

## Unité de Soins de Longue Durée (USLD)

---

# CONTRAT DE SEJOUR



# SOMMAIRE

## Table des matières

|                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. CONTRACTANT.....                                                                                                                                                                                                 | 6  |
| II. DÉFINITION AVEC LE RESIDENT ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS<br>ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....                                                                                                | 6  |
| III. CONDITIONS D'ADMISSIONS.....                                                                                                                                                                                   | 7  |
| IV. DURÉE DU SÉJOUR.....                                                                                                                                                                                            | 8  |
| V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....                                                                                                                                                                    | 8  |
| 5.1 Prestations d'administration générale.....                                                                                                                                                                      | 9  |
| 5.2 Prestations d'accueil hôtelier.....                                                                                                                                                                             | 9  |
| 5.3 Prestation de restauration.....                                                                                                                                                                                 | 11 |
| 5.4 Prestation de blanchissage.....                                                                                                                                                                                 | 11 |
| 5.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....                                                                                                                                                                   | 11 |
| 5.6 Autres prestations.....                                                                                                                                                                                         | 12 |
| 5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....                                                                                                                                        | 12 |
| 5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale.....                                                                                                                                                             | 12 |
| VI. VISITES, ALLEES ET VENUES DES RESIDENTS.....                                                                                                                                                                    | 13 |
| 6.1 Visites.....                                                                                                                                                                                                    | 13 |
| 6.2 Allées et venues.....                                                                                                                                                                                           | 13 |
| 6.3 Limitation du risque de fugue.....                                                                                                                                                                              | 13 |
| VII. COÛT DU SÉJOUR.....                                                                                                                                                                                            | 13 |
| VIII. CONDITIONS DE FACTURATION.....                                                                                                                                                                                | 15 |
| IX. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....                                                                                                                                                                    | 16 |
| Les frais de séjour sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de<br>l'établissement par le pensionnaire ou son représentant légal (en cas de départ volontaire<br>anticipé ou de décès)..... | 16 |
| X. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ET<br>GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS.....                                                                                                            | 17 |
| 10.1 Résiliation à l'initiative de la personne accompagnée.....                                                                                                                                                     | 17 |
| 10.2 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de<br>l'établissement.....                                                                                                         | 17 |
| 10.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.....                                                                                                                                              | 18 |
| 10.4 Résiliation pour défaut de paiement.....                                                                                                                                                                       | 18 |
| 10.5 Résiliation pour décès.....                                                                                                                                                                                    | 18 |
| 10.6 Gestion des litiges contractuels.....                                                                                                                                                                          | 19 |
| XI- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE<br>DEPART OU DE DECES.....                                                                                                                     | 19 |
| 11.1 Régime de sûreté des biens.....                                                                                                                                                                                | 19 |
| 11.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un<br>décès.....                                                                                                         | 20 |
| 11.2.1 Décès ou départ définitif de la personne accompagnée à titre payant.....                                                                                                                                     | 20 |
| 11.2.2 Décès ou départ définitif de la personne accompagnée au titre de l'aide sociale légale .                                                                                                                     | 20 |
| 11.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....                                                                                                                                     | 21 |
| XII. ASSURANCES.....                                                                                                                                                                                                | 21 |
| XIII. DROIT A L'IMAGE.....                                                                                                                                                                                          | 21 |
| XIV. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....                                                                                                                                                                       | 21 |
| XV. L'UHR : L'Unité d'Hébergement Renforcée.....                                                                                                                                                                    | 22 |
| XVI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....                                                                                                                                                                               | 23 |
| XVII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....                                                                                                                                                                       | 23 |



L'Unité de Soins de longue Durée (USLD) accueille des personnes seules et des couples âgés de plus de 60 ans.

