

EHPAD

« Les Epriaux »

62310 Fruges



49 Rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75 ✉ direction@ehpadepriaux.fr

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, à la suite de ce courrier, le dossier d'admission de notre établissement, incluant les tarifs. Afin de le compléter, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre les documents suivants :

- Carte Nationale d'Identité ou Passeport
- Carte Vitale
- Carte de mutuelle / Attestation de droits CPAM
- Notification d'aide (APA, AS, etc.) s'il y a
- Livret de famille
- Notification de retraite
- Dernier avis d'imposition + 3 derniers relevés de comptes bancaires

Le volet médical du dossier devra être complété par le médecin traitant.

Il est important d'y inclure les ordonnances de traitements en cours ainsi que tout document médical utile à l'étude de la demande.

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez nous contacter :

- **Par e-mail :** accueil@ehpadepriaux.fr
- **Par voie postale :** 49 rue du Saint Esprit, 62310 FRUGES
- **Par téléphone** au 03.21.47.17.77 (tapez 1 pour joindre l'accueil)

Dans l'attente de votre prise de contact, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement,
L'équipe de l'EHPAD Les Epriaux

**DOSSIER DE DEMANDE UNIQUE EN VUE D'UNE ADMISSION TEMPORAIRE OU PERMANENTE
EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)**

Article D. 312-155-0 du code de l'action sociale et des familles

Nom :

Prénom :

Date de dépôt : ____ / ____ / ____

1. TYPE D'HÉBERGEMENT/ACCUEIL TEMPORAIRE SOUHAITÉ

Hébergement permanent	Hébergement temporaire
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI ☐ NON ☐	Immédiate : OUI ☐ NON ☐
Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐	Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐
Échéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐	Échéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
	Durée souhaitée du séjour (en nombre de jours) : ____
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI ☐ NON ☐	

Accueil de jour	Accueil de nuit
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI ☐ NON ☐	Immédiate : OUI ☐ NON ☐
Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐	Dans les 6 mois : OUI ☐ NON ☐
Echéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐	Echéance plus lointaine : OUI ☐ NON ☐
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
Combien de jours ou de demi-journées par semaine (précisez le nombre de jours et les jours de la semaine souhaités) : ____ / ____	Combien de nuits par semaine/mois (précisez le nombre de nuits et les nuits de la semaine souhaitées) : ____ / ____
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI ☐ NON ☐	

Commentaire de l'établissement

2. INFORMATIONS IMPORTANTES

Le présent dossier de demande unique est à compléter en vue d'une demande d'admission, permanente ou temporaire, en EHPAD.

Une fois complet, vous pouvez l'adresser aux établissements de votre choix. Ce dossier est à remplir en un seul exemplaire et à photocopier en fonction du nombre d'établissements visé.

Attention : Il ne vaut que pour une inscription sur une liste d'attente. Son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

La version dématérialisée du dossier est disponible sur le site : <http://www.service-public.fr/>.

Celle-ci peut être complétée en ligne et sauvegardée en vue de l'envoi du dossier à plusieurs établissements.

Constitution du dossier :

Le dossier comporte :

- **un volet administratif** : il peut être complété par le demandeur (vous) ou toute personne de votre entourage habilitée à le faire (famille, personne de confiance, travailleur social, personne chargée de la protection juridique, etc.) ;
Il est signé par le demandeur (vous) ou votre représentant légal.
- **un volet médical** : il doit être complété par votre médecin traitant ou un autre médecin. Ce volet doit être transmis sous pli confidentiel au médecin coordonnateur de l'établissement qui pourra émettre un avis sur la capacité de l'EHPAD à vous recevoir au regard de la capacité de soins de l'établissement.

Ce dossier doit être accompagné de la photocopie des pièces justificatives suivantes¹ :

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale ou attestation CMU (couverture maladie universelle)
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC (couverture maladie universelle complémentaire)
- Justificatifs attestant du montant de retraite
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant)
- Notification de l'APA établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant)
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant)

Vous pouvez également consulter le site internet www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr pour comparer les solutions d'hébergement, les tarifs, etc.

Ce document Cerfa pourra alimenter le système d'information pour le suivi du parcours des personnes (via trajectoire le cas échéant).

NB : Pour tout renseignement complémentaire (habilitation à l'aide sociale, tarifs des établissements, attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie) il convient de contacter le conseil départemental de votre département.

Si l'établissement se trouve dans un autre département, il convient de contacter le conseil départemental de ce département.

¹ Une fois la demande d'admission acceptée, la direction de l'établissement se réserve le droit de demander des pièces justificatives complémentaires.

