

**RESIDENCE**  
**Vauban du QUESNOY**

---

**CONTRAT DE SEJOUR**  
**REGLEMENT DE**  
**FONCTIONNEMENT**



25 rue Jean Jaurès  
59530 LE QUESNOY  
Tél : 03 27 09 22 00 Fax : 03 27 09 22 01



# SOMMAIRE

|                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <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. DURÉE DU SÉJOUR .....</b>                                                                                                  | <b>9</b>  |
| <b>V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....</b>                                                                           | <b>9</b>  |
| 5.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....                                                                                   | 10        |
| 5.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER.....                                                                                           | 10        |
| 5.3 PRESTATION DE RESTAURATION .....                                                                                              | 12        |
| 5.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE.....                                                                                               | 12        |
| 5.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE .....                                                                                | 12        |
| 5.6 AUTRES PRESTATIONS.....                                                                                                       | 13        |
| 5.7 AIDES À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE .....                                                     | 13        |
| 5.8 SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....                                                                           | 13        |
| <b>VI. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES.....</b>                                                                 | <b>14</b> |
| 6.1 VISITES.....                                                                                                                  | 14        |
| 6.2 ALLÉES ET VENUES.....                                                                                                         | 15        |
| <b>VII. COÛT DU SÉJOUR.....</b>                                                                                                   | <b>15</b> |
| <b>VIII. CONDITIONS DE FACTURATION.....</b>                                                                                       | <b>17</b> |
| <b>IX. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>                                                                           | <b>18</b> |
| <i>EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE .....</i>                                                                         | <i>18</i> |
| <i>EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION.....</i>                                                                                 | <i>18</i> |
| <b>X. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ET GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS.....</b>                      | <b>19</b> |
| 10.1 DÉLAI DE RÉTRACTATION.....                                                                                                   | 19        |
| 10.2 RÉVISION.....                                                                                                                | 20        |
| 10.3 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE LA PERSONNE HÉBERGÉE.....                                                                      | 20        |
| 10.4 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.....                                                                           | 20        |
| 10.4.1 MOTIFS GÉNÉRAUX DE RÉSILIATION.....                                                                                        | 20        |
| 10.4.2 MODALITÉS PARTICULIÈRES DE RÉSILIATION.....                                                                                | 21        |
| 10.5 GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS.....                                                                                        | 22        |
| <b>XI- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....</b>                               | <b>23</b> |
| 11.1 RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS.....                                                                                              | 23        |
| 11.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS.....                          | 24        |
| 11.2.1 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HÉBERGÉE À TITRE PAYANT .....                                                     | 24        |
| 11.2.2 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HÉBERGÉE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LÉGALE .....                                  | 24        |
| 11.3 CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS.....                                                   | 25        |
| <b>XII. ASSURANCES.....</b>                                                                                                       | <b>25</b> |
| <b>XIII. DROIT A L'IMAGE.....</b>                                                                                                 | <b>25</b> |
| <b>XIV. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....</b>                                                                              | <b>25</b> |
| <b>RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....</b>                                                                | <b>25</b> |
| <b>XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>                                                                                       | <b>26</b> |
| <b>XVI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>                                                                               | <b>26</b> |
| <b>LA PERSONNE DE CONFIANCE.....</b>                                                                                              | <b>30</b> |

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>INFORMATIONS.....</b>                | <b>30</b> |
| <b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b> | <b>39</b> |
| <i>Les aides sociales.....</i>          | <i>43</i> |
| <i>A REMETTRE AU SECRETARIAT.....</i>   | <i>56</i> |
| <i>A .....</i>                          | <i>58</i> |
| <i>REMETTRE AU RESIDENT.....</i>        | <i>58</i> |

L'établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Vauban du Quesnoy est un établissement public médico-social associé à l'établissement public de santé, 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.

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

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

# 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 définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à la résidence Vauban du Quesnoy.

### **Il est conclu entre :**

- d'une part,

#### **Le Centre Hospitalier du Quesnoy**

Résidence Vauban,

situé au 25, rue Jean Jaurès 59530 Le Quesnoy

représenté par son directeur, Monsieur Fabien PETIT.

