



# CONTRAT DE SEJOUR

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Hébergement temporaire





# SOMMAIRE

<b>CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>6</b>
<b>I - CONTRACTANT.....</b>	<b>7</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>8</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>9</b>
4.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	9
4.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER.....	9
4.3 PRESTATION DE RESTAURATION.....	11
4.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE.....	11
4.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE.....	11
4.6 AUTRES PRESTATIONS.....	12
4.7 AIDES À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE.....	12
4.8 SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....	12
<b>V. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES.....</b>	<b>13</b>
5.1 VISITES.....	13
5.2 ALLÉES ET VENUES.....	14
<b>VI. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>14</b>
<b>VII. CONDITIONS DE FACTURATION.....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>	<b>15</b>
<i>EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION.....</i>	<i>15</i>
<b>IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>16</b>
9.1 DÉLAI DE RÉTRACTATION.....	16
9.2 RÉVISION.....	16
9.3 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE LA PERSONNE HÉBERGÉE TEMPORAIRE.....	16
9.4 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	16
<b>X- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....</b>	<b>19</b>
10.1 RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS.....	19
10.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS.....	19
10.3 CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS.....	20
<b>XI. ASSURANCES.....</b>	<b>20</b>
<b>XII. DROIT A L'IMAGE.....</b>	<b>20</b>
<b>XIII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>XIV. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>21</b>
<b>REGLEMENT.....</b>	<b>33</b>
<b>DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>33</b>
<i>L'aide au logement.....</i>	<i>36</i>



L'établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Florence Nightingale de Solesmes est un établissement public médico-social en direction commune avec le Centre Hospitalier du Quesnoy.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

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

# CONTRAT DE SEJOUR



## I - CONTRACTANT

Vu la loi n°2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie,

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu le code de la famille et de l'aide sociale,

Le présent contrat établi en double exemplaire définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à la résidence Florence Nightingale de Solesmes.

**Il est conclu entre :**

- d'une part,

**La Résidence «Florence Nightingale»,**

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

situé au 57, rue du Général De Gaulle 59730 SOLESMES

représenté par sa Directrice, Madame Régine DELPLANQUE

- et d'autre part,

Monsieur       Madame  Mademoiselle

Nom-Prénom :

Né(e) le  /  /  à

admis(e) à occuper une chambre dans la résidence Florence Nightingale de Solesmes.

Dénommé(e) ci-après **«la personne hébergée»**,

le cas échéant représenté(e) par :

Monsieur  Madame  Mademoiselle

Nom-Prénom :

Né(e) le  /  /  à

Adresse :

Lien de parenté :

Dénommé(e) ci-après **«le représentant légal»**,

agissant en vertu d'une décision de curatelle-tutelle (Joindre copie du jugement) ou en qualité de mandataire judiciaire désigné par la personne hébergée.

## Il est convenu ce qui suit :

*Le présent contrat fixe les conditions d'entrée, de vie et de sortie au sein de l'établissement. Il est conclu pour :*

- Une durée indéterminée à compter du  (maxi 90 jours effectif sur une durée de 12 mois)
- Une durée déterminée du  au

*Les dates d'entrée et de sortie du résident sont fixées par les deux parties. La date 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.*

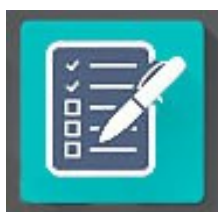
**En référence, la circulaire du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire.**

## **II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un bilan d'intégration est réalisé à 1 mois avec le résident et la famille pour définir des objectifs d'orientation concernant la personne accueillie. La signature de ce document fait office d'avenant au présent contrat. Les objectifs et prestations sont revus si besoin au cours du séjour.

## **III. CONDITIONS D'ADMISSIONS**



La Résidence «Florence Nightingale» accueille des **personnes seules et des couples, âgés de plus de 60 ans.**

L'état de santé et le comportement des personnes candidates à l'admission doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

**L'admission est prononcée par la Directrice après examen d'un dossier d'entrée et après avis du médecin coordonnateur :**

Il se compose:

**d'un dossier administratif** comprenant :

- Photocopie de la Carte Vitale de sécurité sociale;
- Photocopie de la carte de mutuelle s'il y a lieu;
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance;
- Photocopie de la carte de séjour en cours de validité pour les étrangers;
- Photocopie de l'ordonnance de la mesure de protection s'il y a lieu;



- Coordonnées des enfants, parents ou du représentant légal;
- Dispositions de fin de vie (contrat d'obsèques, transport de corps,...);
- Engagement de payer les frais d'hébergement dûment rempli et signé par le résident et/ou ses débiteurs d'aliments.

**d'un dossier médical**, établi par le médecin traitant, donnant des indications sur l'état de santé et de dépendance de la personne, évalué notamment grâce aux grilles AGGIR.



**Ce dossier doit être complet quelques jours avant l'entrée et/ou au moment de la signature du présent contrat.**

Les modalités et les conditions de fonctionnement de la Résidence sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat et remis au résident ou à son représentant légal. Les conditions d'admission intègre également le respect de ce règlement de fonctionnement.

## **IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne hébergée avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

### **4.1 Prestations d'administration générale**

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; (les transports ne sont pas pris en charge)
- État des lieux contradictoire 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 permettant l'accès aux droits.

### **4.2 Prestations d'accueil hôtelier**

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou deux

chambres communicantes pour les couples, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de la résidence.