DOSSIER ADMINISTRATIF A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

1. ÉTAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR L'HÉBERGEMENT OU L'ACCUEIL

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance

Nationalité

N° Sécurité sociale

N° CAF

Situation familiale (cocher la mention utile)

Célibataire ☐ Vie maritale ☐ Pacsé(e) ☐ Marié(e) ☐ Veuf (vé) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐

Nombre d'enfant(s) : _____

Présence d'un aidant¹ : OUI ☐ NON ☐

Désignation d'une personne de confiance² : OUI ☐ NON ☐

Existence d'un animal de compagnie : OUI ☐ NON ☐

2. LIEU DE VIE DE LA PERSONNE CONCERNÉE À LA DATE DE LA DEMANDE (cocher la mention utile)

Domicile ☐ Chez enfant/proche ☐ Résidence autonomie ☐ Résidence service seniors ☐ Long séjour ☐

EHPAD ☐ Autre (précisez) : _____

Adresse

N° voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

¹ « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée, son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. », article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles.

² La personne de confiance vous accompagne dans vos démarches et vous assiste lors de vos rendez-vous médicaux. Il est possible de désigner toute personne de l'entourage (parent, proche, médecin traitant) en qui vous avez confiance et qui accepte de jouer ce rôle. Cette désignation se fait par écrit, lors de votre admission ou au cours de votre hospitalisation, sur les formulaires qui vous seront donnés à cet effet. À défaut, cette désignation peut s'effectuer sur papier libre. La désignation peut être annulée ou modifiée à tout moment (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 (D. 311-0-4 CASF)).

Bénéficiez-vous déjà des prestations suivantes ? (Cocher la mention utile)

SAAD¹ ☐ SSIAD² ☐ SPASAD³ ☐ Accueil de jour ☐ HAD ☐ Autre (précisez) : _____

Dans tous les cas, précisez le nom de l'établissement ou du service : _____

Etes-vous accompagné par un dispositif d'appui à la coordination (CLIC, MAIA, PTA...)⁴ ? OUI ☐ NON ☐

Contexte de la demande d'admission (Toute information utile à préciser)

3. COORDONNÉES DES PERSONNES À CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

- La personne concernée elle-même : OUI ☐ NON ☐ (si OUI, ne pas compléter)
- Mesure de protection juridique : OUI ☐ NON ☐ (si OUI, ne pas compléter et aller directement à la partie 4)

Personne A : Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Adresse 1

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI ☐ NON ☐

Personne de confiance : OUI ☐ NON ☐

Personne B : Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Adresse 2

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI ☐ NON ☐

Personne de confiance : OUI ☐ NON ☐

¹ SAAD : service d'aide et d'accompagnement à domicile.

² SSIAD : service de soins infirmiers à domicile.

³ SPASAD : service polyvalent d'aide et de soins à domicile.

⁴ Centre local d'information et de coordination / Méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie / Plateforme territoriale d'appui à la coordination des parcours complexes...

4. PROTECTION JURIDIQUE

Mesure de protection juridique : OUI ☐ NON ☐ EN COURS¹ ☐

Si OUI, laquelle : Tutelle ☐ Curatelle ☐ Sauvegarde de justice ☐ Habilitation familiale² ☐

Mandat de protection future³ actif⁴ ☐ non actif ☐

État civil de la personne chargée de la protection juridique ou dénomination sociale

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Nom d'usage de la personne ou dénomination sociale du service désigné

Nom de naissance

Prénom(s), s'il s'agit d'une personne

Etablissement de rattachement, s'il s'agit d'un préposé d'établissement

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

5. COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI ☐ NON ☐

Si OUI :

Nom

Prénom

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

¹ Demande d'ouverture de protection juridique effectuée.

² L'habilitation familiale permet à un proche (descendant, ascendant, frère ou sœur, époux ou épouse, concubin, partenaire de Pacs) de solliciter l'autorisation du juge pour représenter une personne qui ne peut pas manifester sa volonté. (Code civil articles 494-1 à 494-12).

³ Toute personne majeure ou mineure émancipée (mandant) ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle ou d'une habilitation familiale peut désigner à l'avance une ou plusieurs personnes (mandataire) pour la représenter. Le jour où le mandant ne sera plus en état, physique ou mental, de pourvoir seul à ses intérêts, le mandataire pourra protéger les intérêts personnels et/ou patrimoniaux du mandant. (Code civil articles 477 à 488).

⁴ Le mandat prend effet (actif) lorsqu'il est établi que le mandant ne peut plus pourvoir seul à ses intérêts. Cette impossibilité doit être médicalement constatée. Tant que le mandat n'a pas pris effet (non actif), il est possible de l'annuler ou le modifier. Le mandataire, quant à lui peut toujours renoncer à la mission qui lui est confiée.

6. ASPECTS FINANCIERS (cocher une ou plusieurs cases)

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ?