- et d'autre part,

☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom-Prénom :

Né(e) le  /  /  à

admis(e) à occuper une chambre dans la résidence Vauban du Quesnoy

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.*

## 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.

Dans les 6 mois suivant la signature du présent contrat, les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée sont établis. La signature de ce document fait office d'avenant au présent contrat. Les objectifs et prestations sont revus au minimum tous les ans et validés.

La famille a la possibilité de s'informer des objectifs et prestations adaptées à la personne hébergée.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir ([annexe 3-9-1](#)).

## III. CONDITIONS D'ADMISSIONS



La Résidence «Vauban» accueille des **personnes seules et des couples, âgés de plus de 60 ans** et moins de 60 ans sous réserve de dérogation.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de la Solidarité Départementale.

Les caractéristiques des chambres mises à la disposition des personnes hébergées permettent l'obtention d'une Allocation Logement à Caractère Social sous conditions de revenus, versée par la Caisse d'Allocations Familiales dont dépend la personne hébergée.

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

La demande d'admission peut être réalisée via l'outil Trajectoire « Admission EHPAD ».

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

Il se compose :

**d'un dossier administratif** comprenant :

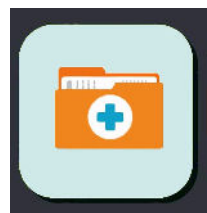
- Carte Vitale de sécurité sociale et photocopie de l'attestation;
- Photocopie de la carte de mutuelle s'il y a lieu;
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance;
- Photocopie de la carte de séjour en cours de validité pour les étrangers;
- Photocopie de l'ordonnance de la mesure de protection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

*Et en cas de demande au bénéfice de la Solidarité Départementale :*

- Justificatif de demande de la Solidarité Départementale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA);
- Accusé Réception du dépôt de dossier de l'Accord de la Solidarité Départementale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) ;
- État précis des ressources (notification ou titres de pensions et autres revenus);
- Avis d'imposition ou de non-imposition;
- Engagement à reverser une provision correspondant au montant des revenus dans l'attente de la décision de Solidarité Départementale;
- Impôts fonciers;

**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 intègrent également le respect de ce règlement de fonctionnement.

#### **IV. DURÉE DU SÉJOUR**

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du :

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

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

#### **V. 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, incluant la liste des prestations conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et

des familles ainsi que celle des prestations délivrées ou proposées à l'ensemble des personnes accueillies et ne relevant pas du socle ou de la liste des prestations minimales, ainsi que les prestations facultatives auxquelles le résident souscrit, assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

### **5.1 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)
- L'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, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), de l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

### **5.2 Prestations d'accueil hôtelier**

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, 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 :

70 Chambres individuelles d'une superficie de 21 m2 environ

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 de 21 m2 environ, la chambre est entièrement meublée et équipée de: un lit, un cabinet de toilette, une armoire avec penderie, une table de chevet, un fauteuil, une chaise, une prise électrique, un téléphone, un téléviseur écran plat, un coffre-fort, 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 et un coin douche.

Une salle de bains 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 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 de ligne, 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.

Les frais de communication sont à la charge de la personne hébergée.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet par un système de réseau Wifi gratuit, dans tout l'établissement incluant la chambre. 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.

### **5.3 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 la salle 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), moyennant un prix fixé annuellement par le Conseil de Surveillance 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.

### **5.4 Prestation de blanchissage**

Le linge personnel du résident est pris en charge par la lingerie du Centre Hospitalier du Quesnoy.

**L'identification du linge personnel (étiquettes avec nom et prénom du résident) est assurée par l'établissement sans surcoût.**

**L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.**

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

Le linge domestique (draps, taies, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

La fourniture des protections nécessaires à l'hygiène des résidents est comprise dans le tarif de l'établissement.

### **5.5 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 hebdomadaire des animations est affiché aux ascenseurs et à la salle à manger.

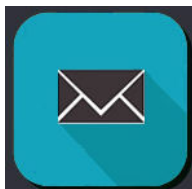
## **5.6 Autres prestations**

### **Coiffure:**

**Une coiffeuse** est à la disposition de la personne hébergée.  
Cette prestation est gratuite, le résident peut prendre rendez-vous.



### **Courrier :**



Le courrier est distribué.

Pour chaque personne hébergée, une boîte aux lettres est mise à leur disposition au rez-de-chaussée de l'EHPAD.

Pour l'envoi de courriers, l'agent d'accueil recueille l'ensemble du courrier à expédier et le remet au vaguemestre de l'EHPAD.

