à compter du 4 -ème jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence. L'établissement percevra alors simplement l'APA, maintenue durant les 30 premiers jours, le montant de cette dernière étant inclus dans le forfait global dépendance.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, il conviendra de se référer au règlement départemental d'aide sociale.

### **Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale**

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Étant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

### **Réservation**

Lorsqu'une chambre est libre, et que l'admission est prononcée, le résident peut rentrer. S'il souhaite décaler son entrée de quelques jours, il est alors invité à rédiger et signer un engagement de réservation qui a pour conséquence de lui bloquer la chambre. Le tarif hébergement lui sera alors facturé à partir de la date de l'engagement de réservation.

## **ARTICLE 8 - TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration, il s'engage à informer les résidents et leurs familles par voie d'affichage quinze jours avant le début de ceux-ci, et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins.

## **ARTICLE 9 - CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT**

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

### **Résiliation à l'initiative du résident**

Le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis d'un mois avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

À compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre est libérée avant le terme prévu, la dépendance ainsi que le ticket modérateur ne seront pas facturés.

Si la chambre est louée à un autre résident avant le terme prévu les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe la chambre.

## **Résiliation à l'initiative du gestionnaire**

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

## **Cessation totale d'activité de l'établissement.**

Si la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée, ou lettre remise en mains propres. Les tarifs hébergement et dépendance seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

## **Résiliation pour décès**

La chambre devra être libérée par les ayants droit dans un délai de 5 jours suivant la date du décès, la facturation est établie selon la tarification prévue, jusqu'au jour du décès

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées.

## **ARTICLE 10 - MÉDIATION**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015. Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

Les coordonnées du médiateur pourront être recherchées sur le site internet du gouvernement : <https://signal.conso.gouv.fr/fr>

En cas de démarche judiciaire, le tribunal compétent est celui dont dépend géographiquement l'établissement.

## **ARTICLE 11 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

En sa qualité de responsable de traitement, l'EHPAD se conforme à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen de protection des données - RGPD).

Seules les données nécessaires au bon déroulement de son séjour sont collectées. Elles ne seront pas utilisées à d'autres fins.

L'EHPAD prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée. Il s'engage à ce titre à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## **ARTICLE 12 - DROIT À L'IMAGE**

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des films ou des photos des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait.

## **ARTICLE 13 – ANIMAUX DOMESTIQUES**

Les animaux de compagnie ne sont pas admis à séjourner dans l'établissement mais sont autorisés à visiter les résidents (sauf animaux de 1ère et 2ème catégorie : Pitbulls, Mastiffs, Rottweilers, etc...). Les autres chiens doivent être tenus en laisse. Tout dégât causé par un chien doit être réparé par son propriétaire.

## SIGNATURES

Le présent contrat est conclu entre les soussignés

D'une part,

L'EHPAD « Le Fil d'Argent » de Bray Sur Seine, 217 rue du Dr Schweitzer, 77480 Bray Sur Seine représenté par, Monsieur Claude Henri TONNEAU en sa qualité de Directeur,

Et d'autre part,

Mme ou Mr ..... dénommé « le Résident »,

Date et lieu de naissance .....

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, de ses annexes et du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

Le cas échéant, représenté par,

M.....

En qualité de : ..... dénommé ci-après « Le représentant légal », (préciser : tuteur, curateur, mandataire) .....

Adresse

.....  
.....

Tél.....

Adresse mail : .....

Fait à Bray sur Seine, le .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le Directeur :

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

L'**EHPAD Le Fil d'Argent** a toujours attaché une grande importance à la protection et à la confidentialité de la vie privée et à la gestion des données de nos résidents conformément à la réglementation concernant la protection des données personnelles (RGPD – Loi informatique et libertés – Code de la Santé Publique).

À cet effet, les données personnelles et les informations de santé collectées le sont pour nous permettre d'assurer les missions administratives réglementaires et pour permettre les traitements liés à votre séjour au sein de notre structure.

Les données qui sont transmises à l'extérieur de notre établissement le sont uniquement dans le cadre des obligations légales auprès des autorités administratives (*Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental*) ou pour permettre votre prise en charge médicale.

**Nous n'utilisons en aucun cas ces données à des fins commerciales.**

Vos données personnelles conservées dans nos différentes bases de données sont hébergées dans notre serveur informatique avec un système de protection adapté. Certaines données qui sont détenues par les hébergeurs font l'objet d'un contrat de confidentialité avec sécurisation des informations transmises (utilisation d'un certificat informatique, sociétés qui bénéficient d'un agrément Hébergeur de Données de Santé).

La durée de conservation est tenue le temps de votre séjour dans l'établissement et vos données sont ensuite archivées pour d'éventuelles statistiques qui pourraient être demandées dans le cadre des obligations légales.

Il vous est possible d'accéder à tout moment à vos données personnelles, en recevoir communication sous un format numérique, les faire rectifier, demander leur effacement dans le respect des obligations légales, vous opposer ou limiter leur traitement pour motif légitime.

**Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le Directeur de l'établissement par courrier à l'adresse suivante :**

**EHPAD Le Fil d'Argent**

**Monsieur le Directeur**

**217 rue du Docteur Schweitzer**

**77480 Bray sur Seine**

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire relative à la protection de vos données **personnelles**.



Établissement Québécois des Personnes Âgées Dépendantes

## CONTRAT DE CAUTION SOLIDAIRE À DURE INDETERMINEE

Je soussigné(e), M / Mme ..... né(e) le.....  
à ....., exerçant la profession de .....  
à.....et demeurant à.....

Déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, sans limitation de durée et sans pouvoir exiger la poursuite préalable du résident, du règlement de toutes les sommes que pourrait devoir M/Mme ..... à l'EHPAD Le Fil d'Argent de BRAY SUR SEINE, géré par Monsieur Claude Henri TONNEAU, Directeur, résultant du contrat de séjour signé le .....

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour, que j'ai moi-même émarginé, et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions spécialement des tarifs hébergement et dépendance.

Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Le présent cautionnement garantit, au profit de l'établissement susmentionné, le paiement de tout ce que le résident peut devoir à l'EHPAD et en particulier : les tarifs hébergement et dépendance ainsi que les éventuelles réparations mises à la charge du résident.

*Je, soussigné, M....., en me portant caution solidaire de M ....., résident, m'engage à rembourser sur mes revenus et sur mes biens personnels les sommes dues par le résident en cas de défaillance de ce dernier. Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.*

*Je reconnais être en possession d'une copie du contrat de séjour aux termes duquel le montant du tarif hébergement et du ticket modérateur est de ..... et le montant du tarif dépendance de.....s'il y a lieu.*

Se rapporter aux tarifs du contrat en page 24.