#### **Le logement :**

L'établissement met à votre disposition 70 lits (dont 4 lits en hébergement temporaire):

70 Chambres individuelles d'une superficie de 23 m<sup>2</sup>

La personne hébergée aura pour son usage, la jouissance du logement n° à la date d'effet du présent contrat, soit le

D'une superficie d'environ 23 m<sup>2</sup>, la chambre est entièrement meublée et équipée de: un lit, un cabinet de toilettes, des sanitaires, une armoire avec penderie, une table de chevet, une chaise, une prise électrique, un téléphone, un téléviseur écran plat, un réfrigérateur, une table commode et une sonnette d'alarme.

Le cabinet de toilette comprend un lavabo, un W.C., un portemanteau, une sonnette d'alarme.

Une salle de bains, dans chaque étage, comprenant une baignoire médicalisée et une douche est à la disposition de la personne hébergée à chaque étage et permet d'assurer, avec toute la sécurité nécessaire, les soins d'hygiène, avec le concours du personnel.

La personne hébergée peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Des éléments de décoration peuvent être apportés à l'exception des meubles.

#### **Télévision, téléphone et internet:**

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Chaque chambre est équipée **d'un téléviseur écran plat.**

Chaque chambre est équipée d'un téléphone qui peut recevoir gratuitement les appels. Les appels entrants transitent par un standard vocal automatique.

L'ouverture, l'abonnement et les communications téléphoniques vers l'extérieur sont à la charge de la personne hébergée.

Un forfait d'un **montant de 31,10 euros** est demandé pour la mise à disposition de la ligne.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet par un système de réseau Wifi gratuit. En faire la demande auprès du service.

#### **Eau, gaz, électricité :**

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par la personne hébergée.

#### **Entretien du logement et des locaux :**

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres,

pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

Les petites réparations des équipements mis à disposition sont assurées par l'établissement.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

La personne hébergée ne peut apporter de modifications aux équipements, mobiliers, matériels existants.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. Toute dégradation volontaire sera à la charge du résident.

### **4.3 Prestation de restauration**



Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris dans les salles à manger du rez-de-chaussée ou des étages sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Parents et amis peuvent partager le repas dans le restaurant des familles (en fonction des places disponibles) ou en salle à manger, moyennant un prix fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Ces repas accompagnants doivent être prévus au moins 48 heures à l'avance (réservation au bureau d'accueil). Ils doivent être réglés au moment de la réservation.

### **4.4 Prestation de blanchissage**

Le linge personnel du résident est pris en charge par la lingerie de la résidence Léonce Bajart de Caudry.

L'entretien du linge délicat (mohair, cachemire...) reste à la charge du résident et/ou de ses proches.

**L'identification du linge personnel** (étiquettes cousues avec nom et prénom du résident) **est assurée par la famille.**

Les draps, taies, serviettes de toilette, etc sont fournis et entretenus par l'établissement.

#### **4.5 Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

L'animation de l'établissement est confiée à un personnel qualifié.

Le planning mensuel des animations est affiché au niveau des ascenseurs du rez-de-chaussée et des étages.

#### **4.6 Autres prestations**

##### **Coiffure:**

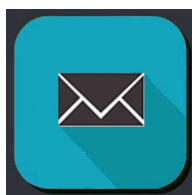
**Une coiffeuse est à la disposition** de la personne hébergée.

Cette prestation gratuite, est offerte une fois par mois (seules les colorations sont à la charge de la personne hébergée ou de la famille).



##### **Courrier :**

Le courrier est distribué.



#### **4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement, la prise de médicaments et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance/taxi agréé à ses frais et sur prescription médicale.

## **4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.



Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée temporaire lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

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 personnes hébergées de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes hébergées concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée temporaire a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée temporaire est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La personne hébergée est responsable et assure la gestion du passage des professionnels libéraux. La gestion des soins est prise en charge au titre de soins de ville dans les mêmes conditions qu'au domicile.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

<sup>1</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

## V. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES

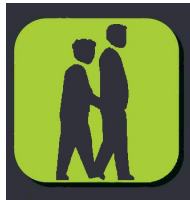
### **5.1 Visites**

Les visites aux personnes hébergées, sauf contre-indication médicale, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident.

La personne hébergée est chez elle et peut recevoir comme bon lui semble sous réserve que sa famille ou ses visiteurs ne perturbent pas le bon fonctionnement du service.

Les personnes hébergées peuvent demander à la Directrice (ou à son représentant) de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

### **5.2 Allées et venues**



La personne hébergée est libre d'aller et venir hors de l'établissement, dans le respect des exigences de la vie en collectivité.

Afin d'éviter des inquiétudes, il convient néanmoins d'informer le personnel avant toute absence.

Le déplacement de la personne hébergée peut nécessiter un transport, en véhicule sanitaire ou non sanitaire.

La personne hébergée dispose d'une totale liberté quant au choix du véhicule de transport : les frais occasionnés sont à sa charge dans tous les cas.

## VI. COÛT DU SÉJOUR

Le montant des frais de séjour est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille recouvre le tarif hébergement.



La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Un courrier est joint à la facturation lors des changements tarifaires.

### **Dépôt d'une provision pour la personne hébergée :**

La personne hébergée doit acquitter, à l'entrée, une provision correspondant à 30 jours de frais d'hébergement.

### **Annexe indicative de la tarification EHPAD F.Nightingale (IT/IPA/182)**

La provision sera déduite lors de l'envoi du dernier titre de recette à payer.