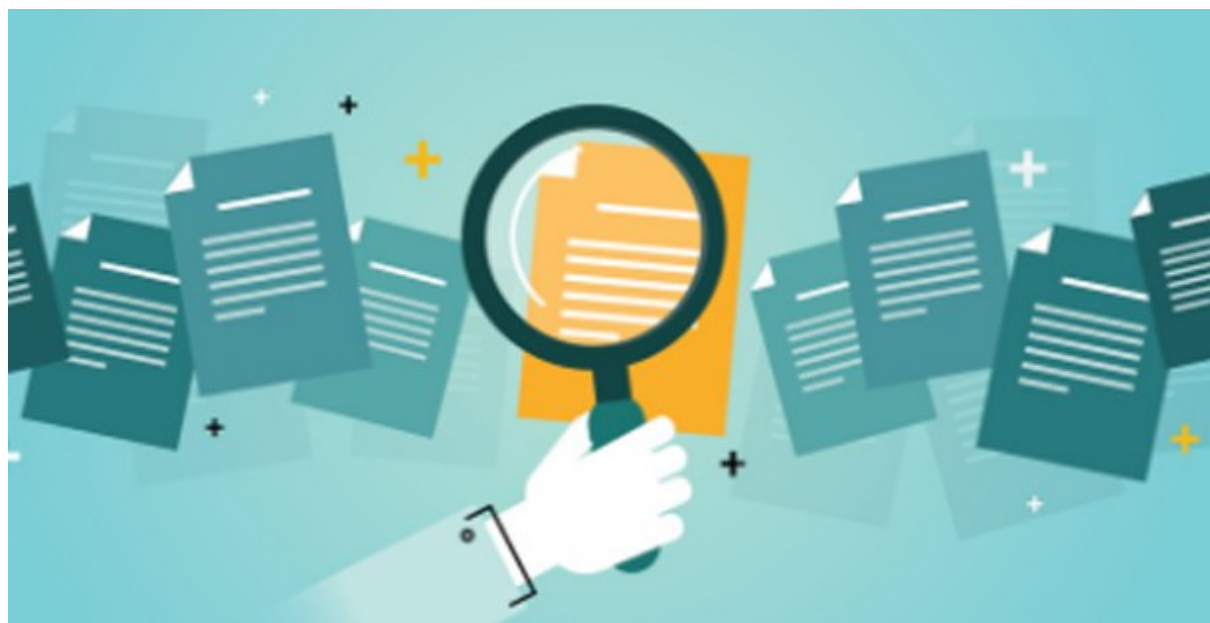
L' Unité de Soins de longue Durée a une capacité de 40 chambres individuelles réparties sur deux niveaux, dont 12 lits en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR) . Les résidents de l'UHR et leur famille ont également accès à une terrasse.

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

Les caractéristiques des chambres mises à disposition des résidents permettent l'obtention d'une Allocation Logement à Caractère Social sous conditions de revenus, versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'organisme dont dépend le résident.

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

# CONTRAT DE SEJOUR



## I. CONTRACTANT

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 du résident à l'Unité de soins de Longue Durée.

**Il est conclu entre :**

- d'une part,

**Le Centre Hospitalier du Quesnoy – Unité de Soins de Longue Durée**

situé au 90, rue du 8 mai 1945 59530 Le Quesnoy

représenté par son directeur, Monsieur Fabien PETIT

- et d'autre part,

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom-Prénom :

Né(e) le  /  /  à

admis(e) à occuper une chambre dans l'Unité de Soins de Longue Durée

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

le cas échéant représenté(e) par :

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom-Prénom :

Adresse :

Lien de parenté :

**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 LE RESIDENT 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 accompagnée 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 accompagnée 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 accompagnée.

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**



L'USLD 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 disposition des personnes accompagnées 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 accompagnée .

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

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

Il se compose:

**d'un dossier administratif** comprenant :

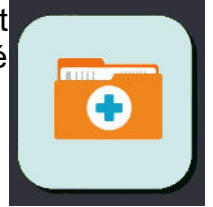
- Carte Vitale de sécurité sociale et photocopie de l'attestation;
- Photocopie de la carte de mutuelle s'il y a lieu;
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance;
- Photocopie de la carte de séjour en cours de validité pour les étrangers;
- Photocopie de l'ordonnance de la mesure de protection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

*Et en cas de demande l'aide sociale Départementale :*

- Justificatif de demande de la Solidarité Départementale ;
- Accusé Réception du dépôt de dossier de l'Accord de la Solidarité Départementale ;
- 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.