- Seule ☐
- Obligés alimentaires ou autres tiers ☐
- Caisse de retraite : ☐ Précisez : _____
- Aide sociale à l'hébergement : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- Allocation logement (APL/ALS) : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- APA à domicile pour l'accueil temporaire : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- APA établissement pour l'hébergement permanent : OUI ☐ NON ☐ DEMANDE EN COURS ☐
- Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne : OUI ☐ NON ☐
- Prestation pour tierce personne : OUI ☐ NON ☐

AUTRES COMMENTAIRES

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Signature de la personne concernée ou de son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

DOSSIER MÉDICAL À REMETTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL A L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

Personne concernée par l'hébergement ou l'accueil

Civilité : Monsieur ☐ Madame ☐

Demande urgente OUI ☐ NON ☐

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance

Médecin qui renseigne le dossier

Nom – prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Contexte de la demande (cocher la mention utile)

Soutien à domicile difficile¹ ☐

Sortie d'hospitalisation (MCO, SSR, psychiatrie) ☐, le cas échéant indiquez la date de sortie : _____

Changement d'établissement ☐

La personne concernée est-elle actuellement hospitalisée OUI ☐ NON ☐

Si oui, dans quel service ? _____

La personne a-t-elle rédigé des directives anticipées² ? OUI ☐ NON ☐

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI ☐ NON ☐

Coordonnées du médecin traitant (si différent du médecin qui renseigne le dossier)

Nom - Prénom

Adresse - N° Voie,
rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone portable ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse email _____@_____

Le futur résident est-il suivi par un médecin spécialiste (gériatre, psychiatre, neurologue, etc.) ? : OUI ☐ NON ☐

Coordonnées du médecin spécialiste :

¹ Problématiques financières ; sociales ; isolement ; logement inadapté ; rapprochement familial ou amical ; évolution de l'état de santé ; etc.

² Décret n° 2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie / https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-03/da_professionnels_v11_actualisation.pdf

Antécédents médicaux, chirurgicaux, psychiatriques**Pathologies actuelles et état de santé¹**

	ALD : OUI ☐ NON ☐
Traitements en cours ou joindre les ordonnances (si ordonnances jointes il n'est pas nécessaire de remplir le cadre).	

Taille

Poids

Amaigrissement
récent²

Oui

Non

Conduite addictive	Oui	Non	Déficiences sensorielles ³	Oui	Non	Rééducation	Oui	Non
Si OUI, précisez laquelle : Si OUI, précisez si elle est en cours de sevrage OUI ☐ NON ☐			Si OUI, précisez laquelle : - visuelle ; - auditive - gustative - olfactive - vestibulaire - tactile			Si OUI, précisez laquelle : - Kinésithérapie - Orthophonie - Autre (précisez)		

Risque de chute

Oui

Non

Risque de fausse
route

Oui

Non

Soins palliatifs

Oui

Non

¹ Faire figurer les hospitalisations sur les 3 derniers mois.² Perte de poids : $\geq 5\%$ en 1 mois, ou $\geq 10\%$ en 6 mois (HAS 2007).³ Déficience visuelle ; déficience auditive ; déficience gustative ; déficience olfactive ; déficience vestibulaire ; déficience tactile (Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des personnes qui en sont atteintes dans les établissements pour personnes âgées - Volet EHPAD – HAS 2016).

Allergies	Oui	Non	si oui, précisez :
Portage de bactérie multi résistante	Oui	Non	si oui, précisez :
	Ne sait pas		

Données sur l'autonomie		A ¹	B ²	C ³
Transferts (se lever, s'asseoir, se coucher)				
Déplacement	À l'intérieur			
	À l'extérieur			
Toilette	Haut			
	Bas			
Elimination	Urinaire			
	Fécale			
Habillage	Haut			
	Moyen			
	Bas			
Alimentation	Se servir			
	Manger			
Alerter				
Orientation	Temps			
	Espace			
Cohérence	Communication			
	Comportement			

Symptômes comportementaux et psychologiques ⁴	Oui	Non
Idées délirantes		
Hallucinations		
Agitation, agressivité		
Dépression, dysphorie		
Anxiété		
Exaltation de l'humeur/dysphorie		
Apathie, indifférence		
Désinhibition		
Irritabilité/Instabilité de l'humeur		
Comportement moteur aberrant : - déambulations pathologiques		
- gestes incessants		
- risque de sorties non accompagnées		
Troubles du sommeil		
Troubles de l'appétit		

Appareillages	Oui	Non
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti-escarres		
Déambulateur / canne		
Orthèse		
Prothèse (dont prothèse dentaire)		
Pacemaker		
Autres (précisez) :		

Soins techniques	Oui	Non
Oxygénothérapie		
- Continue		
- Non continue		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		
Gastrostomie		

Pansements ou soins cutanés	Oui	Non
- Soins d'ulcère		
- Soins d'escarres		
Localisation :		
Stade :		

¹ A = fait seul les actes quotidiens : spontanément, et totalement, et habituellement, et correctement.

² B = fait partiellement : non spontanément, et/ou partiellement, et/ou non habituellement, et/ou non correctement.

³ C = ne fait pas : ni spontanément, ni totalement, ni habituellement, ni correctement.

⁴ Idées délirantes ; hallucinations ; agitation/agressivité ; dépression/dysphorie ; anxiété ; exaltation de l'humeur/dysphorie ; apathie/indifférence ; désinhibition ; irritabilité/Instabilité de l'humeur ; comportement moteur aberrant ; sommeil ; appétit. (HAS - Inventaire neuropsychiatrique).

Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire/ ventilation non-invasive (VNI)		
Chambre implantable / PICC Line		
Dialyse péritonéale		
Pompe (<i>morphine, insuline, ...</i>)		

Durée du soin :
Type de pansement (<i>préciser</i>) :

Commentaires (MMS, évaluation gériatrique, etc.) et recommandations éventuelles (contexte, aspects cognitifs, etc.)