### **Frais d'hébergement :**

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

**Le tarif d'hébergement** est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du Conseil d'Administration:

### **Annexe indicative de la tarification EHPAD F.Nightingale (IT/IPA/182)**

Conformément au paragraphe VIII de l'article D311 du Code de l'action sociale et des familles, les tarifs présentés ci-après ont un caractère indicatif et non contractuel. Cette annexe est mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an, à réception de l'arrêté de M. le Président du Conseil Départemental du Nord.

### **Frais liés aux soins :**

Pour les personnes bénéficiant d'un hébergement temporaire, le règlement des frais liés aux soins reste le même qu'au domicile, donc à la charge de la personne hébergée temporaire.

Ainsi la personne accueillie en hébergement temporaire réglera directement :

- Les médicaments
- Les honoraires des médecins généralistes
- Les examens de laboratoires et/ou de biologie
- Les séances de kinésithérapie
- Les séances de pédicure
- Les examens de radiologie

Et utilisera, sa carte d'assuré social pour ses remboursements.

## **VII. CONDITIONS DE FACTURATION**

Le règlement des frais de séjour s'effectue mensuellement à terme échu, dans le délai de 15 jours après réception de l'avis des sommes à payer, auprès du Comptable de l'établissement.

## **VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour hospitalisation.

## **Facturation de l'hébergement :** **EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION**

La chambre de la personne hospitalisée est réservée jusqu'à son retour, sauf demande expresse et écrite de celui-ci ou de son représentant légal.

Durant l'hospitalisation, la personne hébergée paie un forfait de réservation selon le barème qui suit :

- application du tarif hébergement à taux plein les 3 premiers jours
- à compter du 4<sup>ème</sup> jour, le tarif hébergement est minoré d'un montant égal au forfait hospitalier.

### **Caution :**

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

## **IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **9.1 Délai de rétractation**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée 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.

### **9.2 Révision**

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

### **9.3 Résiliation à l'initiative de la personne hébergée temporaire**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

Prévenir le bureau d'admission 8 jours avant la sortie.

La chambre est libérée au plus tard le jour de la sortie prévue. La facturation sera établie jusqu'au jour de la sortie.

### **9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **9.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que



dans les cas suivants<sup>2</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de 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 hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée 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 s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

La personne accompagnée et son représentant légal, s'il en existe un, sont avertis par la Directrice de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

#### ***9.4.2 Modalités particulières de résiliation***

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

**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 et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

**En cas d'urgence**, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant 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, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité, non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat*

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance de la personne hébergée et, s'il en existe un, de son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la Directrice de l'établissement et après avoir

---

<sup>2</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

entendu la personne hébergée et/ou, le cas échéant, son représentant légal **dans un délai de 8 jours**.

La décision définitive est notifiée à la personne hébergée et, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

- Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne hébergée.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la notification du retard.

**En cas de non paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le Comptable du Trésor exercera son droit de recouvrement avec poursuites**

(Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 relatif au recouvrement des titres de recettes exécutoires, aux poursuites et commandements nécessaires par le Comptable du Trésor).

L'établissement se réserve le droit de se retourner contre les débiteurs d'aliments du résident et contre toute personne désignée par les articles 205, 206, 207 et 212 du Code Civil (article L 714-38 du Code de la Santé Publique).

Cette démarche sera ensuite suivie d'une procédure de résiliation.

Le contrat de séjour est alors résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

- Résiliation pour décès

En cas de décès, la chambre doit être libérée dans les 48 heures. A défaut, une facturation sera établie aux héritiers sur la base d'une somme forfaitaire journalière équivalente au tarif de réservation.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les volontés

exprimées par le résident.

Il lui est, à cet égard, conseillé d'établir, avant son entrée dans l'établissement ou pendant son séjour, un contrat d'obsèques auprès d'un organisme habilité.

Les frais d'inhumation sont à la charge du représentant légal du résident ou de sa famille.

L'ensemble des effets personnels encore présents dans un délai de 5 jours après le décès intégrera le processus d'élimination des déchets (sauf cas particuliers).

## **X- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES**

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

### **10.1 Régime de sûreté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.

La personne hébergée ou son représentant légal, s'il en existe un, certifie, par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

### **10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission

de la personne hébergée.

Les sommes d'argent, titres, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du régisseur ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la Directrice de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

### **10.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## **XI. ASSURANCES**

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

Si vous êtes amenés à sortir à l'extérieur ou aller régulièrement dans votre famille, nous vous conseillons de garder votre propre assurance en responsabilité civile.

La personne hébergée ou son représentant légal, s'il en existe un, certifie, par la signature du présent contrat, être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

## **XII. DROIT A L'IMAGE**

En signant le présent contrat de séjour, la personne hébergée consent à ce que l'établissement puisse reproduire ou représenter des photographies prises à l'occasion de différentes activités, pour les usages suivants : publication dans un

journal, présentation de la Résidence sur différents supports, diffusion d'informations sur le site Internet de l'établissement, etc.

Ces photographies ainsi que les commentaires les accompagnants ne porteront pas atteinte à la réputation, à la vie privée ou à la dignité.

**Il est strictement interdit aux familles et personnes extérieures à l'établissement, de prendre en photo les personnes hébergées.**

### **XIII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

### **XIV. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- Décret no 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n° 2016-1164 du 26 août 2016 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des

- professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
  - Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
  - Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
  - Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance ;
- L'annexe indicative des tarifs de la résidence Florence Nightingale ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant ;
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant.

Souhaitez-vous qu'une copie du contrat de séjour signé soit remise à votre personne de confiance, si vous en avez un ?