Toute déclaration erronée pourrait amener à remettre en cause l'admission.

**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 l'USLD sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat et remis à la personne accompagnée 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 accompagnée 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 accompagnée 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 accompagnée avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, 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 à la personne accompagnée souscrit, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

## **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)
- 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), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

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

Il est mis à disposition de la personne accompagnée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement. L'USLD est située au sein de la résidence Les Chênes qui comprend également un EHPAD. Une règle commune d'affichage des noms des personnes accompagnées sur les portes de chambre est appliquée sur ces 2 structures.

### **Le logement :**

L'établissement met à votre disposition 40 lits (40 Chambres individuelles)

La personne accompagnée aura pour son usage, la jouissance du logement n°

|  |   |    |      |         |    |         |          |      |    |
|--|---|----|------|---------|----|---------|----------|------|----|
|  | à | la | date | d'effet | du | présent | contrat, | soit | le |
|  |   |    |      |         |    |         |          |      |    |

La chambre est entièrement meublée et équipée d'un lit à hauteur variable, d'une salle de bain équipée d'une douche et sanitaires, d'un fauteuil, d'une armoire avec penderie, d'une table de chevet, d'une chaise, d'une prise électrique, d'un téléphone, d'un téléviseur écran plat, d'un réfrigérateur dont l'entretien est réalisé par le personnel de la structure, d'une table et une sonnette d'alarme.

Le cabinet de toilette comprend un lavabo, un W.C., un portemanteau, une prise électrique, une sonnette d'alarme, une douche accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Une salle de bains comprenant une baignoire médicalisée est à la disposition de la personne accompagnée à chaque étage et permet d'assurer, avec toute la sécurité nécessaire, les soins d'hygiène, avec ou sans le concours du personnel. Les produits d'hygiène sont à la charge des personnes accompagnées et doivent être amenés par l'entourage si la personne accompagnée n'est pas en capacité et renouvelés tout au long de l'accompagnement.

Des éléments de décoration peuvent être apportés et installés par l'agent technique à l'exception des meubles.

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

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

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

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

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

Un forfait d'un **montant de 33 euros** est demandé pour la mise à disposition de la ligne. Les frais de communication sont à la charge de la personne accompagnée .

L'établissement permet l'accès de la personne accompagnée 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 accompagnée.

### **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 accompagnée, 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 accompagnée ne peut apporter de modifications aux équipements, mobiliers, matériels existants.

La personne accompagnée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. Toute dégradation volontaire sera à la charge de la personne accompagnée.

### **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.

Deux salles à manger par étage, équipées d'une télévision sont à disposition des personnes accompagnées et de son entourage.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris dans les salles à manger des étages sauf si l'état de santé des personnes accompagnées justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Parents et amis peuvent partager le repas en salle à manger, 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). Leur coût n'est pas pris en charge par les organismes tiers payeurs mais réglé par la personne accompagnée ou son représentant, au bureau d'accueil du Pavillon Laurent THIRIONET.

Le menu est affiché à l'entrée des salles à manger.

### **5.4 Prestation de blanchissage**

Le linge personnel de la personne accompagnée est pris en charge par la lingerie de l'établissement.

**L'identification du linge personnel** (étiquettes avec nom et prénom de la personne accompagnée) **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 et sous la responsabilité de la personne accompagnée et/ou de ses proches.

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

La fourniture des protections nécessaires à l'hygiène des personnes accompagnées 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.

L'animation de l'établissement est confiée à un personnel qualifié.  
Le planning hebdomadaire des animations est affiché près des ascenseurs.