Signature, date et cachet du médecin

EHPAD

Etablissement d'Hébergement pour

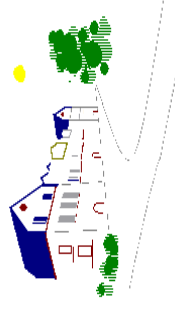
Personnes Agées Dépendantes

« Les Epriaux »

62310 FRUGES

Tél : 03.21.47.17.77

Fax : 03.21.47.43.75



Date :

Nom et Prénom du résident :

COORDONNÉES

NOM - PRENOM	LIEN DE PARENTÉ	ADRESSE	TELEPHONE		EMAIL
			Personnel	Travail	
<u>Référent familial :</u>					
<u>Représentant légal :</u>	☐ Tuteur ☐ Curateur				
<u>Personne de confiance :</u>					
<u>Familles :</u>					

DATE :

Caution entrée

Résidents :

QUANTITE	DESCRIPTION	P.U.	MONTANT
31	Tarif hébergement	65,98 €	2 045,38 €
	Tarif dépendance GIR 5-6	6,16 €	190,96 €
TOTAL			2 236,34 €

Facture arrêtée à la somme de deux mille deux cent trente-six euros et trente-quatre centimes.

Si vous souhaitez plus d'information au sujet de cette facture, veuillez contacter le secrétariat au 03 21 47 17 77

Paiement dû à réception (règlement intérieur)

**Le Directeur,
M. Castelein**

EHPAD

«Les Eprioux»

62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75 e.mail : direction@ehpadepriaux.fr

ENGAGEMENT DE PARTICIPATION AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT EN EHPAD

Je soussigné(e) :
Lien de parenté :
Adresse :
Téléphone :

Engagement

M'engage à participer aux frais d'hébergement en EHPAD

.....,
dans l'hypothèse où ses ressources personnelles seraient insuffisantes et/ou dans l'attente de
l'instruction ou en l'absence de dépôt d'un dossier d'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH).

Estimation des frais

À titre indicatif, les frais de séjour en EHPAD se composent de :

- **Tarif hébergement : 65.98 € par jour**, soit en moyenne **2 045.38 € par mois** selon le nombre de jours
 - **Tarif dépendance (GIR 5/6 – 1^{er} avril 2026) : 6.16 € par jour**, soit en moyenne **190.96€ par mois** selon le nombre de jours
- ⇒ Dans le cas présent, le coût global mensuel est estimé à **environ 2 300 € par mois**
(susceptible d'évolution, révisable chaque année par le Président du Conseil Départemental)).

Modalités de règlement

Je m'engage à m'acquitter mensuellement de cette somme en cas de besoin.

- Facturation mensuelle
- Les tarifs hébergement et dépendance sont révisables chaque année par le Président du Conseil Départemental
- En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle de plus de 3 jours, le forfait hospitalier est déduit du prix de journée d'hébergement

Dispositions légales

Conformément aux dispositions de l'article **L6145-11 du Code de la Santé Publique**, les établissements publics de santé peuvent exercer leurs recours contre les personnes hospitalisées, leurs débiteurs, ainsi que les personnes désignées aux articles **205, 206, 207 et 212 du Code Civil**. Ces recours relèvent de la compétence du Juge aux Affaires Familiales.

⚠ Défaut de paiement

À défaut de règlement, une procédure pourra être engagée par l'établissement.

Fait à :
Le :
Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

EHPAD
«Les Epriaux »
62310 Fruges



49 rue du St Esprit - 62310 FRUGES ☎ 03 21 47 17 77 📠 03 21 47 43 75 e.mail : direction@ehpadepriaux.fr

ATTESTATION D'ACCORD AU TITRE DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Adresse :

Agissant en qualité d'enfant de :

Mme / Mr :

Né(e) le :

Déclare avoir été informé(e) de l'existence de mon obligation alimentaire à l'égard de :

- ☐ ma mère
- ☐ mon père

conformément aux dispositions des **articles 205 et suivants du Code civil.**

Je reconnais que cette obligation est appréciée en fonction des besoins de la personne concernée et de ma situation personnelle, notamment au regard de mes ressources et de mes charges.

En conséquence, je donne mon accord pour participer au financement, en totalité ou en partie, des frais liés à l'hébergement de mon parent au sein de l'**EHPAD Les Epriaux**. Le montant ainsi que les modalités de cette participation seront déterminés dans le cadre de l'étude de son dossier, conformément aux règles en vigueur.

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à : Le : / /

Signature

Précédée de la mention « *Lu et approuvé* »

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

LES EPRIAUX
FRUGES



Présentation

L' EHPAD à une capacité de 120 lits,

C'est un établissement privé associatif, sans but lucratif..