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

L'établissement accompagne 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. C'est l'infirmier de la structure qui organise le rendez-vous médical du résident. Si elle le souhaite, la famille a la possibilité d'accompagner le résident.

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 à ses frais et sur prescription médicale.

## **5.8 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 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 au sein de l'établissement où il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes hébergées concernées sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie (soins particuliers), kinésithérapie, orthophonie, séances d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est renseigné à l'entrée par le résident et co-signé avec la personne de confiance.

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

## **VI. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES**

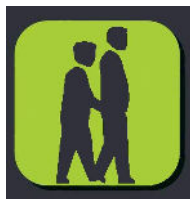
### **6.1 Visites**

Les visites aux personnes hébergées, sauf contre-indication médicale, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident. Les familles peuvent également accéder avec leurs proches, au cloître ombragé de l'EHPAD.

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 au Directeur (ou à son représentant) de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

## **6.2 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.

## **VII. COÛT DU SÉJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

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.



L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

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.

### **Dépôt de garantie pour la personne hébergée :**

La personne hébergée doit acquitter, à l'entrée, un dépôt de garantie correspondant à 30 jours de frais d'hébergement et ticket modérateur, soit actuellement :

### ***Annexe indicative de tarification EHPAD Vauban (IT/IPA/183)***

Le dépôt de garantie sera déduit lors de l'envoi du dernier titre de recette à payer.

Cette disposition n'est pas applicable pour les bénéficiaires de la Solidarité Départementale.

#### **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 de Surveillance :

#### ***Annexe indicative de tarification EHPAD Vauban (IT/IPA/183)***

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.

Les frais d'hébergement sont communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

#### **Frais liés à la perte d'autonomie :**

**Un tarif appelé ticket modérateur** fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du Conseil de Surveillance représente le montant journalier de la dépendance des résidents classés GIR 5 et 6.

Le tarif de dépendance GIR 5 et 6 (ticket modérateur) est indiqué dans **l'Annexe indicative de tarification EHPAD de Vauban (IT/IPA/183)**.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) fait l'objet d'un versement en dotation globale annuelle par le département à l'établissement.

Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

#### **Frais liés aux soins :**

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

La prise en charge couvre :

- la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1),
- les produits pharmaceutiques,
- les soins infirmiers,
- les interventions des autres auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, Professeur APA, ergothérapeute, psychomotricien)
- les prescriptions de pédicurie
- les examens de radiologie conventionnelle
- la fourniture du petit matériel médical et des produits usuels

- Les investigations biologiques courantes.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soins de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD,
- Petits matériels médicaux exclus du forfait de soins.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

## VIII. 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. Le résident conserve la libre administration de ses biens.

### **Résident bénéficiaire de la Solidarité Départementale**

La prise en charge des frais d'hébergement est décidée par la Commission d'Admission à la Solidarité Départementale du Conseil Départemental.

Dès que l'admission à la Solidarité Départementale est notifiée par le Président du Conseil Départemental, la personne hébergée est tenue de reverser, au Comptable de l'établissement, l'intégralité de ses revenus (à l'exception de la pension d'Ancien Combattant et des pensions liées aux distinctions honorifiques).

Le résident perçoit alors mensuellement au titre de l'argent de poche, 10 % de ses ressources, sans que la somme minimale ne soit inférieure au 1/100ème du montant annuel des prestations minimales de vieillesse, arrondi à l'euro le plus proche depuis

le 1<sup>er</sup> janvier 2002 (décret n° 59-143 du 7 Janvier 1959).

**Dans l'attente de la décision de la Commission d'Admission à la Solidarité Départementale**, le résident s'engage à reverser ses pensions sur le compte de l'établissement. Un engagement de payer lui sera demandé à cet effet.

**En cas de rejet du dossier par la Commission d'Admission à la Solidarité Départementale**, le résident se voit appliquer les termes du contrat de séjour des résidents et se doit donc d'acquitter, lui ou ses co-obligés alimentaires, mensuellement les sommes dues à l'établissement au titre de l'hébergement.

## **IX. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation. Cela s'applique pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

### **Facturation de l'hébergement :**

#### **EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

La personne hébergée doit informer de ses dates d'absence, 48 heures à l'avance, si possible par écrit, le bureau d'accueil ou l'infirmière.