*Ces montants sont révisés chaque année par décision du Conseil départemental.*

**La caution sera informée annuellement de cette éventuelle révision conformément à l'article 2293 du Code civil, dès que possible et au plus tard à la date anniversaire de la conclusion du contrat de cautionnement.**

Fait à....., le.....

Signature de la caution

## FICHE D'AUTORISATIONS ET CORRESPONDANTS

Nom et prénom du résident : .....

### Appels en cas d'urgence

Je soussigné(e) Mme/M (nom, prénom) ..... Lien de parenté :  
.....

Souhaite être appelé en cas **de dégradation de l'état de santé et/ou d'hospitalisation** en urgence de mon proche :

- De jour comme de nuit
- Uniquement le jour de..... le matin à .....le soir

Souhaite être appelé en cas **de décès** de mon proche :

- De jour comme de nuit
- Uniquement le jour de..... le matin à .....le soir

Nom.....

Téléphone.....

### Vaccination

- Complété par le résident OU
- Complété par le proche Mme/M .....Lien .....
- Accepte la vaccination anti grippale saisonnière tous les ans
- Refuse la vaccination anti grippale saisonnière tous les ans
- Accepte le vaccin contre la COVID-19, ainsi que les rappels si nécessaire
- Refuse le vaccin contre la COVID-19

### Accident d'exposition au sang

En cas de contamination avec du sang entre le résident et le personnel soignant il est nécessaire d'effectuer un prélèvement sanguin au résident.

J'autorise un prélèvement sanguin afin de déterminer mon statut sérologique (hépatite, VIH) en cas d'exposition au sang.

### Droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise l'EHPAD le fil d'Argent à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos et l'affichage de mon nom.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par la structure sous toute forme et tous supports, pour un territoire illimité, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports numérique, exposition, publicité, projection publique, concours, site internet, réseaux sociaux.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

- J'autorise l'utilisation de mon image
- Je n'autorise pas l'utilisation de mon image

### Autres correspondants

○ Nom..... Lien.....

Téléphone..... Mail.....

○ Nom..... Lien.....

Téléphone..... Mail.....

○ Nom..... Lien.....

Téléphone..... Mail.....

Nom et prénom du résident : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature proche et lien de parenté :

Signature résident(e) :



Le d'Argent

Établissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes

## FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

### MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF

Je soussigné(e) .....

Né(e) le ..... à .....

désigne

Nom et prénom :

Né(e) le ..... à .....

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable

E-mail :

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

Comme personne référente.

Si vous ne souhaitez pas désigner une personne de confiance, le référent garantit le respect des souhaits exprimés par le résident et aura un lien privilégié avec la structure.

Fait à ....., le .....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :





Stablisement Québécois des Personnes Âgées Dépendantes

### DIRECTIVES ANTICIPEES A LA FIN DE VIE

M/Mme ..... Date de naissance .....

Je souhaite transcrire mes directives anticipées relatives à la fin de vie :

OUI  NON

En possession de toutes mes facultés physiques et psychiques, je prends les dispositions qui suivent pour le cas où je ne serais plus en mesure de m'exprimer au moment de la fin de ma vie sur les points mentionnés ci-dessous :

**1. à propos des situations dans lesquelles je risque de me trouver (par exemple, situation de coma en phase terminale d'une maladie).**

*J'indique ici notamment si j'accepte ou si je refuse que l'on me maintienne artificiellement en vie dans le cas où j'aurais définitivement perdu conscience et où je ne pourrais plus communiquer avec mes proches*  
.....  
.....

**2. à propos des actes et des traitements médicaux dont je pourrais faire l'objet.**

La loi prévoit qu'au titre du refus de l'obstination déraisonnable, ils peuvent ne pas être entrepris ou être arrêtés s'ils apparaissent inutiles, disproportionnés ou n'ayant d'autre effet que le seul maintien artificiel de la vie.

*J'indique donc ici si j'accepte ou si je refuse qu'ils soient entrepris, notamment :*

Une réanimation cardiaque et respiratoire (tube pour respirer) :.....

Le branchement de mon corps sur un appareil à dialyse rénale :.....

Une intervention chirurgicale :.....

Alimentation et hydratation artificielles :.....

Autre :.....

Enfin, si mon médecin m'a parlé de manière plus précise d'autres actes ou traitements qui pourraient être entrepris ou maintenus compte tenu de la maladie dont je suis atteint, j'indique ici ceux dont j'accepte ou ceux dont je refuse la mise en œuvre ou la poursuite :

.....  
.....

**3. à propos de la sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur.**

En cas d'arrêt des traitements qui me maintiennent artificiellement en vie, j'indique ici si je veux ou non bénéficier d'une sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur, c'est-à-dire d'un traitement qui m'endort et a pour objectif la perte de conscience jusqu'à mon décès  
.....  
.....

Fait le ..... à .....

Signature du résident :



Établissement Québécois des Personnes Âgées Dépendantes

## TEMOIGNAGE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE POUR LES DIRECTIVES ANTICIPÉES

Le résident : .....

Mon proche/ parent, n'est plus en capacité d'exprimer ses volontés sur sa fin de vie. Je souhaite pour mon parent ou mon proche :

- Maintien artificiel en vie en cas de perte de conscience :  OUI  NON
- Réanimation cardiaque et respiratoire :  OUI  NON
- Branchement sur un appareil de dialyse :  OUI  NON
- Intervention chirurgicale :  OUI  NON
- Alimentation et hydratation artificielle :  OUI  NON
- Traitements particuliers, comme chimiothérapie, radiothérapie ... :  OUI  NON

.....  
.....  
.....  
.....

**En cas d'arrêt des traitements** qui maintiennent artificiellement en vie, souhaitez-vous pour votre proche :

- Sédation profonde en continue :  OUI  NON
- Traitements de la douleur :  OUI  NON

Nom et prénom : .....

Lien avec le résident : .....

Fait à : .....

Le : .....

**Signature :**



Établissement Québécois des Personnes Âgées Dépendantes

## TELEPHONE ET COURRIER

Une ligne téléphonique peut-être mise à votre disposition, les tarifs se trouvent page 24.

NOM ET PRENOM DU RESIDENT : .....

Sollicite l'ouverture d'une ligne téléphonique pour :

- Appeler et recevoir des appels
- Recevoir des appels

A la date du : .....

Le courrier est distribué chaque jour sauf le week-end.

Je souhaite que **les factures hébergement, téléphone... de l'EHPAD**

- Me soit remis en main propre
- Soit renvoyé aux noms et adresses suivants :

.....