Située à 19 km d'Hesdin et à 35.3 km de Saint-Omer dans un cadre verdoyant

**49 rue du Saint-Esprit
62310 FRUGES**

Téléphone :03.21.17.47.77

accueil@ehpadepriaux.fr





Animations

2 animateurs proposent des activités diverses, individuelles et collectives

Restaurations

Tous nos repas sont préparés sur place

- Repas à thème
- Possibilité de prendre un repas en famille

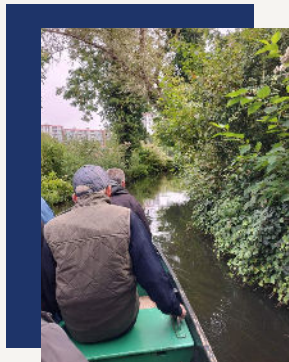


Unité de vie pour personnes handicapées âgées

- 16 résidents de l'EHPAD en activités journalières
- 2 monitrices éducatrices

Unité de vie alzheimer

- 14 résidents dans une unité sécurisée
- Un personnel formé pour intervenir dans cette unité



Les soins

Un suivi médical adapté;

- Médecin coordinateur,
- Infirmières,
- Aides soignantes,
- Agents de soins,
- Aides médico-psychologiques

Pôle d'activité et soins adapté

- 14 résidents de l'EHPAD en activités journalières
- 2 assistantes de soins en gériatrie



**EHPAD « Les Eprioux »
62310 FRUGES**

**Règlement de
Fonctionnement**

**☎ : 03.21.47.17.77 - 📠 : 03.21.47.43.75
Email : direction@ehpadepriaux.fr**

Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accompagnées. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le CA, le _____ après consultation des instances représentatives du personnel le _____ et du conseil de la vie sociale (ou d'autres formes de participation) le _____.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne accompagnée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- ⇒ Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- ⇒ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- ⇒ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ⇒ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (dans le plan bleu) ;
- ⇒ Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- ⇒ Les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, à l'exécution des prestations à l'extérieur de l'établissement ;
- ⇒ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ⇒ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Il est remis et est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Il précise les éléments listés page suivante.

Partie 1 – Admission – Installation

1. Démarches administratives
2. Etat des lieux
3. Inventaire et sécurité des biens et objets
4. Critères d'admission et de sortie relatifs à l'UVA

Partie 2 – Les droits fondamentaux de chaque personne

1. Engagements de l'établissement
2. Le projet d'établissement
3. Lutte contre la maltraitance et promotion de la Bientraitance
4. Droit à la dignité
5. Droit au respect de la vie privée et droit de à l'intimité
6. Droit à la sécurité et à la sûreté des personnes
7. Droit à l'image
8. Dossier de la personne accueillie
 - a. La confidentialité des informations relatives aux personnes accompagnées
 - b. Le droit d'accès au dossier de la personne accompagnée
- 9- Liberté d'aller et venir
- 10- Droit d'expression et participation des personnes accompagnées
- 11- La personne de confiance
- 12- Droit à un accompagnement individualisé
- 13- Droit au maintien des liens familiaux
- 14- Information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours
- 15- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues.

Partie 3 : Les règles de la vie collective

- 1- Vie quotidienne
 - a. Les entrées et les sorties
 - b. Les conditions d'accès aux espaces collectifs
 - c. Les repas
 - d. Le courrier
 - e. Les absences
- 2- Conditions d'utilisation des espaces privés
 - a. Les visites des personnes extérieures
 - b. L'hébergement de personnes extérieures
 - c. Les animaux domestiques
 - d. Les obligations légales
- 3- Visites
- 4- Courrier
- 5- Vie collective
- 6- Restauration
- 7- Prestations extérieures
- 8- Transports
- 9- Nos amis les animaux
- 10- Les conséquences du non-respect des obligations

Partie 1 – Admission - Installation

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint avec le présent règlement.

1- Démarches administratives

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge. La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

L'établissement orientera également le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission dans l'établissement (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé...).

2- Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus excepté ce qui a été dégradé par vétusté conformément à la grille référencée par l'établissement parmi celles ayant fait l'objet d'un accord collectif de location conclu conformément à l'article 41 ter de la loi du 23 décembre 1986, ou de l'article 42 de cette même loi.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident, le cas échéant, de son représentant légal ou d'une retenue sur le dépôt de garantie versé au moment de l'admission.

Aucuns travaux ne doivent être entrepris dans l'espace privatif du résident sans l'accord de l'établissement, faute de quoi cette dernière se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident, ou le cas échéant, son représentant légal.

3- Inventaire et sécurité des biens et objets

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (bijoux, documents administratifs tels que pièce d'identité ou livret de famille.) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé aux heures d'ouverture du secrétariat soit de 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement sera annexé au contrat de séjour. La liste des objets annexée au contrat est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge qui sera classée dans le dossier administratif du résident

4- Critères d'admission et de sortie relatifs à l'UVA

La complexité des troubles des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées nécessite une prise en charge spécialisée par des professionnels qualifiés, formés aux troubles particuliers de ces pathologies (notamment assistants de soins en gériatrie, moniteurs-éducateurs, ergothérapeute, psychomotricien...). Cette prise en charge est assurée dans de petites unités.

L'établissement dispose d'une **Unité de Vie Alzheimer (UVA)** comprenant 14 places d'hébergement permanent.