### **5.6 Autres prestations**

**Coiffure:** Une coiffeuse est à la disposition de la personne accompagnée. Cette prestation incluse dans le tarif d'hébergement est offerte une fois par mois. Les produits de colorations sont à la charge des personnes accompagnées cependant les colorations peuvent être assurées par la coiffeuse dans le cadre de la prestation coiffure sans surcoût. Le salon se situe au rez-de-chaussée de l'établissement.

**Courrier :** Le courrier est distribué chaque jour du lundi au vendredi.

### **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 maintenir le plus d'autonomie possible.

Les aides qui peuvent être apportées aux personnes accompagnées 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 de l'autonomie.  
La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

### **5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit (infirmière 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 aux personnes accompagnées 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 accompagnée.  
De plus, le personnel peut demander l'intervention de la garde médicale via l'hôpital durant la nuit.

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

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

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

L'équipe pluridisciplinaire participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement ou de vie personnalisé.

## **VI. VISITES, ALLEES ET VENUES DES RESIDENTS**

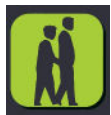
### **6.1 Visites**

Le droit de visite est une composante du respect de la vie privée des personnes accueillies. Dans ce cadre, sans que cela soit subordonné à l'information préalable de l'établissement, les visites sont possibles en dehors des horaires d'ouverture administrative soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident. Les visiteurs peuvent également accéder avec leurs proches au parc de la structure.

Les résidents ont le droit de refuser des visites, même de la part de membres de leur famille, sans avoir à fournir de justification. Ils peuvent faire part de ce refus au directeur ou à son représentant direct.

Toutefois, à titre exceptionnel, de manière proportionnée et limitée dans le temps, le directeur peut s'opposer à ce droit de visite pour des motifs relatifs à la sécurité des personnes et des biens (menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement : état d'ébriété, comportements agressifs, conflit graves avec la famille ; menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des professionnels, appréciée par le médecin coordonnateur ou par tout autre professionnel de santé consulté par le directeur de l'établissement).

### **6.2 Allées et venues**



Des permissions de sortie sont envisageables sur prescription médicale en informant l'équipe soignante et médicale 48h à l'avance.

Les issues de sortie et les ascenseurs sont sécurisés par digicode. Une porte équipée d'un digicode sépare également l'USLD et l'UHR au premier étage.

La liberté de circuler de la personne accompagnée est préservée sauf si des raisons de sécurité s'y opposent.

### **6.3 Limitation du risque de fugue**

**Nous avons besoin  
de votre vigilance**

**pour éviter  
les fugues**



Certains patients / résidents peuvent avoir des troubles cognitifs qui les mettraient en danger s'ils sortaient du service. Ils sont habillés en tenue de ville et ne sont pas forcément visuellement identifiables. Quand vous partez du service ne laissez personne vous suivre dans l'escalier ou l'ascenseur sans vous être assuré auprès du personnel qu'il ne s'agit pas d'un patient / résident.

## **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 accompagnée, 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 accompagnée dans l'établissement.



L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à 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 accompagnée 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 1er 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 accompagnée :**

La personne accompagnée 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 USLD : IT/IPA/044**

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.

Les tarifs journaliers d'hébergement pour l'année en cours sont présents dans :

***Annexe indicative de tarification USLD : IT/IPA/044***

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

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

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) fait l'objet d'un versement en forfait global annuel par le conseil départemental à l'établissement pour les personnes accompagnées domiciliés dans le Nord avant leur entrée.

Un tarif appelé « ticket modérateur de la dépendance » fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental représente le montant journalier qui reste à la charge du résident quel que soit son niveau de dépendance (de GIR 1 à GIR 6).

Ce montant du ticket modérateur (qui correspond au tarif de dépendance « GIR 5 et 6 ») est indiqué dans l'annexe indicative de tarification :

***Annexe indicative de tarification USLD : IT/IPA/044***

### **Frais liés aux soins :**

**Un forfait journalier de soins** est pris en charge par l'Assurance Maladie.

Il est communiqué aux personnes accompagnées à chaque changement.