.....

Fait à.....

Le.....

Signature du résident ou de son représentant légal.

## TARIFS

### **Conformément aux arrêtés de tarification dépendance n°2025-106 et hébergement n° 2024-250, Monsieur le Président du Département de Seine et Marne fixe pour l'année 2025 :**

Le tarif journalier hébergement applicable aux résidents de 60 ans et plus :

**70.12 €**

Les tarifs journaliers dépendance applicables aux résidents âgés de 60 ans et plus :

- Tarif dépendance Gir 1 et 2 : **22.30 €**
- Tarif dépendance Gir 3 et 4 : **14.15 €**
- Tarif dépendance Gir 5 et 6 : **6.00 €**

Le tarif journalier d'hébergement applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans ou de plus de 60 ans mais reconnu handicapé avant cet âge est de :

**88.85 €**

Le forfait journalier hospitalier est de **20 €** à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

### **Sur délibération annuelle du Conseil d'Administration, un tarif déjeuner, dîner pour les familles et amis des résidents, est fixé.**

Au 1<sup>er</sup> Mai 2024, ce tarif est de : **13.75 €**

#### **Tarifs téléphone**

Abonnement forfaitaire mensuel : 3.66 € + Coût des appels.

Ce montant est amené à être modifié selon les augmentations du fournisseur.

**DOSSIER TRÉSORERIE**

A : Perception de COULOMMIERS

**BORDEREAU D'ENVOI**

NATURE DES PIÈCES	NOMBRE
<p>-bulletin de situation            -renseignements administratifs            -engagement de paiement de M.....            Ainsi que son RIB            -chèque n°..... de.....            D'un montant de..... correspondant à la caution.</p> <p>Cordialement.</p>	<p>....</p>



A : Perception de COULOMMIERS

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

NOM : née

PRENOMS :

Né(e) le : à :

Adresse :

N° de Sécurité Sociale :

Mutuelle ;

Personnes à prévenir : N° 1 : Mr/Mme :

Tél :

N°2 : Mr/Mme :

Tél :

N°3 : Mr/Mme :

Tél :

## ENGAGEMENT DE PAIEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR

Article L.135-16 du Code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(é)

Nom et Prénom : .....

Adresse :

DOMICILIATION BANCAIRE OU POSTALE (joindre un RIB ou RIP) :

1 : Compte n° : Banque de :

Agence de :

2: C.C.P. n° Centre de:

M'engage à régler les frais de séjour ainsi qu'une caution équivalente à un mois

Moi-même

Mr/Mme/Melle : Prénom :

Lien de parenté avec le/la résident(e) :  
spontanément au Receveur de l'établissement

TRÉSORERIE DE COULOMMIERS  
24 rue Marcel CLAVIER  
77527 COULOMMIERS

A compter du (Admission/Réservation) :  
Je reconnais avoir été informé(e)

Des tarifs journaliers applicables à la date du :  
Ces tarifs peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, ils seront facturés aux résidents présents au jour de l'application.

Des dispositions de l'article L 615-16 du Code de l'Action Sociales et des Familles selon lesquelles « Les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leurs recours, s'il y a lieu, envers les résidents, envers leurs débiteurs et envers les personnes désignées par les articles 205,206,207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du Juge aux affaires familiales ».

Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'EHPAD « Le fil d'argent » de BRAY S/SEINE auprès du Juge aux affaires familiales.

Fait à : Le :  
« Lu et approuvé, bon pour engagement »  
Signature :



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de l'EHPAD Le Fil d'argent vous accueillent dans l'établissement.

L'établissement est avant tout un lieu de vie pour personnes âgées dépendantes autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (*sauf dérogation particulière*) dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens et le rôle d'une structure comme la nôtre.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale départementale à l'hébergement (ASH) et également des bénéficiaires de l'Allocation personnalisée au logement (APL).

Celui-ci, représenté par son directeur Monsieur Claude Henri TONNEAU, se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies à l'EHPAD Le Fil d'Argent. Vous pouvez demander à rencontrer le directeur à tout moment ; en son absence, ses collaborateurs les plus proches vous renseigneront.

Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- L'identité de chaque personne, son autonomie et donc ses choix, sa vie privée, son intimité, ses valeurs et sa culture ;
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres, induit par la vie de l'établissement et les règles de sécurité.

Le projet d'établissement a été revu en 2023 Il est consultable par les résidents ou leurs représentants auprès de l'accueil.

Conformément à la définition et au rôle d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) comme le nôtre, le maintien du plus haut niveau possible de l'autonomie des résidents et notamment de leur liberté d'aller et de venir telle que mentionnée à l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement, établi conformément aux dispositions de l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles, a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Mise en place / champ d'application**

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD «Le Fil d'Argent» le 22 Mars 2024.

Les réactualisations sont systématiquement visées par les instances y compris le conseil de la vie Sociale.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

Il s'applique :

- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.
- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole...).

### Régime juridique :

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un directeur et 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'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

### Personnes accueillies :

L'EHPAD « Le Fil d'Argent » accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans. Sur dérogation, des personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies.

L'établissement accueille dans la limite des places disponibles et en adéquation avec le respect des capacités de prise en charge définies dans le projet d'établissement.

### **Objet et portée du règlement**

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet de d'un entretien avec la Direction de l'établissement, et éventuellement d'une lettre de mise en demeure et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF, et au contrat de séjour.

## ARTICLE 2 - MODALITÉS DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

L'établissement communique essentiellement par email, et par le biais de son site internet.

## ARTICLE 3 - PROCÉDURE D'ADMISSION

Une visite de préadmission est effectuée avant l'entrée pour s'assurer que l'établissement pourra accueillir le futur résident dans de bonnes conditions. Elle permet une rencontre avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

L'admission est prononcée par le directeur après consultation de l'équipe pluridisciplinaire, selon la procédure en vigueur, et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

## ARTICLE 4 - RÉFÉRENT FAMILIAL

À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

## ARTICLE 5 - DROIT DES RÉSIDENTS À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée.

## ARTICLE 6 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS

### **Le Conseil de la Vie Sociale**

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est consultable à l'affichage à l'accueil.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- Aux droits et libertés ;
- Au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux,....) ;

- Aux activités socioculturelles ;
- Aux projets de travaux d'équipement ;
- À la nature et au prix des services rendus par l'établissement ;
- À l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs ;
- Éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

### **Enquête de satisfaction**

A minima une fois par an, l'EHPAD réalise un recueil de la satisfaction des résidents. Les résultats sont communiqués au CVS.