Les conditions d'admission au sein de cette unité spécifique répondent à 2 principaux critères :

- La personne âgée souffre de troubles cognitifs et/ou présente des troubles du comportement (fugue, désorientation, déambulation...). Un diagnostic doit être établi au préalable pour que la prise en charge au sein de cette unité protégée soit adaptée.
- La personne âgée possède encore des facultés motrices et est en capacité de se déplacer seule avec ou sans aide technique.

Compte tenu de ces critères, l'établissement pourra être amené à se prononcer dans certains cas sur la sortie d'un résident de cette unité de vie spécifique. En effet cette sortie est envisageable lorsque l'état du résident ne répond plus aux critères ci-dessus. Dans ce cas, si la sortie est effective, la prise en charge du résident se poursuit dans une autre unité de l'EHPAD.

La décision d'admission et/ou de sortie est du ressort du directeur, après avoir recueilli l'avis du médecin coordonnateur, et – pour la sortie - du médecin traitant et des équipes soignantes.

Concernant la sortie, et en amont, la direction fera en sorte de rencontrer la famille, la personne confiance, le mandataire désigné afin d'expliquer ce qui motive la sortie, et fera au mieux pour recueillir le consentement de l'utilisateur et ses représentants.

Un avenant au contrat de séjour sera alors rédigé.

Cependant, en cas de désaccord, la décision reste du ressort de la direction de l'établissement.

Partie 2 – Les droits fondamentaux de chaque personne



5- Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant. A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur d'établissement, ou son représentant, et le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :

- du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- du directeur d'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant ;
- du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le projet d'établissement de l'EHPAD, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (jointe au présent règlement de fonctionnement).

6- Le projet d'établissement

La direction a souhaité construire l'avenir de manière collective. Il a élaboré conformément aux textes en vigueur, son projet d'établissement (2024). Ce projet est disponible à l'accueil. La mise en œuvre d'un tel projet ne peut être effective que si elle est portée par l'ensemble du personnel et si les personnes accompagnées et leurs proches y sont associés.

Aussi, un comité de pilotage a été constitué afin de mener cette réflexion. La composition du Copil a été travaillée afin de permettre une représentativité des différents métiers et acteurs présents au sein de l'EHPAD.

Parce que la réussite du projet repose sur la contribution des équipes et que l'apport des professionnels est essentiel à la fois pour leurs compétences, leurs liens privilégiés avec les résidents et pour leurs qualités humaines, plusieurs groupes de travail se sont également tenus avec les équipes. Ces groupes se sont organisés autour de plusieurs thématiques jugées prioritaires par le Copil :

Le projet a été rédigé en prenant ancrage sur les démarches déjà existantes : plan d'actions et d'améliorations, résultats des évaluations internes et externes, rapport de l'inspection ARS.

Des actions ont été mises en place en fonction des enjeux et des objectifs définis.

Il s'est élaboré en lien avec le projet associatif de l'association (2024-2028)

Principales orientations stratégiques du projet associatif 2024-2028 :

- Conforter l'implantation rurale et territoriale
- Diversifier l'offre pour permettre une prise en charge de la personne tout au long de son parcours de vie
- Renforcer les partenariats au sein de la filière gériatrique du Montreuillois
- Travailler sur le projet architectural
- Faire évoluer nos organisations (RH, CA, CSE, CVS, ...)
- Relever les défis en conservant la capacité d'accueil, notre principe de non-lucrativité, l'habilitation à 100% à l'aide sociale et en s'appuyant sur les compétences de l'ALEFPA

Notre projet d'établissement détaille les missions de la structure, nos principes d'intervention, droits et devoirs, politique de bientraitance, éthique. Il explique les modes d'accompagnement, la politique RH, la démarche qualité.

7- Lutte contre la maltraitance et promotion de la Bienveillance

La bienveillance est l'affaire de tous, à chaque instant et à tout moment de l'accompagnement proposé aux personnes accompagnées. La bienveillance guide les principes d'intervention des professionnels et sert de boussole au quotidien. Pour le professionnel c'est une manière d'être, de dire, d'agir, soucieuse de l'autre, de son bien-être.

Des actions mises en place par l'EHPAD pour prévenir et lutter contre la maltraitance.

Des formations à la promotion de la bienveillance ont eu lieu pour tous les salariés en 2023 et 2024. Ces formations ont permis à l'équipe d'identifier les principaux risques de maltraitance au sein de l'EHPAD.

Des référentes bienveillance ont également été nommées au sein du personnel de l'EHPAD. Elles sont en charge de détecter les risques et de sensibiliser leurs collègues aux bonnes pratiques professionnelles. Elles font émerger des sujets de réflexion collective sur nos pratiques, ou sur le sens de certains actes.

Dans la mesure du possible, le résident est libre de ses choix. Sa parole est entendue et sa légitimité respectée : CVS, questionnaires de satisfactions dédiés aux résidents et à leur famille, urne ou boîte à idées anonyme à l'entrée de l'EHPAD). Les relations entre familles et résidents sont encouragées. Le résident est libre de refuser, de ne pas adhérer aux moments collectifs (repas, animations). Il a légitimement le droit à l'information, qui est le premier support à l'autonomie (rendez-vous médical, animations, droits et libertés...) et c'est un point que nous devons travailler. Il faut rechercher un équilibre entre sécurité du résident et préservation de son autonomie. Nous nous appuyons sur le projet personnalisé.