La personne hébergée peut bénéficier de 5 semaines de vacances par an qui peuvent être prises de manière fractionnée.

La chambre reste alors inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident.

Pendant l'absence de la personne hébergée, selon le règlement d'Aide Sociale du Nord de la France, les frais d'hébergement sont dus:

- 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 journalier jusqu'au 32<sup>ème</sup> jour

Si l'absence est fractionnée en plusieurs périodes, seuls les 3 premiers jours seront à taux plein, les autres à taux minoré du forfait journalier, y compris pour la 2<sup>ème</sup> période.

#### **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 journalier.

Les 3 premiers jours pourront être facturés à taux plein à chaque période d'absence de plus de 72 heures.

En effet, en cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

#### **Facturation liée à la dépendance :**

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 8 jours avant le départ effectif.

#### **Facturation en cas de résiliation du contrat :**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

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.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées, conformément à l'article L314-10-1 du CASF.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal déduction faite de l'éventuelle créance existante.

Concernant les résidents bénéficiant de l'aide sociale départementale, l'arrêt de la facturation se fait le jour du décès.

## **X. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ET GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS**

### **10.1 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 effective.

*Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement - R.314-149-III CASF.*

## **10.2 Révision**

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

Un avenant relatif à la définition des objectifs et des prestations d'accompagnement individualisé sera également réalisé lors des modifications du projet d'accompagnement personnalisé.

## **10.3 Résiliation à l'initiative de la personne hébergée**

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. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

En cas de force majeure, ce délai peut toutefois être ramené à 15 jours.

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

### **10.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>1</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.

---

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

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 le Directeur de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

#### **10.4.2 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 le Directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de Vie Sociale et après avoir 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 le Directeur 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 et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

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.

La chambre doit être libérée dès que possible.

## **10.5 Gestion des litiges contractuels**

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

## **XI- 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.

### **11.1 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.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

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.

## **11.2 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.

### ***11.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant***

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet 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 le Directeur 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). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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.

### ***11.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale***

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

### **11.3 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.

## **XII. ASSURANCES**

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

Les résidents sont couverts par la compagnie d'assurance de l'établissement au niveau de la responsabilité civile. Cependant si les résidents sont amenés à sortir à l'extérieur ou aller régulièrement dans leur famille, il leur est conseillé de garder leur propre assurance en responsabilité civile.

## **XIII. 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.**

## **XIV. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

### **Règlement Général sur la protection des données (RGPD)**

Dans le cadre de notre mission, les professionnels de l'établissement recueillent et traitent vos informations à caractère personnel (données administratives, sociales et de santé). Elles font notamment l'objet d'un traitement informatisé, basé sur le respect d'obligations légales. Elles sont conservées selon la réglementation en vigueur.

Les données médicales vous concernant sont protégées par le secret médical. Nous nous engageons à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur

confidentialité et leur sécurité dans le respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »). Ainsi que la Loi Informatique et Liberté de la CNIL (1978 MAJ en 2018).

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. L'équipe de soins qui assure votre prise en soins peut également être amenée à partager vos données avec d'autres professionnels pour disposer d'une expertise complémentaire dans le cadre de votre prise en soins. Dans ce cas, conformément à l'art L1110-4 du code de santé publique, vous en serez informé préalablement par le médecin qui vous accompagne.

Pour accéder, modifier, supprimer ou effectuer toute autre action en rapport avec vos droits, veuillez nous contacter par mail à l'adresse suivante : [dpo@ch-lequesnoy.fr](mailto:dpo@ch-lequesnoy.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : Direction du Centre Hospitalier du Quesnoy, 90 rue du 8 mai 1945 – 59530 LE QUESNOY.

Pour plus d'informations : voir la politique de confidentialité des données ou [www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil](http://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil).

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : [www.cnil.fr/fr/plaintes](http://www.cnil.fr/fr/plaintes).

## **XV. 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.

## **XVI. 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.

Établi 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 de Surveillance.

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,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- L'annexe tarifaire de la résidence
- Le formulaire des directives anticipées le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

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 du directeur  
d'EHPAD



## LA 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 du Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

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

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

- 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 nommé pour une autre durée plus limitée.

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

d'accueil pour demandeur d'asile.

