Centre hospitalier
Le Quesnoy

CONTRAT DE SEJOUR

Hébergement temporaire

SOMMAIRE

CONTRAT DE SEJOUR....6

I - CONTRACTANT....7

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE....8

III. CONDITIONS D'ADMISSIONS....8

IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT....9

4.1 Prestations d'administration générale....9
4.2 Prestations d'accueil hôtelier....10
4.3 Prestation de restauration....11
4.4 Prestation de blanchissage....11
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale....12
4.6 Autres prestations....12
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne....12
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale....13

V. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES....14

5.1 Visites....14
5.2 Allées et venues....14

VI. COÛT DU SÉJOUR....14

VII. CONDITIONS DE FACTURATION....16

VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION....16

EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION....16

IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ET GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS....16

9.1 Délai de rétractation....16
9.2 Révision....17
9.3 Résiliation à l'initiative de la personne hébergée temporaire....17
9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement....17
9.5 Gestion des litiges contractuels....19

X- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES....20

10.1 Régime de sûreté des biens....20
10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès. .20
10.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens....21

XI. ASSURANCES....21

XII. DROIT A L'IMAGE....22

XIII. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES....22

XIV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT....23

XV. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR....23

REGLEMENT DE FONCTIONENMENT....35

L'aide au logement....38

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

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

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

CONTRAT DE SEJOUR

I - CONTRACTANT

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

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

Il est conclu entre :

- d'une part,

La Résidence «Florence Nightingale»,
Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes
situé au 57, rue du Général De Gaulle 59730 SOLESMES
représenté par son directeur, Monsieur Fabien PETIT.

- et d'autre part,

☐ Monsieur ☐ Madame
Nom-Prénom : _____.

Né(e) le ___ / ___ / _____ à _____
admis(e) à occuper une chambre dans la résidence Florence Nightingale de Solesmes.
Dénommé(e) ci-après **«la personne 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. Il est conclu pour :

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

Les dates d'entrée et de sortie du résident sont fixées par les deux parties.
La date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.
En référence, la circulaire du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire.

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

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

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

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

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

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

Il se compose:

d'un dossier administratif comprenant :

- Photocopie de la Carte Vitale de sécurité sociale;
- Photocopie de la carte de mutuelle s'il y a lieu;
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance;
- Photocopie de la carte de séjour en cours de validité pour les étrangers;
- Photocopie de l'ordonnance de la mesure de protection s'il y a lieu;
- Coordonnées des enfants, parents ou du représentant légal;
- Dispositions de fin de vie (contrat d'obsèques, transport de corps,…);
- Engagement de payer les frais d'hébergement dûment rempli et signé par le résident et/ou ses débiteurs d'aliments.

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

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

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

IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

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

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

4.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; (les transports ne sont pas pris en charge)
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

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

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

Le logement :

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

70 Chambres individuelles d'une superficie de 23 m2

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

D'une superficie d'environ 23 m², la chambre est entièrement meublée et équipée de: un lit, un cabinet de toilettes, des sanitaires, une armoire avec penderie, une table de chevet, une chaise, une prise électrique, un téléphone, un téléviseur écran plat, un réfrigérateur dont l'entretien est réalisé par le personnel de la structure, une table commode et une sonnette d'alarme.
Le cabinet de toilette comprend un lavabo, un W.C., un portemanteau, une sonnette d'alarme.

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

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

Télévision, téléphone et internet:

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

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

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

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

Un forfait d'un **montant de 33 euros** est demandé pour la mise à disposition de la ligne.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet par un système de réseau Wifi gratuit 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.

4.3 Prestation de restauration

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

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

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

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

4.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge délicat (mohair, cachemire…) reste à la charge et sous la responsabilité du résident et/ou de ses proches.
L'identification du linge personnel (étiquettes cousues 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.

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

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

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

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

L'animation de l'établissement est confiée à un personnel qualifié.
Le planning mensuel des animations est affiché au niveau des ascenseurs du rez-de-chaussée et des étages.

4.6 Autres prestations

Coiffure:

Une coiffeuse est à la disposition de la personne hébergée.
Cette prestation incluse dans le tarif d'hébergement est offerte une fois par mois. Les produits de colorations sont à la charge des résidents cependant les colorations peuvent être assurées par la coiffeuse dans le cadre de la prestation coiffure sans surcoût.

Courrier :

Le courrier est distribué.

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

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

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

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

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

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

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

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

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

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

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

Depuis la parution du décret du 4 septembre 2025, le médecin coordonnateur voit ses missions étendues. Il peut assurer le suivi médical des résidents qui le souhaitent, et réaliser pour ceux-ci des prescriptions médicales, alors qu'auparavant elles étaient limitées aux situations d'urgence ou de carence du médecin traitant désigné. Les médecins traitants des personnes accompagnées concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

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

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de

la personne de confiance[1] est annexé au présent contrat de séjour.