Nous veillons au respect du droit et rappelons la règle (règlement de fonctionnement), au respect des procédures pour éviter la transgression, en permettant au résident de contester.

La prévention de la maltraitance passe également par l'accompagnement ponctuel proposé aux équipes en cas d'évènement difficile (réunion en équipe pluridisciplinaire, rencontre avec un psychologue...). La mise en place de moments d'échanges est à intensifier, cela permet d'ajuster notre accompagnement et avoir une cohérence d'équipe.

En matière de prévention et de lutte contre la maltraitance, l'établissement applique et porte à la connaissance de tous les salariés la procédure de déclaration d'événements indésirables, dont ceux portant sur la maltraitance. Un rappel est régulièrement réalisé pour s'assurer de la connaissance de cette procédure fondamentale. En cas de signalement d'un fait de maltraitance, une analyse de la situation est réalisée par l'équipe de Direction.

Les personnes accompagnées, leur famille, les partenaires et visiteurs peuvent signaler à l'EHPAD tout fait de maltraitance. La Direction est à l'écoute des résidents et se rend disponible pour les rencontrer en cas de besoin. Les coordonnées des personnes qualifiées et du défenseur des droits sont affichées au sein de l'établissement.

Tout professionnel ayant connaissance d'une situation d'exposition ou de risque d'exposition au danger pour le résident est dans l'obligation légale de parler et d'agir dans les plus brefs délais sous peine de sanctions disciplinaires et pénales.

- ⇒ ***Signaler une situation de maltraitance ou de négligence est une obligation légale (article 434-3 du Code Pénal)***
- ⇒ ***La loi du 5 novembre 2015 mentionne que l'article 226-13, relatif au secret professionnel, n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret.***
- ⇒ ***Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut engager la responsabilité civile, pénale ou disciplinaire de son auteur, sauf s'il est établi qu'il n'a pas agi de bonne foi.***

8- Droit à la dignité

La dignité se définit comme le respect, la considération ou les égards que mérite quelqu'un ou quelque chose.

La dignité de la personne humaine est le principe selon lequel une personne ne doit jamais être traitée comme un objet ou comme un moyen, mais comme une entité intrinsèque. Elle mérite un respect inconditionnel, indépendamment de son âge, de son sexe, de son état de santé physique ou mentale, de sa condition sociale, de sa religion ou de son origine ethnique.

La dignité désigne aussi une attitude de respect de soi, caractérisée par la gravité, la réserve, la noblesse des sentiments, la fierté. Elle est inspirée par un désir de respectabilité et traduit le sentiment que la personne a de sa propre valeur.

Ainsi, il est demandé à chacun un comportement respectueux vis-à-vis d'autrui.

Le droit à la dignité s'applique notamment aux conditions matérielles d'accueil et d'hébergement.

9- Droit au respect de la vie privée et intimité

La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, se convictions philosophiques ou religieuses.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien être et confort.

Les expressions de familiarité de la part du personnel (tutoiement, petits surnoms...) sont proscrites.

Le personnel frappe systématiquement à la porte du résident et marque un temps d'attente avant d'entrer si pas de réponse.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Un paravent est prévu dans les chambres doubles.

10- Droit à la sécurité

Toute personne accompagnée a le droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi que de ses biens. Pour cela sont mises en place des règles de sécurité et de fonctionnement que chacun a le devoir de respecter.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la structure.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des personnes accueillies.

a- Sécurité des personnes accueillies

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie.

b- La gestion des situations exceptionnelles

Au sein de l'Etablissement, un plan d'action a été élaboré sous la responsabilité du directeur. Ce plan est un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise qu'elle qu'en soit sa nature.

Des formations sur la conduite à tenir sont dispensées, chaque année, aux professionnels

La vague de chaleur : plan bleu

Un plan d'alerte et d'urgence appelé plan bleu canicule est mis en place dans chaque département. Il est notamment activé dans toutes les structures accueillant des personnes âgées ou handicapées, sur décision préfectorale.

L'Etablissement dispose de salles climatisées et de matériel spécifique pour lutter contre les effets de la chaleur. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des recommandations de bonnes pratiques sont affichées dans les locaux pour les soignants et visiteurs.

Les risques d'incendie :

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

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

c- Un plan d'organisation Interne des Secours (PIOIS) a été formalisé en juillet 2025.

Les vigilances sanitaires :

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

La conservation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou de boissons apportés par des personnes extérieures à l'Etablissement entraîne un risque pour votre sécurité alimentaire. Ces pratiques déconseillées sont sous votre responsabilité.

d- Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus, sauf si prise en charge des frais d'hébergement par l'Aide Sociale.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre et répertoriés au registre des valeurs contre signature après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement ou à la demande du résident ou de son représentant légal selon la législation en vigueur.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

11- Droit à l'image



Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé- à la reproduction et à la diffusion, sans autorisation expresse, de son image.