## **ARTICLE 7 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE**

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la Direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact :

- Avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).
- Avec l'Agence Régionale de Santé.

## **ARTICLE 8 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE**

La jouissance de la chambre est strictement personnelle.

### **Aménagement du logement**

L'établissement met à la disposition du résident une chambre privative aménagée avec les équipements suivants : lit médicalisé, table chevet, fauteuil ou chaise, adaptable ou table.

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droit. Le Directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droit.

Les objets personnels apportés devront être en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Tout appareil électrique devra être contrôlé par le service de la maintenance.

Il est strictement interdit d'apporter des bougies, de l'encens, des allumettes, des briquets ou tout autre produit inflammable, ainsi qu'un chauffage individuel ou une couverture chauffante.

## **Accès au logement**

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la Direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ».

Chaque résident qui le souhaite peut avoir une clé de chambre en cas de perte, cette clé sera facturée.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

## **Tabac**

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement.

## **Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

## **Comportement individuel**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- D'atténuer les bruits le soir ;
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- D'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

## **ARTICLE 9 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR**

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

## **Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelque raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du CASF. Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou d'un médecin traitant.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer l'administration ou les infirmières 48 heures à l'avance afin de pouvoir préparer les traitements.

Les absences de courte durée (balade, rendez-vous, ...) doivent être également signalées au personnel afin d'éviter toutes inquiétudes.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

Les portes sont ouvertes le matin à 7 heures et fermées le soir au plus tard à 19 heures. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir librement dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement.

## **Les visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 13h30 à 19 h.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 7 h à 19 h et en dehors de ces horaires, les visites seront également possibles mais exceptionnelles et à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont / dans un délai raisonnable.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents.

Toute personne contrevenant à cette règle, pourra être priée de quitter les lieux sans délai, et l'accès des locaux lui être interdit par le Directeur ou toute personne le représentant. Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la Direction.

Le prosélytisme est interdit à l'intérieur de l'établissement.

## **Relations avec les familles et les proches**

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus pour déjeuner avec leurs proches. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé chaque année par le Conseil d'administration.

## **Courrier**

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas le courrier ne pourra être remis à une tierce personne, même de la famille, par un membre du personnel de l'établissement.

Le courrier est distribué tous les jours sauf le Week-end.

Pour le courrier au départ il est possible de le déposer à l'accueil.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier.

## **ARTICLE 10 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS**

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

## **ARTICLE 11 - DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE**

Afin de faciliter les relations sociales, une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les produits de toilettes (savon, gel douche, shampoing) sont fournis et renouvelés par le résident, sa famille et/ou son représentant légal.

Les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements).

De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents par affichage dans l'établissement et sur le site internet.

## **ARTICLE 12 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS**

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la Santé Publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux sont à la charge du résident et remboursés par l'assurance maladie et le régime complémentaire si souscription.

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, esthéticienne, sophrologue, kinésithérapeute, pédicure ... et en assumera directement le coût.

## **Dossier médical**

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et L.1111-1 et suivants le code de la santé Publique sur demande écrite formulée de manière précise.

Dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du code de la Santé Publique, les professionnels participant à la prise en charge du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. À tout moment, la personne âgée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

## **Médicaments**

L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas, d'une pharmacie à usage intérieur. Les médicaments sont gérés et distribués par les infirmières. Pour des raisons évidentes de sécurité, en aucun cas les proches ne peuvent introduire de médicaments dans l'établissement.

Il n'y a pas de procédure de tiers payant dans l'établissement.

## **Continuité de la prise en charge**

L'établissement a signé une convention de partenariat avec le Centre Hospitalier de Provins, et avec le service d'Hospitalisation à Domicile Santé Services.

## **Fin de vie**

Les professionnels apporteront les soins, l'assistance et le soutien adaptés. Les soins palliatifs peuvent être réalisés dans l'établissement.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Les proches peuvent être présents au moment de la mise en bière.

S'il n'y a pas de place dans la chambre mortuaire, les défunts seront dirigés vers un funérarium.

## **ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Le droit à la sécurité des résidents doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

## **Appel**

Les chambres sont équipées de sonnette d'appel, à utiliser en cas de besoin. Une permanence est assurée 24h sur 24.

## **Sécurité incendie**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type J défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est affiché à l'accueil. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

Des formations à la conduite à tenir en cas d'incendie sont dispensées à l'ensemble du personnel de l'établissement.

L'encombrement des chambres des résidents doit être compatible avec le respect des règles de sécurité incendie. L'établissement se réserve le droit de retirer des meubles ou des objets des chambres si cela est nécessaire.

## **Assurances**

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être à l'origine. Il lui est donc conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

Les faits de violence sur autrui, personnel ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

## **ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIIONS RELIGIEUSES**

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres.

Le résident a le droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'EHPAD.

Des offices religieux peuvent être célébrés dans l'établissement pour les résidents qui le souhaitent.

## **ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ**

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents. En cas de scrutin nous invitons les proches à accompagner le résident dans cette démarche.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission des menus, par exemple).

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

## **Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour. Ces délibérations interviennent après avis consultatif du Comité Social et Économique (instance représentative du personnel).

Il est présidé par le Maire de la commune ou son représentant et comprend deux représentants des personnes accueillies, un représentant du personnel, le médecin de l'établissement, des représentants de la collectivité territoriale et des collectivités publiques ainsi que deux personnes désignées en fonction de leurs compétences.

Le Directeur assiste à ce conseil, il en détermine l'ordre du jour et fait part des propositions en cours ou à venir au sein de l'EHPAD.

## ARTICLE 16- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est là pour assurer une bonne prise en charge des résidents dans le cadre des tâches qui lui ont été confiées par sa hiérarchie.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (coiffeur, médecin, pédicure...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet de l'établissement.

Les pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits. Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction si elle accepte un pourboire.

Les expressions de familiarité vis-à-vis des résidents sont en principe interdites. Elles peuvent être tolérées dans certains cas particuliers.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Les résidents ne peuvent pas demander au personnel d'effectuer pour eux des tâches en dehors de leurs fonctions (exemple : courses).

## ARTICLE 17 - RESTAURATION

### Repas

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

Petit déjeuner : de 7 heures 30 à 9 heures 30

Déjeuner : de 12 heures à 13 heures 30

Dîner : de 18 heures 30 à 19 heures 30

Un goûter est servi entre 15h30 et 16 heures.

Les repas sont élaborés par une diététicienne et adaptés aux goûts et aux pathologies de chaque résident.

Une commission se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir et commenter les menus passés

### Invités

Sous réserve de prévenir l'accueil 72 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à déjeuner, des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation, en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil. Les repas des invités seront à régler après réception de la facture directement au Trésor Public.

### Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les chambres.

## ARTICLE 18 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE

### Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien de la chambre.

- Entretien du linge
- Linge de toilette et linge plat

Le linge plat, le linge de toilette ainsi que le linge de table sont fournis, blanchis et entretenus par l'établissement.

- Le linge personnel

Le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par l'établissement.

Le linge personnel du résident devra être compatible avec le lavage industriel (*exclusions : la soie, la laine, Damart ...*), en cas de dommage l'établissement déclinera toute responsabilité.

L'établissement n'assure pas de prestation couture sur le linge des résidents. Toute réparation devra être effectuée à l'extérieur de l'EHPAD.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge et appropriée aux saisons.

Il doit être renouvelé en conséquence, et devra être apporté au service hôtelier qui se chargera de poser les puces électroniques (modèle de trousseau en annexe).

## ARTICLE 19 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'établissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie.

L'établissement a mis en place un dispositif de sécurité adapté à chaque situation exceptionnelle : attentat, cyberattaque.

Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

## ARTICLE 20 - OBJETS DE VALEUR

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens du résident

## TÉMOIN

À la demande du Directeur ou de son représentant, ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. .... lien de parenté..... qui atteste par sa signature ci-dessous, avoir assisté à la remise de celui-ci.

A ..... Le .....

Signature du résident

Signature du témoin

## ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE

A effectuer le jour de l'accueil avec un agent de l'EHPAD.

A remettre à l'accueil pour classement dans le dossier du résident, avec copie au résident.

D'une part,

L'EHPAD Le Fil d'Argent, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, 217 rue du Docteur SCHWEITZER-77480 BRAY SUR SEINE, Représenté par son Directeur.

Et d'autre part,

Madame /Monsieur .....

Le cas échéant, représenté par :

Madame /Monsieur

.....  
indiquer nom et prénom du représentant légal et préciser : tuteur, curateur...,

DATES :

Entrée le : ..... / ..... / ..... Sortie le : ..... / ..... / .....

Si changement de chambre : effectuer un état des lieux de sortie + un nouvel état des lieux d'entrée

NUMÉRO DE CHAMBRE : .....

### Admission

### Départ

Clé remise :

 oui non

Retour le : .....

Petit coffre :

 oui non

Retour le : .....

Boîte aux lettres :

 oui non

N° :.....

Retour le : .....

Inscrire : Pour l'état des lieux d'entrée : E / Pour l'état des lieux de sortie : S

M/ Mme .....

<b>CHAMBRE</b>	Très bon état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Commentaires
Murs					
Sols					
Plafond / papiers peints					
Porte					
Fenêtres (vitres, volets)					
Rangement, placard					
Electricité (lumière, prises...)					
Chauffage, tuyauterie					
Lit					
Chevet					
Fauteuil/ chaise					
Adaptable					
Bureau					
Commode					
<b>SALLE D'EAU</b>	Très bon état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Commentaires
Murs					
Sols					
Plafond / papiers peints					
Porte					
Fenêtres (vitres, volets)					
Rangement, placard					
Electricité (lumière, prises...)					
Chauffage, tuyauterie					
Ventilation					
Lavabo					
Douche					
WC					
<b>ACCESSOIRES ET AUTRES</b>	Très bon état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Commentaires
Appel malade chambre					
Appel malade tête de lit					
Appel malade salle d'eau					

Le présent état des lieux, établi le jour de l'entrée, contradictoirement entre les parties qui le reconnaissent, fait partie intégrante du Contrat de séjour dont il ne peut être dissocié.

Fait à BRAY SUR SEINE le : .....et remis à chacune des parties qui le reconnaît.

SIGNATURE ET NOM DE L'AGENT  
(représentant le Directeur de l'EHPAD)

SIGNATURE DU RÉSIDENT  
(ou de son représentant légal)

## AIDE MÉMOIRE

**Le Contrat de séjour, le Règlement de fonctionnement, ainsi que tous les documents en annexe doivent être complétés et signés par le résident ou son représentant légal (désigné par une décision de jugement) déclarant en avoir pris connaissance. Une copie est remise après signatures des deux parties.**

### Composition des documents

- ◇ **Contrat de séjour**
- ◇ **Règlement de fonctionnement**

#### Annexes :

- ◇ Règlement Général sur la Protection des Données
- ◇ Caution Solidaire
- ◇ Fiche Autorisations et correspondants
- ◇ Personne de confiance ou référent/Témoignage Personne de confiance (facultatifs)
- ◇ Directives anticipées /Témoignage des proches
- ◇ Ligne Téléphonique/ Courrier
- ◇ TARIFS
- ◇ DOSSIER TRESORERIE

### Justificatifs à fournir

- ◇ Attestation Sécurité Sociale en cours de validité
- ◇ Carte vitale (originale)
- ◇ Mutuelle en cours de validité
- ◇ Copie recto-verso de la Carte Nationale d'Identité (CNI)
- ◇ Livret de famille (présenter l'original lors de l'admission) ou extrait d'acte de naissance pour les personnes célibataires et sans enfant.
- ◇ Attestation Responsabilité Civile (RC)
- ◇ Justification des ressources (caisse de retraite, copie du dernier avis d'imposition),
- ◇ Justificatifs de rentes, viagers, loyers, ...perçus annuellement et/ou mensuellement
- ◇ Les 3 derniers relevés de tous les comptes bancaires
- ◇ Synthèse ou relevé des épargnes
- ◇ Copie de la déclaration des revenus
- ◇ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus
- ◇ Copie de la taxes foncières
- ◇ Une attestation de dépôt de demande d'Aide Sociale à l'Hébergement stipulant le retour de tous les obligés alimentaires (si demande envisagée)
- ◇ Copie de la notification de l'allocation personnalisée à l'autonomie (APA)
- ◇ Copie de la notification de l'allocation logement
- ◇ Justificatif de domicile de plus de 3 mois avant l'admission en EHPAD (quittance de loyer, facture électricité...)