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

V. VISITES, ALLEES ET VENUES DES PERSONNES HEBERGEES

5.1 Visites

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

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

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

5.2 Allées et venues

La personne accompagnée est libre d'aller et venir hors de l'établissement, dans le respect des exigences de la vie en collectivité et selon les mesures particulières à prendre pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité (cf. annexe 9-3-1 du code de l'action sociale et des familles).

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.

6.3 Limitation du risque de fugue

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 laisser 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.

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

VI. COÛT DU SÉJOUR

Le montant des frais de séjour et fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.
Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille recouvre le tarif hébergement.
La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

Les décisions tarifaires 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 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

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

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

Dépôt 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.

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

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

Frais d'hébergement :

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

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

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

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

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Frais liés aux soins :

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

- Les produits pharmaceutiques lorsqu'ils sont agréés pour les collectivités et délivrés par la pharmacie du centre hospitalier du Quesnoy,
- Les honoraires des médecins généralistes
- Les examens de laboratoires et/ou de biologie
- Les séances de kinésithérapie
- Les séances de pédicure
- Les examens de radiologie

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

VII. CONDITIONS DE FACTURATION

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

VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

Facturation de l'hébergement :

EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION

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

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

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

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.

Les jours d'entrée et de sortie d'hospitalisation sont tous deux considérés comme des jours de présence.

Dépôt de garantie:
Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ET GESTION DES LITIGES CONTRACTUELS

9.1 Délai de rétractation

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

9.2 Révision

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

9.3 Résiliation à l'initiative de la personne hébergée temporaire

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

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

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

9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

9.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[2] :

- 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

[2] Conformément à l'Article L311-4-1

corporelles de la personne hébergée ;

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

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

9.4.2 Modalités particulières de résiliation

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

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

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

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

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

En cas de non paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le Comptable du Trésor exercera son droit de recouvrement avec poursuites
(Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 relatif au recouvrement des titres de recettes exécutoires, aux poursuites et commandements nécessaires par le Comptable du Trésor).

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

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

- *Résiliation pour décès*

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

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 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.

9.5 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 ;

- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

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

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

10.1 Régime de sûreté des biens

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

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de

l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.
Si vous êtes amenés à sortir à l'extérieur ou aller régulièrement dans votre famille, nous vous conseillons de garder votre propre assurance en responsabilité civile.

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

XII. DROIT A L'IMAGE

Aucune photo n'est prise dans le cadre de la prise en soin habituelle des résidents.
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 <u>strictement interdit aux familles et personnes extérieures à l'établissement</u>, de prendre en photo les personnes hébergées.

XIII. 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 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.

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.

XIV. 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 IT IPA 364 est annexé au présent contrat.

XV. 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 de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance ;
- L'annexe indicative des tarifs de la résidence Florence Nightingale ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant ;

- Le formulaire des directives anticipées le cas échéant.

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

☐ Oui ☐ Non

Fait à _____, **le** _____

Signature de la personne 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**

ANNEXE AU CONTRAT DE SÉJOUR

Consentements spécifiques de la personne accompagnée

En application du **Décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025** relatif au contrat de séjour prévu à l'article **L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles**, la conclusion du présent contrat de séjour donne lieu à l'expression de l'accord de principe ou du refus de la personne accompagnée ou de son représentant légal concernant les points suivants :

---

1. Contrôle de l'espace privatif

(Article L.313-13-1 du Code de l'action sociale et des familles)

Le contrôle de l'espace privatif peut être réalisé exclusivement dans les conditions prévues par la loi, notamment pour des motifs liés à la sécurité des personnes, à la prévention des risques ou au respect des règles de fonctionnement de l'établissement.

☐ Accord de principe ☐ Refus

2. Collecte, conservation et traitement des données personnelles

Les données personnelles recueillies dans le cadre de la prise en charge sont nécessaires à l'accompagnement, au suivi administratif, social et médico-social de la personne accompagnée.
Elles sont collectées, conservées et traitées conformément à la réglementation en vigueur, notamment le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** et la loi « Informatique et Libertés ».

☐ Accord de principe ☐ Refus

Déclaration

Je reconnais avoir été informé(e) de manière claire et compréhensible de la portée de ces consentements, ainsi que de mon droit de les retirer à tout moment, sans conséquence sur la qualité de l'accompagnement proposé.

Fait à : .....
Le : .....

Nom et prénom de la personne accompagnée ou du représentant légal : .....

Signature :

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 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.

LA PERSONNE DE CONFIANCE
FORMULAIRE DE DESIGNATION

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du <u>code de l'action sociale et des familles</u>

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le à

☐ **Ne souhaite pas désigner de personne de confiance ou**

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**

Témoin 1 : Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de : **Nom et prénom :** Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. **Fait à :** **le :** Signature du témoin :	**Témoin 2 :** Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de : **Nom et prénom :** Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. **Fait à :** **le :** Signature du témoin :

RESIDENCE FLORENCE NIGHTINGALE

Directeur
M. Fabien PETIT

Directeur délégué
M. Cyril AIT MOUHEB

Médecin coordonnateur
Dr Pascal FOLENS

Cadre de santé
Mme Marion ROUAULT

Secrétariat / Gestion de l'admission et de la facturation
Mme Élise CARREZ