Oui       Non

Fait à , le

**Signature de la personne hébergée**  
**Ou de son représentant légal**  
***(Date et lieu précédés de  
la mention lu et approuvé)***

**Signature de la Directrice d'EHPAD**

Personne de confiance Informations
---------------------------------------

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 rôle ?

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 de la Directrice 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.

- Aide pour la compréhension de vos droits :

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 l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation.

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

## 2 – Qui peut la désigner ?

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 – Qui peut être 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. 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 désigner ?**

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, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. 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 nommée pour une autre durée plus limitée.

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

### **5 – Comment la désigner ?**

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire proposé par le service, 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 (Un formulaire vous sera remis sur demande).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen d'un formulaire spécifique (sur demande), que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

## **6 – Comment faire connaître 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.



*Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à 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 : .....

.....

Téléphone fixe.....portable.....

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 :**

**Cosignature de  
la personne de confiance**

**Cas où le résident n'est pas en mesure de désigner une personne de  
confiance :**

Je soussigné (médecin – IDE – Cadre de santé) .....atteste que  
..... n'est pas en capacité de désigner une  
personne de confiance.

**Signature :**



*Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à 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 : .....

.....

Téléphone fixe.....portable.....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;**

**Que, par suite, 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.**

**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 désignation d'une personne de confiance (avec la présence de 2 témoins)**

<p><b><u>Témoin 1 :</u></b> Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de : Nom et prénom :</p> <p>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 :</p> <p><b>Nom et prénom :</b></p> <p><b>Fait à :</b></p> <p><b>le :</b></p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>	<p><b><u>Témoin 2 :</u></b> Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de : Nom et prénom :</p> <p>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 :</p> <p><b>Nom et prénom :</b></p> <p><b>Fait à :</b></p> <p><b>le :</b></p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>
---	---

• **2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance**

**Témoin 1 :**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que :

Nom et prénom :

A mis fin à 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

Que, par suite, 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.

**Fait à :**

**le :**

Signature du témoin :

**Témoin 2 :**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que :

Nom et prénom :

A mis fin à 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

Que, par suite, 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.

**Fait à :**

**le :**

Signature du témoin :



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



**Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents, à leur famille, au personnel et aux professionnels qui interviennent dans 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 a été adopté par le Conseil de Surveillance le 24 octobre 2017.

Il est tenu à disposition de toute personne accueillie dans le cadre d'un hébergement temporaire ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

**Le règlement de fonctionnement est pour l'essentiel un condensé des dispositions légales et réglementaires concernant les établissements médico-sociaux publics pour personnes âgées.**

Sous cet aspect, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne saurait faire obstacle à l'application :

- des lois et règlements ;
- des délibérations exécutoires du Conseil d'Administration ;
- des consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions énoncées au 1° et 2° ci-dessus, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens ou la continuité du service public.

Pour l'application de l'article ci-dessus, les mesures précitées peuvent prendre effet immédiatement, quand bien même le règlement de fonctionnement n'aurait pas été modifié.

Le présent règlement définit également certaines modalités de fonctionnement de l'établissement qui ne sont pas fixées par des textes législatifs ou réglementaires.

Il résume les actes pris par les autorités de l'établissement (Conseil d'Administration et Directeur) pour arrêter les mesures à portée permanente que les lois et règlements leur laissent le soin de définir.

Toute personne victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement ou d'une décision individuelle contraire au règlement de fonctionnement ou aux dispositions légales et réglementaires, dans le délai de deux mois de sa notification, peut exercer:

- Un recours gracieux auprès du Directeur
- Une saisine du préfet en application de l'article L2131-8 du Code général des collectivités territoriales ;
- Un recours contentieux devant le tribunal administratif, sans préjudice le cas échéant d'actions devant les juridictions civiles et pénales compétentes.

En vertu de son pouvoir de police, le Directeur peut être amené à prendre les mesures nécessaires en cas de toute atteinte portée à autrui ou de dégâts matériels (Article R.331-37 du CASF)

# Dispositions générales

## Article 1 :

### Régime juridique de l'établissement

La Résidence Florence Nightingale est un établissement public autonome soumis aux dispositions de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de la solidarité départementale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

## Article 2 :

### Projet d'établissement - Projet de vie

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

L'établissement a 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 résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place».

De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence Florence Nightingale s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer au sein de l'établissement aussi longtemps que leur permettra leur état de santé physique et mentale.

Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à

l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions, favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins.

Le résident, sa famille et l'équipe pluridisciplinaire participe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé (objectifs de prise en charge).

Elle peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

## Article 3 :

### Personnes accueillies

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

## Article 4 :

### Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit bénéficier d'une visite de pré-admission et d'une rencontre avec le médecin coordonnateur dans toute la mesure du possible.

La famille est également associée à cette visite si elle le souhaite.

Dans le cas où la personne âgée n'est pas en mesure d'effectuer cette visite ou de solliciter son admission, un dossier médical faisant état de sa dépendance est remis à l'établissement pour qu'il vérifie la compatibilité de ses moyens et de son état de santé avec les critères d'admission en EHPAD.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR),

établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

Lors de l'admission du résident dans son nouveau logement, les frais de transport d'arrivée ne sont pas pris en charge par la structure médico-sociale.

## **Articles 5 :**

### **L'aide au logement**

L'aide au logement peut être demandée par le résident ; sous réserve de remplir les conditions d'admission.

## **Article 6 :**

### **Droits et liberté**

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.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne pris en charge dans l'établissement.