- ◇ Copie récente du jugement de tutelle, curatelle, habilitation familiale, sauvegarde de justice si protection juridique
- ◇ Ordonnance en cours de validité
- ◇ RIB ou RIP
- ◇ Chèque de dépôt de garantie correspondant au tarif journalier X 31 jours (encaissé) à l'ordre du Trésor Public

**L'ensemble de ces documents doit être apporté impérativement au plus tard le jour de l'admission du résident.**

## TROUSSEAU CONSEILLE

Désignation	Quantité	
	Eté	Hiver
Bretelles	1	
Ceinture	1	
Chaussettes-collants-bas	4	4
Chaussures-Chaussons	1	1
Chemise / polo	4	4
Chemise de nuit / pyjama	4	4
Chemisier	3	3
Coiffure (casquettes, chapeau)	1	1
Combinaison, jupon	3	
Echarpe	1	
Foulard	1	
Gilet	3	3
Maillot de corps	7	
Manteau (imperméable)	1	1
Mouchoir	7	
Pantalon	4	4
Pull	4	4
Robe de chambre	1	1
Robe, jupe	4	4
Slip ou caleçon	7	
Soutiens gorge	7	

### **Nécessaire de toilette**

**A renouveler 1 fois par mois** : mousse à raser, shampoing, gel douche, savon, dentifrice, eau de Cologne, crème hydratante visage + corps, stéradent.

**Et régulièrement** : brosse, peigne, brosse à dents.

**Nous n'avons pas la possibilité d'accepter les vêtements fragiles (manteau, veste, tailleur, lainage, Damart etc...) par rapport au protocole de nettoyage imposé.**



**ARRÊTÉ n° 2024-ETS-CST-076**  
**portant modification de l'arrêté n°2019-006 du 16 mai 2019**  
**relatif à la désignation des personnes qualifiées**  
**prévues à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles**

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Île-de-France

Le Préfet du département de Seine-et-Marne

Le Président du Conseil départemental de Seine-et-Marne

- VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.311-5 ; L.312-1, R.311-1 et R.311-2 ;
- VU le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 le modifiant ;
- VU le décret du 6 septembre 2023 portant nomination du Préfet de Seine-et-Marne, Monsieur Pierre ORY ;
- VU le décret du 10 avril 2024 portant nomination de Monsieur Denis ROBIN, Directeur général de l'Agence régionale de santé Île-de-France à compter du 29 avril 2024 ;
- VU la délibération n°CD-2021/07/01 0/01 du 01/07/2021 relative à l'élection de Monsieur Jean-François PARIGI en qualité de Président du Conseil départemental de Seine-et-Marne ;
- VU l'avis d'appel à candidature publié du 2 mai au 31 août 2024, comprenant le cahier des charges décrivant le dispositif des personnes qualifiées en Seine-et-Marne ;
- VU l'avis de la commission d'analyse des candidatures du 9 octobre 2024 réunissant des membres de l'ARS Île de France, du Conseil départemental de Seine-et-Marne et de la DDETS de Seine et Marne ;

**CONSIDÉRANT** que toute personne prise en charge en établissement ou service social ou médico-social, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses

droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur général de l'Agence régionale de santé et le Président du Conseil départemental ;

**SUR PROPOSITION CONJOINTE** de la directrice départementale de Seine-et-Marne de l'Agence régionale de santé Île-de-France, du directeur de la Direction départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de la Préfecture de Seine-et-Marne et du directeur de l'Autonomie du Département de Seine-et-Marne ;

### **ARRÊTENT**

**Article 1<sup>er</sup>** : La liste des personnes qualifiées prévue à l'Article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles est arrêtée pour le département de Seine-et-Marne. Elle est jointe en annexe 1 au présent arrêté.

**Article 2<sup>e</sup>** : Les modalités d'exercice des missions de la personne qualifiée sont prévues aux articles L.311-5 et R.311-1 du Code de l'action sociale et des familles.

**Article 3<sup>e</sup>** : Conformément à l'annexe 2 jointe au présent arrêté, les courriers destinés à saisir les personnes qualifiées doivent être adressés à l'autorité compétente en fonction du type de structure dans laquelle le demandeur est accompagné.

**Article 4<sup>e</sup>** : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées. De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des établissements ou services où elles ont exercé.

**Article 5<sup>e</sup>** : En cas de nécessité et après échanges entre les parties concernées, le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande à tout moment ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.

**Article 6<sup>e</sup>** : La personne morale gestionnaire s'assure de la diffusion, par affichage dans ses établissements et services, du présent arrêté auprès des usagers ou par toute autre modalité laissée à son appréciation. Le livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles devra faire référence à cet arrêté.

**Article 7<sup>e</sup>** : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

**Article 8<sup>e</sup>** : Les frais de déplacement, le cas échéant, pour l'exercice de leur mission peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions prévues à l'article R.311-2 du Code de l'action sociale et des familles.

Le partage des frais entre le représentant de l'Etat, le Conseil Départemental et l'Agence régionale de santé se fera de la manière suivante :

- Lorsque l'intervention de la personne qualifiée concerne un service ou un établissement relevant du seul contrôle d'une des trois autorités, les frais sont exclusivement pris en charge par celle-ci,
- Lorsque plusieurs autorités sont concernées, les frais sont partagés.

Eventuellement, les frais de téléphone et de timbre peuvent faire également l'objet d'un remboursement.

**Article 9<sup>e</sup>** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, d'un recours gracieux devant les autorités compétentes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

**Article 10<sup>e</sup>** : Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Île-de-France, le Préfet de Seine-et-Marne et le Président du Conseil départemental de Seine-et-Marne, chacun en ce qui les concerne, sont en charge de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes

qualifiées ainsi qu'aux établissements et services concernés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et du département de Seine-et-Marne.

Fait à Saint-Denis, le **3 FEV. 2023**

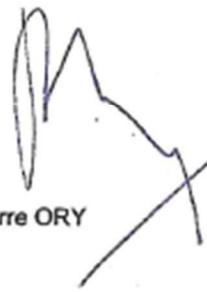
Le Directeur général  
de l'Agence régionale de santé  
Ile-de-France