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

## **5 – Comment la 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.

**LA PERSONNE DE CONFIANCE  
FORMULAIRE DE DESIGNATION**

*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 :**



**LA PERSONNE DE CONFIANCE  
FORMULAIRE DE REVOCATION**

*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 :**



## LA PERSONNE DE CONFIANCE

### FORMULAIRE – Cas particulier

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)

#### **Témoin 1 :**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que la désignation de :

Nom et prénom :

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

**Nom et prénom :**

**Fait à :**

**le :**

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

#### **Témoin 2 :**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que la désignation de :

Nom et prénom :

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

**Nom et prénom :**

**Fait à :**

**le :**

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Témoin 1 :</u></b><br/>Je soussigné(e)<br/>Nom et prénom :<br/><br/>Qualité (lien avec la personne) :<br/><br/>atteste que :<br/>Nom et prénom :<br/><br/>A mis fin à la désignation de :<br/><b>Nom et prénom :</b><br/><br/>Comme personne de confiance en application de l'<a href="#">article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles</a><br/><br/>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.<br/><br/><b>Fait à :</b><br/><br/><b>le :</b><br/><br/>Signature du témoin :</p> | <p><b><u>Témoin 2 :</u></b><br/>Je soussigné(e)<br/>Nom et prénom :<br/><br/>Qualité (lien avec la personne) :<br/><br/>atteste que :<br/>Nom et prénom :<br/><br/>A mis fin à la désignation de :<br/><b>Nom et prénom :</b><br/><br/>Comme personne de confiance en application de l'<a href="#">article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles</a><br/><br/>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.<br/><br/><b>Fait à :</b><br/><br/><b>le :</b><br/><br/>Signature du témoin :</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# **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 27 mars 2024.

Il est tenu à disposition de toute personne accueillie 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 de Surveillance ;
- 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 de Surveillance 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
- 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 Vauban est juridiquement rattachée au Centre Hospitalier du Quesnoy, Etablissement Public de Santé régi par le titre IV du livre 1er de la sixième partie du Code de la Santé Publique.

Elle est, par ailleurs, principalement soumise aux dispositions du code de l'action sociale et des familles.

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 Vauban s'est donnée 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 :**

### **Les aides sociales**

#### **1. L'APA (l'allocation personnalisée autonomie)**

L'APA est une aide pour les personnes âgées en perte d'autonomie. L'évaluation de cet état de santé est établie en fonction de la **grille AGGIR**.

L'aide ne peut être accordée qu'aux personnes appartenant aux GIR 1 à 4.

Elle est versée par le Département, soit au bénéficiaire, soit à la maison de retraite. Elle est attribuée pour une durée définie et révisée périodiquement.

#### **2. L'aide sociale départementale**

Elle est attribuée aux personnes dépourvues de ressources suffisantes pour assurer le coût de l'hébergement.

- 90% de la retraite de la personne âgée sont affectés au paiement de

l'établissement.

- l'obligation alimentaire des descendants vient compléter ce versement.
- la différence restant due est prise en charge par l'aide sociale et est récupérable sur la succession dès le premier euro.

### **3. L'allocation 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 prise 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 est une personne qui 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 aux articles D311-4 et suivants du CASF, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Le conseil de la vie sociale comprend au moins :

- deux représentants des personnes accompagnées ;
- un représentant des professionnels employés par l'établissement ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Il comprend également :

- un représentant des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées ;
- un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- un représentant des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans l'établissement ou le service ;
- le médecin coordonnateur de l'établissement ;
- un représentant des membres de l'équipe médico-soignante.

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

La durée du mandat des membres est fixée par le règlement intérieur.

Lorsqu'un membre cesse sa fonction en cours de mandat, notamment en raison de la fin de la prise en charge dont il était bénéficiaire, il est remplacé par son suppléant ou un autre bénéficiaire élu ou désigné dans les mêmes formes qui devient titulaire du mandat. Il est ensuite procédé à la désignation d'un autre suppléant pour la durée restante du mandat.

Sont éligibles pour représenter les familles, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré, toute personne disposant de l'autorité parentale, tout représentant légal, toute personne chargée d'une mesure de protection juridique avec représentation.

Le conseil exerce les attributions suivantes :

1° Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment sur les droits et libertés des personnes accompagnées, sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement ou services, 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 ;

2° Il est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement, en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance ;

3° Il est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé aux mesures correctrices à mettre en place ;

Dans le cas où il est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant les dysfonctionnements, le président du CVS oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits.