La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Respect de son intimité ;
- Liberté d'opinion et de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté d'aller et venir librement ;
- Droit aux visites ;

Ces libertés doivent s'exprimer dans le respect de la loi, dans le respect des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents, des proches.

## **Article 7 :**

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

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de Vie

Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation de la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le CVS est consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- 2 représentants des résidents titulaires et 2 suppléants
- 1 représentant des familles titulaire et 1 suppléant
- 1 représentant des personnels et 1 suppléant
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire

La direction assiste aux réunions avec voix consultative.

Les noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Les représentants des résidents et des familles sont élus par l'ensemble des résidents sans condition de durée de séjour.

## **Article 8 :**

### **Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration de la

Résidence Florence Nightingale 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.

Le Conseil d'Administration de la Résidence est présidé par M. le Maire de Solesmes.

#### **Article 9 :** **Liste des personnes qualifiées**

Conformément à l'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, chaque résident ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil départemental.

La liste des personnes qualifiées est tenue en permanence à la disposition des résidents et de leurs représentants légaux.

#### **Article 10 :** **Le Comptable**

Le comptable public de l'établissement assure la garde et la conservation des fonds et valeurs. Il assure le recouvrement des titres de recettes.

#### **Article 11 :** **Le Directeur**

Il est nommé par le Directeur Général du Centre National de Gestion, après avis du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l'ARS.

Il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget.

Il est responsable de la bonne marche de l'établissement. Il nomme les personnels, à l'exception du Directeur Adjoint qui le secondent le cas échéant. Il représente l'établissement en justice et dans les actes de la vie civile.

#### **Article 12 :** **Dossier du résident**

L'établissement a en sa possession le dossier de soins du résident et des éléments de son dossier médical.

##### **1) Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

##### **2) Droit de consultation**

Tout résident a accès sur sa demande à l'ensemble des éléments et bénéficie d'un droit de rectification pour toutes les informations nominatives.

#### **Article 13 :** **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.

La famille est sollicitée à l'entrée et durant l'accompagnement lors de la conception et de la mise en œuvre du projet personnalisé.

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

#### **Article 14 :** **Prévention de la violence et de la maltraitance**

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer auprès de leur Direction les faits

de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.  
Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La bientraitance se traduit en partie par le respect des droits fondamentaux des résidents, à savoir le droit à la sécurité, le droit à la dignité, à l'intimité, au respect de la vie privée, au libre choix, ainsi que le droit à l'expression et la participation.  
L'ensemble du personnel au sein de la structure bénéficie d'une formation sur la "bientraitance" auprès des personnes âgées fragiles et vulnérables. Cette formation est animée par le psychologue et le médecin coordonnateur

### **Article 15:** **Recueil de la satisfaction**

1) Une enquête de satisfaction des résidents et des familles est effectuée au moins une fois par an.

Les résultats sont communiqués au Conseil de Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

Ces enquêtes participent à l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de la structure.

2) Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Un recueil des incidents est mis en place afin de repérer les dysfonctionnements susceptibles d'être créés aux patients, aux familles et au personnel de l'établissement.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### **Article 16 :** **Situations exceptionnelles**

### **1) Vague de chaleur**

Il est institué un plan bleu d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **2) Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et informations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### **3) Vigilances sanitaires**

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

### **Article 17 :** **Les locaux**

Au sein de la structure, les résidents peuvent avoir accès à 2 types de locaux : les locaux affectés à usage collectifs (restauration, animation, couloirs...) et des locaux affectés à usage privé.

Il est demandé à l'ensemble des résidents et des professionnels de respecter les droits de vie privée et de bienséance dans les locaux à usage privé, notamment d'un point de vue de l'accès à ces locaux.

Les locaux à usage collectif peuvent être accessibles et utilisés aux heures définies (pour certaines salles à manger, d'animation ...) et en permanence pour d'autres (couloirs, hall,...)

Les locaux à usage privé utilisés par les professionnels dans le cadre de la l'accompagnement des résidents est strictement interdit à toute personne non-habilité, notamment les salles de soins, la pharmacie, les offices, les bureaux administratifs et les locaux techniques.

## **Relations avec l'extérieur**

### **Article 18 :**

## **Courrier**

L'établissement ne prend pas en charge le réacheminement vers un tiers du courrier expédié au résident.

Si le représentant légal du résident ou son proche souhaite recevoir directement le courrier expédié à la Résidence, il lui appartient de remplir les formalités pour effectuer le changement d'adresse postale.

Le cas échéant, le courrier est soit remis directement au résident soit conservé au secrétariat pour être repris par le représentant légal ou un proche.

## **Articles 19 à 21 :**

### **Visites**

**Art. 19:** Les visites aux résidents, sauf contre-indication médicale, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident.

Le résident est chez lui et peut recevoir qui bon lui semble sous réserve que sa famille ou ses visiteurs ne perturbent pas le bon fonctionnement du service.

Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par le Directeur.

**Art 20:** Les résidents peuvent demander au Directeur ou à son représentant de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

Ils peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée, par téléphone ou d'une autre manière, sur leur présence dans l'établissement.

**Art 21 :** Pour assurer le bon fonctionnement et la bonne organisation du PASA, il est demandé aux familles et aux proches de ne pas passer durant ces heures d'ouverture.

## **Articles 22 à 23 : Allées et venues**

**Art. 22:** Le résident est libre d'aller et de venir hors de l'établissement, dans le respect des exigences de la vie en collectivité.