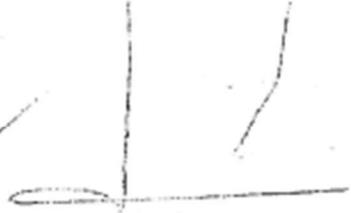
Le Préfet  
de Seine-et-Marne

Le Président  
du Conseil départemental  
de Seine-et-Marne

La directrice de la Délégation départementale  
de Seine-et-Marne

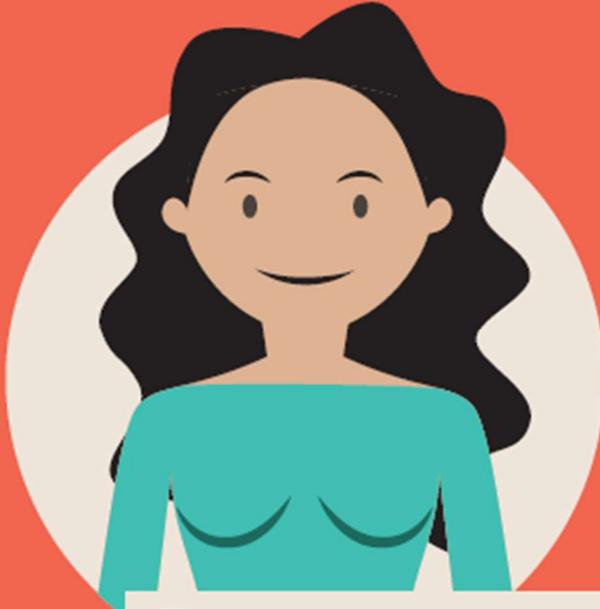
  
Hélène MARIE

  
Pierre ORY

  
Jean-François PARIGI

---

Usagers d'un service  
ou d'un établissement  
médico-social



## Personne qualifiée

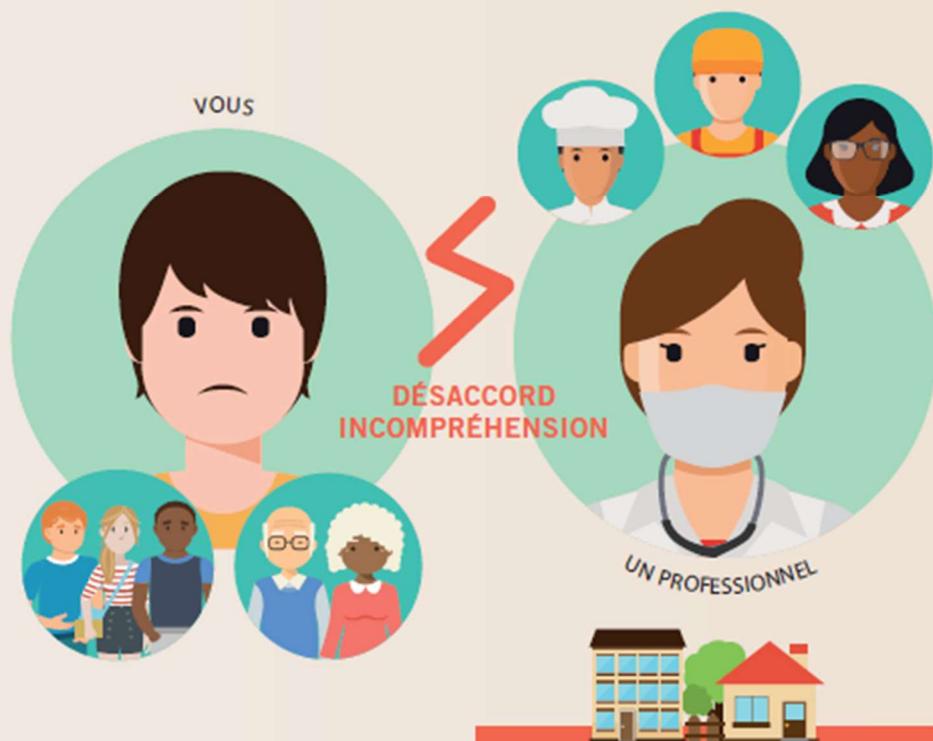
La personne référente  
pour le respect de vos droits

---

En tant qu'usager d'un service ou d'un établissement médico-social, la « personne qualifiée » est un référent pour vos droits. Face à un différend ou un simple questionnement, ne restez pas seul, appuyez-vous sur une personne qualifiée !

Dans le cas d'un simple questionnement ou d'un différend intervenant dans un établissement ou un service médico-social, l'usager ou ses représentants légaux peuvent faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. La personne qualifiée a un rôle de médiateur, de soutien et d'information. Son intervention est gratuite et réalisée en toute discrétion.

## Dans quel cadre peut-on saisir une personne qualifiée ?



Par exemple, vous pouvez faire appel à l'une d'entre elle :

- si vous ne comprenez pas une décision qui s'impose à vous,
- si vous estimez que l'établissement ou le service ne vous a pas suffisamment informé,
- si vous n'arrivez pas à dialoguer avec les professionnels qui vous accompagnent,
- si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés, etc.

La personne qualifiée intervient au sein de tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux : EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), service d'aide aux personnes âgées, unité de soins de longue durée, structures pour les enfants et les adultes en situation de handicap, centre d'hébergement ou de réinsertion sociale, centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogue, service d'action éducative en milieu ouvert, centre maternel, maison d'enfant à caractère social.

---

## Qui sont les personnes qualifiées ?



Les personnes qualifiées sont présentes dans chaque département. Elles sont bénévoles et indépendantes de toute structure et de toute autorité. Elles ont d'abord candidaté et ont été désignées conjointement par la préfecture, le conseil départemental et l'Agence régionale de santé (ARS). Les personnes qualifiées ont une bonne connaissance du secteur social et médico-social et de l'organisation administrative et judiciaire. Elles disposent également des compétences en matière de droits sociaux.

## Comment faire appel à une personne qualifiée ?

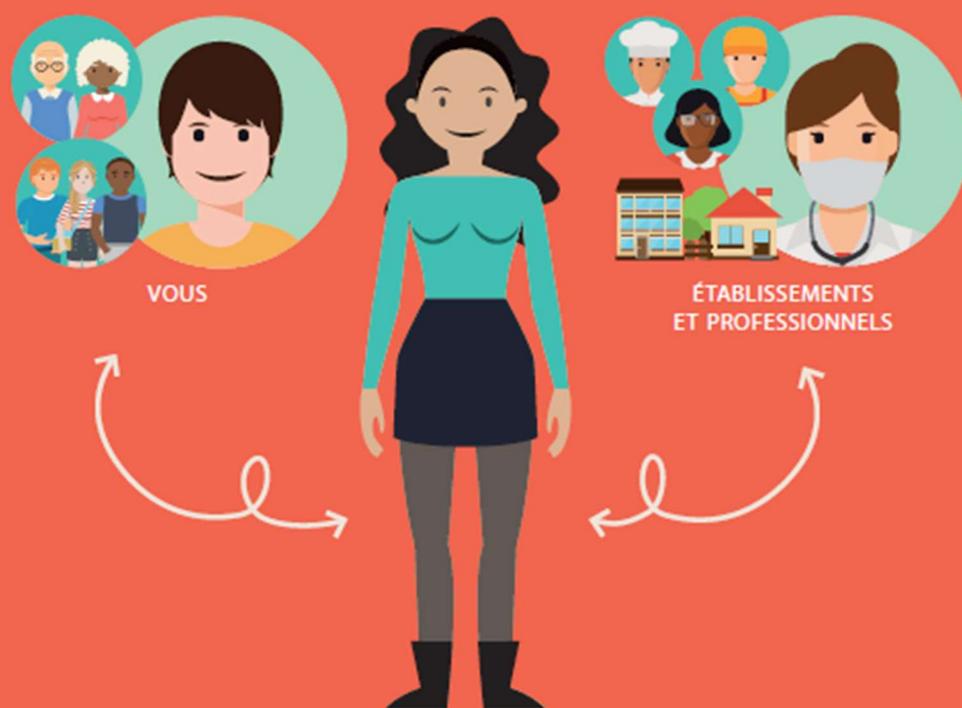
Une liste départementale des personnes qualifiées est affichée dans votre établissement. Consultez cette liste, choisissez librement l'une d'entre elles. Retrouvez comment solliciter les personnes qualifiées par département sur le site de l'ARS Ile-de-France