Les établissements mentionnés au I de l'article L. 313-12 réalisent chaque année une enquête de satisfaction sur la base de la méthodologie et des outils élaborés par la Haute Autorité de santé. Les résultats de ces enquêtes sont affichés dans l'espace d'accueil de ces établissements et sont examinés tous les ans par le conseil.

## **Article 8 :** **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 9 :** **Le Conseil de Surveillance**

Le Conseil de Surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs ou le présent règlement de fonctionnement.

Le Conseil de Surveillance est présidé par Madame Marie-Sophie LESNE, Maire du Quesnoy.

#### **Article 10 :** **Le Directeur**

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

Il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil de Surveillance. 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 11 :** **Le Trésorier, comptable public**

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 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 de Surveillance.

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.

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres individuelle située au rez-de-chaussée à côté de l'accueil.

L'agent d'accueil réceptionne le courrier des résidents à expédier et le remet au vaguemestre pour envoi.

### Articles 19 à 20 :

#### 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.

### 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.

Un forfait d'un montant fixé par le Conseil de Surveillance 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 de Surveillance.

## 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 à la coiffeuse.

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 dans la salle à manger du rez-de-chaussée 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 07h30
- Déjeuner : 13h00
- Collation : 16h00

- Dîner : 19h00

**Art. 37:** Les proches peuvent partager un repas en compagnie du résident, dans la limite de deux convives.

Pour un événement particulier (anniversaire, événement familial, etc.), un repas rassemblant davantage de participants peut être organisé, sur accord de la Direction. La demande doit être faite le plus tôt possible. Il convient alors de se rapprocher du cadre de santé pour les prestations associées à cet événement.

Les repas sont facturés selon les tarifs en vigueur fixés annuellement en Conseil de Surveillance et affichés à l'accueil.

Chaque réservation, modification ou annulation doit s'effectuer dans un délai maximal de 48 heures auprès du secrétariat, ouvert du lundi au vendredi.

Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public.

## Articles 38 à 40 :

### Linge - entretien

**Art. 38:** A l'entrée, le linge personnel est identifié par l'établissement au nom et prénom du résident.

L'établissement fournit les serviettes et gants de toilette.

**Art. 39:** L'ensemble du linge est pris en charge par la lingerie au Centre Hospitalier du Quesnoy : 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:** En vertu du décret n°2006-1386 du 18/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les chambres pour des

raisons de sécurité, notamment en présence d'oxygène, le cas échéant. Le jardin extérieur est à la disposition des fumeurs.

Des restrictions médicales peuvent être prescrites pour le tabac suivant le projet d'accompagnement personnalisé du résident.

**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 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 56 :**

### **Usage des coffres mis à disposition des résidents**

#### **Art. 54 :**

Dans un souci d'offrir aux résidents plus de sécurité pour le dépôt des objets auxquels ils tiennent particulièrement, des coffres ont été mis à leur disposition dans leur chambre

#### Art. 55:

Les coffres nécessitent l'usage de deux clefs. L'une est détenue par le résident, la seconde exclusivement par les infirmières qui en assurent l'usage et la protection.

#### Art. 56:

En cas de décès d'un résident en semaine, entre 8 heures et 18 heures, l'infirmière présente rapporte la clef du résident à l'un des cadres qui la range dans le coffre. En cas de décès entre 18 heures et 8 heures du matin, la clef du résident doit être mise en sécurité dans le bureau médical dans une enveloppe identifiée.

Le ou les agents effectuant cette opération le note(nt) sur le cahier de transmission et s'identifie(nt).

Les week-ends et jours fériés, il sera procédé de la même façon.

### **Articles 57 à 60:** **Autres dispositions**

#### Art. 57: 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. 58: Consommation d'alcool

La consommation d'alcool est tolérée dans l'établissement. Cette consommation doit rester modérée et elle ne doit en aucun cas causer de gêne envers les autres résidents, le personnel ou envers le fonctionnement de l'établissement. Autrement dit, l'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Tout événement signalé fera l'objet d'un traitement attentif de la part de l'encadrement et, s'il est répété, pourra être une cause de résiliation du contrat de séjour compte-tenu des désordres au bon fonctionnement de l'établissement.