## **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 trésorier de l'établissement. La personne accompagnée conserve la libre administration de ses biens.

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

Les modalités de demande sont précisées au chapitre 3 dans les conditions d'admission.

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 accompagnée 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 1er 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**

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

La personne accompagnée doit informer de ses dates d'absence, 8 jours à l'avance, si possible par écrit en déposant la demande au bureau d'accueil ou auprès d'une infirmière.

La personne accompagnée peut bénéficier de 5 semaines d'absence par an pour convenance personnelle (par exemple, des vacances). Elles peuvent être prises de manière fractionnée.

La chambre reste alors inoccupée et réservée jusqu'au retour de la personne accompagnée.

Pendant l'absence de la personne accompagnée, les frais d'hébergement sont dus:

- 1<sup>er</sup> jour d'absence (c'est-à-dire le jour du départ) : la journée est facturée normalement comme un jour de présence.
- Du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> jour : une déduction correspondant au ticket modérateur journalier de la dépendance est appliquée.

- A compter du 5<sup>ème</sup> jour d'absence : une déduction supplémentaire correspondant au forfait hospitalier en vigueur est appliquée, en complément de la déduction du ticket modérateur de la dépendance.
- Le jour de retour est facturé normalement comme un jour de présence quelle que soit l'heure d'arrivée.

### **EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION :**

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

En cas d'hospitalisation de la personne accompagnée, les modalités de facturation sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> jour d'absence (c'est-à-dire le jour de l'entrée en hospitalisation) : la journée est facturée normalement comme un jour de présence.
- Du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation : une déduction correspondant au ticket modérateur journalier de la dépendance est appliquée.
- A compter du 5<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation : une déduction supplémentaire correspondant au forfait hospitalier en vigueur est appliquée, en complément de la déduction du ticket modérateur de la dépendance.

Le jour de retour (c'est-à-dire le jour de la sortie de l'hospitalisation) est facturé normalement comme un jour de présence quelle que soit l'heure de transfert.

### **FACTURATION EN CAS DE RÉSILIATION DU CONTRAT :**

Les frais de séjour sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de l'établissement par le pensionnaire ou son représentant légal (en cas de départ volontaire anticipé ou de décès).

En cas de décès, 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 de la personne accompagnée.

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

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

### **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 – R314-149-III CASF*

### **10.1 Résiliation à l'initiative de la personne accompagnée**

La décision doit être notifiée au Directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de **30 jours avant la date prévue pour le départ**.

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

Le logement est libéré à la date prévue pour le départ.

### **10.2 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé de la personne accompagnée ne permet plus son maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, la personne accompagnée et/ou son représentant légal, le cas échéant, en sont avisés par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement est habilité à prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin responsable de l'unité.

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.

### **10.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance de la personne accompagnée 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 accompagnée et/ou, le cas échéant, son représentant légal **dans un délai de 8 jours**.

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

La chambre sera libérée dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

#### **10.4 Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 2 mois est notifié à la personne accompagnée et, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours.

**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 de la personne accompagnée 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.

#### **10.5 Résiliation pour décès**

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne accompagnée 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 la personne accompagnée.

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 de la personne accompagnée ou de sa famille.

Les modalités de libération de la chambre et de facturation à l'issue du décès sont précisées par les stipulations du chapitre 9 relatives aux conditions particulières de facturation.

## **10.6 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 accompagnée 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 trésorier 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 accompagnée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accompagnée 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 accompagnée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.

La personne accompagnée 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 accompagnée 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 accompagnée.

#### ***11.2.1 Décès ou départ définitif de la personne accompagnée 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 du régisseur ou du trésorier 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. 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 accompagnée 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, 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 accompagnée et/ou son représentant légal, certifie 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 ainsi qu'au titre des dommages qui pourraient être causés par les personnes accompagnées.

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

Aucune photo n'est prise dans le cadre de la prise en soin habituelle des personnes accompagnées.