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>  
N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées (postales et téléphoniques) afin qu'une réponse vous soit transmise

## Et après ?

La personne qualifiée prendra contact avec vous pour convenir des modalités de rencontre. Un premier échange vous permettra de lui expliquer votre situation. Elle contactera ensuite l'établissement ou

le service pour en discuter. Puis, elle vous fera part de son entretien avec l'établissement ou le service et vous apportera une réponse pertinente et adéquate à votre demande.



ARS Île-de-France  
35, rue de la Gare  
75935 Paris Cedex 19  
01 44 02 00 00  
[iledefrance.ars.sante.fr](http://iledefrance.ars.sante.fr)

**ars**  
Agence Régionale de Santé  
Île-de-France



**LETTRE DE SOLLICITATION  
D'UNE PERSONNE QUALIFIEE  
PAR UN USAGER  
D'UN ETABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MEDICO-  
SOCIAL  
OU SON REPRESENTANT LEGAL**

*Le rôle de la personne qualifiée est de vous conseiller et de vous apporter des éclairages concernant les difficultés que vous pouvez rencontrer. Elle ne peut pas vous représenter juridiquement dans vos démarches.*

Je soussigné(e) .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Coordonnées du représentant légal (usager mineur ou curatelle renforcée) :

Souhaite solliciter Mme/M.....  
figurant sur la liste de personnes qualifiées publiée par l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le Président du Conseil Départemental et le Préfet de département, afin de m'aider, par ses conseils, à comprendre ou à régler des difficultés que je rencontre avec un service ou un établissement social/médico-social.

**La liste des personnes qualifiée est communiquée dans les établissements et service social ou médico-social par affichage ou dans le livret d'accueil.**

*Vous pouvez également consulter les listes des personnes qualifiées en annexe et sur le site internet de l'ARS Ile-de-France : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>*

*En cas d'indisponibilité de la personne sollicitée, votre demande pourra être confiée à une autre personne qualifiée de la liste.*

**Nom et coordonnées de l'établissement ou du service avec lequel vous rencontrez des difficultés :**

--

**Contexte de votre prise en charge au sein de l'établissement ou du service :**

Date d'entrée dans l'établissement ou le service :

Durée du séjour :

S'agit-il d'un accueil de jour ? d'hébergement ? à domicile ?

**Description brève des difficultés rencontrées (relations avec l'établissement ou le service, problèmes liés aux tarifs, à la qualité de la prestation, aux droits des usagers...)** : Il vous est possible de compléter cette description sur papier libre

*Il peut être joint à ce formulaire un courrier libre.*

**Merci d'envoyer cette demande à l'adresse postale ou mail indiquée au sein des arrêtés portant désignation des personnes qualifiées par département, soit pour le 77 : [ars-dd77-etab-medico-sociaux@ars.sante.fr](mailto:ars-dd77-etab-medico-sociaux@ars.sante.fr) en mettant en copie l'adresse suivante : [ARS-IDF-personnes-qualifiees@ars.sante.fr](mailto:ARS-IDF-personnes-qualifiees@ars.sante.fr)**

*Si vous le souhaitez, vous pouvez envoyer cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception.*

Par la suite, la personne que vous avez sollicitée et qui aura donné son accord prendra contact avec vous pour évoquer votre situation.

Une première **phase amiable** devra s'engager à l'initiative de la personne qualifiée afin d'établir ou de rétablir le dialogue entre vous et la structure concernée.

En cas de non résolution amiable, une **deuxième phase** consistera à identifier les mesures à préconiser pour engager le règlement du différend qui vous oppose à l'établissement ou au service en s'appuyant à minima sur le projet d'établissement, le projet de service et votre projet d'accueil personnalisé. Il a été demandé à la personne qualifiée que ce processus n'excède pas six mois. Les conclusions pourront faire l'objet d'une restitution orale ou écrite.

La personne qualifiée établira un **compte-rendu** d'intervention qui sera adressé aux autorités compétentes.

**Nom des Personnes Qualifiées de Seine et Marne**

Nom	Champs de compétence
MARCHAL Anne-Sophie	Personnes âgées
NIPAU Claudia	Personnes âgées
PATRY Philippe	Personnes âgées
CHEVIN Cécile	Personnes handicapées
NIPAU Claudia	Personnes handicapées
CHEVIN Cécile	Enfance
NIPAU Claudia	Enfance
GARNIER Pierre	Public en difficulté spécifique
MARCHAL Anne-Sophie	Public en difficulté spécifique
NIPAU Claudia	Public en difficulté spécifique
CHEVIN Cécile	Social
MARCHAL Anne-Sophie	Social
NIPAU Claudia	Social

ANNEXE 2- Coordonnées des institutions à solliciter

Les courriers de sollicitation des personnes qualifiées sont à transmettre à l'autorité compétente selon le type de structure dans laquelle l'utilisateur est pris en charge :

**Conseil départemental de Seine-et-Marne**  
Hôtel du Département  
DGA Solidarité - Direction de l'Autonomie  
19 rue Saint Louis  
77012 MELUN Cedex  
[autonomie@departement77.fr](mailto:autonomie@departement77.fr)  
01.64.19.25.26

**Délégation départementale de Seine-et-Marne**  
Agence régionale de santé Ile-de-France  
13 avenue Pierre Point  
CS 30781  
77127 LIEUSAIN  
[ars-dd77-etab-medico-sociaux@ars.sante.fr](mailto:ars-dd77-etab-medico-sociaux@ars.sante.fr)  
01.78.48.23.54

**DDETS de Seine-et-Marne**  
Mission Inspection  
Cité administrative  
20 quai Hippolyte Rossignol  
77011 MELUN Cedex  
[ddets-supervision@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:ddets-supervision@seine-et-marne.gouv.fr)