Des restrictions médicales pourront être prescrites pour l'alcool suivant le projet d'accompagnement personnalisé du résident. Les professionnels de l'établissement doivent être consultés afin de s'assurer de l'absence de restrictions médicales à la consommation d'alcool

#### Art. 59: 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. 60: Les animaux

Les animaux de compagnie (dont ceux des professionnels) sont autorisés au sein des locaux d'accueils, en salles d'activités et aux espaces extérieurs sous condition que ceux-ci soient en bonne santé, à jour de leurs vaccinations, en laisse et accompagnés en permanence par un tiers après demande d'autorisation préalable de la structure.

Ils sont également autorisés dans l'ensemble de l'établissement dans le cadre de la thérapie ou réadaptation par les animaux (médiation animale, zoothérapie).

## **Conditions médicales**

### **Articles 61 à 70 :**

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

Art. 61: 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. 62:** 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. 63:** Chaque résident garde la possibilité de faire appel au personnel médical de son choix.

**Art. 64:** 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. 65:** 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. 66:** Le résident peut choisir d'être examiné par le médecin sans la présence d'un tiers.

**Art. 67:** La prise en charge des résidents couvre, outre la rémunération du médecin coordonnateur, des auxiliaires médicaux et des aides-soignantes attachés à l'établissement, les actes et prescriptions (hors transport) des médecins généralistes libéraux, les actes des autres auxiliaires médicaux libéraux, l'achat de produits pharmaceutiques, la fourniture de petit matériel médical inclus dans le forfait de soins et de produits usuels, les examens de biologie et radiologie (sauf scanner et IRM).

Les soins de kinésithérapie et de pédicurie sont pris en charge par la structure uniquement sur prescription médicale.

**Art. 68:** Les consultations de spécialistes sont prises en charge, pour les résidents assurés sociaux, par les différents régimes d'assurance maladie en tiers payant.

**Art. 69:** Le nom de chacun des membres du personnel médical, soignant et hôtelier figure sur les blouses ou les tuniques.

**Art. 70:**

**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 mauve et un pantalon blanc ;

## **Articles 71 à 72 : Dépenses pharmaceutiques**

**Art. 71:** Les dépenses pharmaceutiques seront prises en charge par le budget de l'établissement.

**Art. 72:** Les changes à usage unique sont distribués gratuitement par l'établissement en fonction des besoins des résidents.

## **Articles 73 à 75 :**

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

**Art. 73:** 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 la rédaction.

**Art. 74:** L'établissement peut éventuellement apporter son aide dans les démarches administratives : prendre contact à l'accueil situé à l'entrée.

**Art. 75:** L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état le justifierait.

## **Articles 76 à 79 :**

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

**Art. 76:** 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. 77:** 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. 78:** Le médecin coordonnateur peut recevoir la famille du résident sur demande.

**Art. 79:** 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. 80:** 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. 81:** 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. 82:** 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. 83:** 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. 84:** 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. 85:** 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. 86:** 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. 87:** 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. 88:** 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. 89:** Le résident doit être traité avec respect. La familiarité du personnel à l'égard des résidents est formellement proscrite.

**Art. 90:** 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. 91:** 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. 92:** Il est interdit au personnel d'ouvrir les armoires, hors les cas motivés par l'urgence et l'entretien des locaux.

**Art. 93:** 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. 94:** 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. 95:** 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. 96:** Aucune propagande ou pression ne doit être exercée sur les résidents ou sur leur famille.

**Art. 97:** 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. 98:** La communication des renseignements d'ordre médical est

assurée dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

**Art. 99:** 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. 100:** Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurances ou démarcheurs, est rigoureusement interdite.

**Art. 101:** 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. 102:** 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. 103 :** 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. 104 :** 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. 105 :** 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.

Fait au QUESNOY, le

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

Le résident  
ou son représentant légal

Le Directeur



**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 .

Fait au QUESNOY, le

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

Le résident  
ou son représentant légal

Le Directeur





*RESIDENCE Vauban*

**Directeur**

M. Fabien PETIT

**Directeur délégué**

M. Marc Antoine HAMRIT

**Médecin coordonnateur**

Dr Betty CIUPA

**Faisant fonction Cadre de santé**

M. Alexis BILLOIRE

**Accueil – Admission (03 27 09 22 00)**

Mme Sandrine BAILLEUL

**Assistantes sociales (Service Social – CH du Quesnoy)**

Tél : 03.27.14.86.48