**Art. 23:** Avant toute absence, le résident informe le personnel afin d'éviter des inquiétudes.

Lors d'un transport en véhicule sanitaire ou non sanitaire, la personne hébergée dispose d'une totale liberté quant au choix du véhicule de transport. Les frais occasionnés sont à sa charge dans tous les cas.

## **Articles 24 à 25 : Vacances**

**Art.24 :** Le résident peut bénéficier de 5 semaines de vacances par an qui peuvent être prises de manière fractionnée.

**Art. 25:** La chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident.

## **Article 26 : Accès à l'établissement / Stationnement**

Les visiteurs doivent stationner leur véhicule aux emplacements prévus à cet effet et en aucun cas n'utiliser les emplacements réservés, pour des raisons de sécurité (accès pompiers, ambulances).

## **Articles 27 à 28 : Téléphone**

**Art. 27:** Le résident peut demander la mise en service du téléphone dans la chambre, à l'entrée ou au cours du séjour auprès du service des admissions ou de l'infirmière.

Un forfait d'un montant fixé par le Conseil d'administration est demandé pour la mise à disposition de la ligne.

**Art. 28:** Les frais de mise en service et de communication sont à la charge du résident.

Ils sont fixés par le Conseil d'administration.

## **Articles 29 à 30 : Télévision**

**Art. 29:** Plusieurs salons de télévision sont aménagés dans l'établissement.

**Art. 30:** Le résident dispose d'un téléviseur à écran plat dans sa chambre.



## **Article 31 :**

### **Coiffeur**

Une coiffeuse est mise à la disposition du résident. Le résident s'adressera pour les rendez-vous au personnel soignant.

Cette prestation ne sera pas facturable et sera incluse dans le prix de journée.

## **Articles 32 à 33 :**

### **Culte**

**Art. 32:** L'établissement respecte les croyances et convictions du résident.

**Art. 33:** Le résident est libre de participer à l'exercice de son culte et de recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

## **La vie dans l'établissement**

### **Articles 34 à 37 :**

#### **Repas**

**Art. 34:** Les repas sont servis en salle à manger du RDC et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige et sur décision du médecin.

L'accès et l'utilisation de ces locaux collectifs se font uniquement lors de la prise des repas ou lors d'animations.

**Art. 35:** Les menus, affichés dans l'établissement au rez-de-chaussée et aux étages, sont élaborés avec l'aide d'une diététicienne et tiennent compte des prescriptions médicales et des éventuels régimes particuliers.

**Art. 36:** Les horaires des repas sont les suivants:

- Petit déjeuner : à partir de 08h00
- Déjeuner : 13h00
- Collation : 16h00
- Dîner : 19h00

**Art. 37:** L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible. Elle doit être signalée 48 heures à l'avance au secrétariat. Le prix des repas est fixé annuellement en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

### **Articles 38 à 40 :**

### **Linge - entretien**

**Art. 38:** A l'entrée, le linge personnel est identifié à son nom et prénom par le résident et/ou sa famille.

L'établissement fournit les serviettes et gants de toilette.

**Art. 39:** L'ensemble du linge est pris en charge par la lingerie de la résidence Léonce Bajart de Caudry : lavage, repassage et raccommodage.

**Art. 40 :** L'entretien des textiles délicats reste à la charge des familles. L'établissement ne disposant pas d'installation de nettoyage à sec, décline toute responsabilité au cas où le linge serait détérioré.

### **Articles 41 à 43 :**

#### **Sécurité**

**Art. 41 :** Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est fortement déconseillé de fumer dans les chambres et dans l'ensemble des locaux de l'établissement. Un fumoir est à la disposition des résidents au rez-de-chaussée.

**Art. 42 :** Il est interdit de modifier les installations électriques existantes et d'utiliser dans les chambres des appareils de chauffage, de cuisson et des couvertures chauffantes.

Toute installation d'un appareil électrique requiert une information préalable de l'administration et d'un avis favorable du service technique.

Des éléments de décoration peuvent être apportés à l'exception des meubles.

**Art. 43 :** Il est recommandé au résident de lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

### **Articles 44 à 46 :**

#### **Loisirs**

**Art. 44 :**

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



Des activités et des animations collectives ou individuelles sont proposées dans la semaine. Des locaux à usage collectifs sont affectés à ces activités.

**Art. 45 :** L'animation, dans l'établissement, est confiée à un personnel qualifié. Différentes activités facultatives sont organisées et proposées : après-midi récréatifs, sorties...

**Art. 46 :** Ces prestations sont prises en charge par l'établissement. Une participation peut toutefois être demandée pour certains voyages.

### **Articles 47 à 50 :**

#### **Mobiliers et équipements personnels**

**Art. 47 :** Le résident peut apporter des éléments de décoration (cadres, bibelots) dans sa chambre.

**Art. 48 :** La gestion de ces objets relève du résident et/ou du représentant légal et/ou de sa famille.

**Art. 49 :** En aucun cas, l'établissement ne peut être rendu responsable des objets personnels entreposés dans la chambre.

**Art. 50 :** Chaque 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 du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

### **Articles 51 à 53 :**

#### **Objets de valeurs**

**Art. 51 :** Lors de son admission, le résident a la possibilité d'effectuer auprès de la perception, le dépôt des sommes d'argent, bijoux et objets de valeur qui sont en sa possession. Le dépôt n'est pas obligatoire.

**Art. 52 :** L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement

déposés selon la procédure ci-dessus que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

**Art. 53 :** Les sommes d'argent, titres ou objets de valeur sont restitués au résident sur simple demande, par le Comptable du Trésor.