Cependant, dans le cas d'événements particuliers (activités ou sorties) pour lesquels la prise de photos peut s'avérer nécessaire, il est remis, lors de l'admission un formulaire de consentement à l'image institutionnel (EQ-DIP-019). Ce formulaire devra être signé par la personne accompagnée avant toute prise de vue, garantissant ainsi son accord explicite pour l'utilisation de son image dans le cadre précisé. Le respect du droit à l'image est une priorité, et si la personne accompagnée ne souhaitait plus être prise en photo, elle ou son mandataire l'indiquera aux équipes.

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

## **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. L'UHR : L'Unité d'Hébergement Renforcée**

Elle se situe au premier étage de l'établissement et est destinée à héberger des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, ou de maladies apparentées et/ou présentant des troubles psycho-comportementaux sévères et pouvant se déplacer seule ou en fauteuil roulant.

Sa capacité d'accueil est de 12 lits.

Afin d'assurer la sécurité des personnes accompagnées et pour prévenir le risque de fugue, le service est équipé d'un digicode. De même les portes des chambres sont elles aussi sécurisées et ne peuvent être ouvertes de l'extérieur sans une clef.

La déambulation au sein de l'unité s'appuie sur des réponses architecturales adaptées pour faciliter la circulation libre et sécurisée des personnes accompagnées. L'UHR dispose de ses propres salles à manger et d'activités.

Les soignants formés assurent les aides nécessaires aux actes de la vie quotidienne et proposent des activités à chaque personne accompagnée.

Ces activités sont ciblées en fonction de l'histoire de vie et des capacités des personnes accompagnées et peuvent être individuelles et collectives à effet thérapeutique afin de :

- maintenir ou réhabiliter les capacités fonctionnelles restantes (gym douce, atelier de coloriage, peinture...),

- maintenir ou réhabiliter les fonctions cognitives restantes (ateliers réminiscence, quiz...),
- mobiliser les fonctions sensorielles (musique, chant, atelier cuisine),
- maintenir le lien social (échange et activités commune avec le PASA, invitation des familles...).

La sortie peut être programmée sur décision pluridisciplinaire, suite à une réunion d'équipe, après information et recherche du consentement de la personne et en concertation avec la famille ou l'entourage proche. Cette décision fait l'objet d'une formulation écrite dans le dossier médical.

Les critères de sortie de l'UHR sont les suivants :

- perte d'autonomie au déplacement,
- régression ou disparition des troubles psycho-comportementaux pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec un retour dans une unité traditionnelle.
- aggravation des troubles psycho-comportementaux.

Lors de la sortie, plusieurs orientations sont possibles :

- retour au domicile,
- transfert vers une unité d'hébergement traditionnelle (EHPAD ou une unité Alzheimer),
- transfert vers une unité cognitivo-comportementale en cas d'aggravation des troubles.

## **XVI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La signature du présent contrat par la personne accompagnée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'USLD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement IT-IPA-364 est annexé au présent contrat.

## **XVII. 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.

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 du résident ; 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 accompagnée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

La conclusion de ce contrat de séjour donne lieu à l'accord de principe ou au refus de la personne accompagnée ou de son représentant légal pour :

Le contrôle de l'espace privatif en application de l'article L, 313-13-1 :

☐ Accord ☐ Refus

La collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies durant la prise en charge :

☐ Accord ☐ Refus

Fait à , le

**Signature de la personne accompagnée  
ou de son mandataire si la personne  
accompagnée est en incapacité de signer**  
*(Date et lieu précédés de  
la mention lu et approuvé)*

**Signature du Directeur  
d'EHPAD ou son représentant**

## **Information sur la personne de confiance**

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

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

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

## **5 – Comment la 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.



*Unité de soins de longue durée*

**Directeur**

M. Fabien PETIT

**Médecin responsable du service**

Dr Denis LEFEBVRE

**Cadres de santé**

Fanny DEHOVE