### **Articles 54 à 57 :**

#### **Autres dispositions**

#### **Art. 54: Violence en institution :**

La violence en institution est strictement prohibée. En vertu de son pouvoir de police, Le Directeur peut être amené à prendre les mesures nécessaires en cas d'atteinte portée à autrui ou de dégâts matériels.

#### **Art. 55: Alcool, tabac:**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite «Evin», il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, notamment en présence d'oxygène, le cas échéant.

#### **Art. 56: Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### **Art. 57: Les animaux**

Ils ne sont pas admis dans l'établissement.

## **Conditions médicales**

### **Articles 58 à 67 :**

#### **Surveillance médicale et prise en charge des soins**

**Art. 58:** Un médecin coordonnateur, compétent en gériatrie, est attaché à l'établissement pour assurer la surveillance médicale des résidents. Sous

la responsabilité et l'autorité administratives du Directeur, le médecin coordonnateur assure l'ensemble des missions prévues par l'article D312-158 du Code de l'action sociale et des familles.

**Art. 59:** Parmi ces missions, le médecin coordonnateur élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins. Il donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution. Le médecin coordonnateur organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. Il évalue et valide l'état de dépendance des résidents. Il veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques. Il contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation des prescriptions de médicaments.

**Art. 60:** Chaque résident garde la possibilité de faire appel au personnel médical de son choix.

**Art. 61:** La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux. Toute personne accueillie dans l'établissement peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel de santé appelé par elle à intervenir dans l'établissement et ayant signé le contrat prévu à l'article précédent.

**Art. 62:** L'administration des soins ou traitements médicaux ne peut avoir lieu sans le consentement du résident, hors le cas où son état rend nécessaire cet acte auquel il n'est pas à même de consentir.

Ce consentement doit être libre et éclairé, le résident devant être préalablement informé des actes qu'il va subir.

**Art. 63:** Le résident peut choisir d'être examiné par le médecin sans la présence

d'un tiers.

**Art. 64:** La prise en charge des résidents couvre, outre la rémunération du médecin coordonnateur, des auxiliaires médicaux, des aides-soignantes et des infirmières attachés à l'établissement.

**Art. 65:** Les consultations de spécialistes sont à la charge du résident. Il utilise sa carte vitale pour le remboursement de ses frais médicaux.

**Art. 66:** Le nom de chacun des membres du personnel médical, soignant et hôtelier figure sur les blouses ou les tuniques.

**Art. 67:**

**Les infirmières** portent une tunique et un pantalon blanc ;

**Les aides-soignantes** portent une tunique avec liseré vert et un pantalon blanc ;

**Les agents des services hospitaliers** portent une tunique avec liseré rose et un pantalon blanc ;

**Les agents d'entretien** portent une tunique avec liseré bleu et un pantalon blanc ;

**La coiffeuse, l'animatrice et l'esthéticienne** portent une tunique avec liseré rose et un pantalon blanc.

**Articles 68 à 69 :**

**Dépenses pharmaceutiques**

**Art. 68:** Les dépenses pharmaceutiques sont à la charge du résident.

**Art. 69:** Les changes à usage unique sont à la charge du résident.

**Articles 70 à 72 :**

**Aide à l'accomplissement des actes essentiels à la vie**

**Art. 70:** Si l'état physique ou psychique du résident le nécessite, le personnel de l'établissement peut aider celui-ci, partiellement ou en totalité, pour la toilette, l'habillage et le déshabillage, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement, la lecture ou rédaction.

**Art. 71:** L'établissement peut éventuellement apporter son aide dans les démarches administratives : prendre contact à l'accueil situé à l'entrée.

**Art. 72:** L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état le justifierait, dans le cadre des dispositions de la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.

### **Articles 73 à 76 :**

#### **Information du résident et de sa famille sur les soins et sur l'état de santé et conditions d'accès au dossier**

**Art. 73:** Le secret médical n'est pas opposable au résident.

Dans toute la mesure du possible, les traitements et soins proposés aux résidents doivent faire l'objet d'une information de la part du médecin, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie médicale.

**Art. 74:** Cette information doit être simple, accessible, intelligible et loyale.

La volonté du résident de ne pas être informé sur son état de santé doit être respectée.

**Art. 75:** Le médecin coordonnateur peut recevoir la famille du résident sur demande.

**Art. 76:** Le résident est assuré du respect du secret professionnel par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il a accès aux informations le concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. Les conditions d'accès au dossier de soins du résident sont encadrées par les dispositions des articles L1110-4 et L1111-7 du Code de la Santé Publique.

## Conditions relatives au personnel

### Assiduité et ponctualité du personnel

**Art. 77:** L'assiduité et la ponctualité du personnel non-médical, administratif, technique et ouvrier sont essentielles au bon fonctionnement de l'EHPAD.

Les horaires sont fixés par tableaux de service et sur la base des plannings prévisionnels de travail.

### Exécution des ordres reçus

**Art. 78:** En cas d'empêchement de l'agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, un autre agent, ayant reçu d'une autorité responsable l'ordre d'exécuter ce travail, ne peut s'y dérober pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

L'application de cette disposition ne peut toutefois pas faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par dispositions législatives.

**Art. 79:** Le Directeur a le droit, en cas de grève, d'assigner au service des agents indispensables à son fonctionnement minimum, selon les critères de présence en vigueur les dimanches et jours fériés.

### Information du supérieur hiérarchique de tout incident

**Art. 80:** Tout agent doit informer son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### Conservation en bon état des locaux, matériels et effets

**Art. 81:** Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à disposition par l'EHPAD.

Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire.

### Tenue vestimentaire de travail correcte exigée

**Art. 82:** Le personnel doit adopter les vêtements de travail (tunique à manche courte et pantalon) fournis et entretenus par l'établissement. Ceux-ci sont changés quotidiennement.

**Art. 83:** Une tenue irréprochable dans l'habillement est exigée de l'ensemble du personnel. Les vêtements personnels ne peuvent être portés sur la tenue de travail et aucun autre vêtement ne doit dépasser.

Afin de respecter les règles liées à l'hygiène, le port des bijoux est interdit. Les cheveux longs doivent être attachés et maintenus. Les ongles doivent être sans vernis et sans faux-ongles.

### Interdiction de pourboires et obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les résidents

**Art. 84:** Il est formellement interdit à l'ensemble du personnel d'accepter, sous peine de sanctions disciplinaires, des pourboires ou des cadeaux, quelle que soit leur nature ou leur importance, de la part des résidents, de leur famille ou des fournisseurs.

**Art. 85:** Aucun employé ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents. Ces dépôts doivent être versés, sans délai, au Comptable de l'établissement.

### Attitudes envers les résidents

**Art. 86:** Le résident doit être traité avec respect. La familiarité du personnel à l'égard des résidents est formellement proscrite.

**Art. 87:** Le personnel doit, en toute circonstance, se montrer très discret dans son comportement et ne tenir, en présence des résidents, aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité recherché par le résident.

### Droit à l'intimité du résident

**Art. 88:** Le résident doit pouvoir jouir en toute sécurité d'un espace personnel et en

limiter l'accès. Aucun agent, quel que soit son grade, ne peut pénétrer, sauf urgence, dans la chambre du résident sans avoir préalablement frappé.

**Art. 89:** Il est interdit au personnel d'ouvrir les armoires, hors les cas motivés par l'urgence et l'entretien des locaux.

**Art. 90:** Seules les nécessités impérieuses d'hygiène et de sécurité peuvent justifier l'inspection, par le personnel habilité, des effets personnels du résident.

Ces visites sont effectuées par deux agents, dont un cadre, en présence du résident, sauf trouble psychologique à redouter.

**Art. 91:** Chaque membre du personnel doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, tout particulièrement la nuit.

### **Respect de la vie privée du résident**

**Art. 92:** Le résident a droit à la confidentialité de son courrier, de ses communications téléphoniques, de ses entretiens avec des visiteurs et avec les professionnels de la santé.

### **Respect de la liberté de conscience et d'opinion des résidents et visiteurs**

**Art. 93:** Aucune propagande ou pression ne doit être exercée sur les résidents ou sur leur famille.

**Art. 94:** L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel défini par les articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal.

Le Directeur peut cependant délier l'agent de cette obligation au profit des autorités judiciaires, juge d'instruction ou officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat.

**Art. 95:** La communication des renseignements d'ordre médical est assurée dans le respect de la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

**Art. 96:** Seul le médecin est habilité, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie, à donner au résident ou à sa famille des renseignements d'ordre médical.

**Art. 97:** Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurances ou démarcheurs, est

rigoureusement interdite.

**Art. 98:** L'ensemble du personnel est lié par l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, relative aux droits et obligations des fonctionnaires, pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le Directeur peut cependant délier l'agent de cette obligation au profit des autorités judiciaires, juge d'instruction ou officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat.

### **La prise en charge du résident décédé**

**Art. 99:** En cas de décès du résident, la famille, les proches, le représentant légal et/ou la personne référente sont informés dans les plus brefs délais.

**Art. 100 :** Le Directeur de l'établissement ou la personne qu'il aura mandatée s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et/ou remises par écrit.

**Art. 101 :** Conformément aux dispositions de l'article R.2223-76 et R.2223-93 du Code général des collectivités territoriales, le corps du résident est transféré vers la chambre mortuaire de l'établissement dans un délai maximum de 10 heures suivant le décès.

Dans toute la mesure du possible, la famille a accès auprès du défunt avant que le corps ne soit déposé dans la chambre mortuaire sans que ce dépôt ne soit différé, de ce fait, d'un délai supérieur à dix heures.

**Art. 102 :** Il est recommandé que les effets personnels du résident soient récupérés par la famille dans les 3 jours qui suivent le décès.

## A REMETTRE AU SECRETARIAT

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

résident

famille du résident (préciser lien de parenté) : .....

organisme tutélaire (préciser) : .....

autre (préciser) : .....

déclare avoir pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement en hébergement temporaire.

Fait à SOLESMES, le

*Faire précéder la signature de la mention «Lu et approuvé»*

Le résident  
ou son représentant légal

La Directrice



**A**  
**REMETTRE AU RESIDENT**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

résident

famille du résident (préciser lien de parenté) : .....

organisme tutélaire (préciser) : .....

autre (préciser) : .....

déclare avoir pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement en hébergement temporaire.

Fait à SOLESMES, le

***Faire précéder la signature de la mention «Lu et approuvé»***

Le résident  
ou son représentant légal

La Directrice





*RESIDENCE FLORENCE NIGHTINGALE*

**Directrice**

Mme Régine DELPLANQUE

**Directrice adjointe**

Mme Lætitia MILLEVILLE

**Médecin coordonnateur**

Dr Philippe GLACET

**Cadre de santé**

Mme Marie-Pascale MAUVIEL

**Secrétariat / Gestion de l'admission et de la facturation**

Mme Catherine MANET

Mme Brenda BARRE