L'article 9 du Code Civil garantit le droit à la vie privée de chacun. La structure peut toutefois être amenée à effectuer des photos et vidéos des personnes accompagnées dans le cadre de son fonctionnement, de ses activités. Ces photos seront exploitées et diffusées pour alimenter des illustrations de support au sein même de l'établissement ou à l'extérieur, dans le but non commercial.

Une autorisation de droit à l'image est sollicitée auprès de la personne accompagnée lors de son admission et systématiquement à chaque fois que besoin, par le biais d'un imprimé spécifique.

Toute personne peut refuser la publication ou la reproduction de photos le concernant, indépendamment de la signature de l'autorisation initiale.

12- Dossier de la personne accueillie



Contenu du dossier de la personne accompagnée

Au sein de son dossier, la personne accompagnée peut retrouver les différentes informations qui la concernent. Le dossier de la personne accompagnée est un outil qui est nécessaire au recueil des données, des écrits professionnels utiles afin de faciliter la compréhension, l'évaluation et la mise en place de plans d'actions par les professionnels de l'établissement.

Conformément aux règles en vigueur, le dossier et ses pièces jointes sont archivés par la structure (20 ans).

Confidentialité des informations

Toute personne accompagnée par la structure a le droit au respect de la confidentialité de son dossier et des informations la concernant.

De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux personnes accompagnées dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des personnes accompagnées. La personne accompagnée et, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange d'informations la concernant.

L'accès à toute information ou document relatif à la prise en soin, la collecte et sécurisation des données personnelles

Au moment de l'admission puis tout au long de l'accompagnement, des données et des informations à caractère personnel pourront être collectées pour le compte de l'établissement.

La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé tout au long du parcours au sein de la structure de la personne accompagnée.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), institué par le règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016, est un nouveau cadre juridique qui renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnel collectées.

La collecte et le traitement de ces données, au contenu très variable, imposent aux professionnels le respect de nouvelles règles de sécurité et de confidentialité.

La personne accompagnée est informée du traitement de ces données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accompagnée est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

Consultation du dossier de la personne accompagnée dans le cas d'un dossier unique de l'utilisateur dématérialisé (DUD)

La structure dispose d'un outil informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accompagnées, à améliorer la communication entre professionnels et à sécuriser les pratiques et données, dans le respect des droits des personnes accompagnées. Les informations recueillies au cours de l'accompagnement font l'objet d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels.

Conformément à la loi « informatiques et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accompagnée dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent.

La personne accompagnée peut accéder aux informations en s'adressant à la direction de l'établissement.

La communication de ces données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical si nécessaire.

13- Liberté d'aller et venir

Les résidents peuvent accéder aux espaces extérieurs et circuler librement dans l'établissement.

Les résidents – selon leur état de santé sont libres d'aller se promener en ville (en prévenant l'accueil pour garantir leur sécurité).

La contention

L'établissement limite le recours à toute forme de contention, elle n'est envisagée qu'en dernier recours. Elle est discutée au cas par cas en équipe pluridisciplinaire, puis prescrite médicalement par le médecin traitant (bracelet, barrières de lit, sangle pelvienne...). Le résident ou sa personne de confiance en sont informés, une réévaluation régulière est réalisée pour en limiter la durée.

14- Droit d'expression et participation des personnes accompagnées

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie un droit à « la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne » (article L311-3 7°)

Au travers de son organisation, l'établissement favorise la participation active de la personne accompagnée.

Diverses modalités de mise en œuvre de la participation sont proposées :

- Le conseil de vie sociale (CVS), instance qui permet d'associer les personnes accompagnées, enfants comme adultes et les proches au fonctionnement de la structure. Il est composé des représentants organisme gestionnaire, salariés, résidents et entourage. Le CVS se déroule au minimum trois fois par an (voir règlement du CVS, consultable à l'accueil) ;

- Des groupes d'expressions réguliers avec l'ensemble des personnes ;
- Des temps d'échange privilégiés entre les professionnels, entre professionnels et résidents lors de la prise en soin, entre référents et résidents, lors des temps d'animations, des « cafés papotes » du matin
- Des enquêtes de satisfaction annuelles
- Boîte à lettre entrée dans le hall d'accueil pour les familles

La direction tient un registre des plaintes & doléances

Consentement éclairé :

Le consentement éclairé du résident doit être recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et des conséquences de la prise en soin et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Pratique religieuse :

La laïcité est une valeur fondamentale, « *comprise comme le respect absolu de la liberté de conscience, le refus de toute pression, de toute idéologie politique, de tout prosélytisme religieux et de toute affirmation dogmatique.* »

Les personnels s'obligent au respect des croyances, convictions et opinions des résidents. Ces dernières s'obligent au même respect entre elles.

Aucune personne accompagnée ne peut faire acte de prosélytisme. De même, aucune personne accompagnée ne peut faire l'objet d'une quelconque discrimination fondée sur une appartenance réelle ou supposée à une religion.

L'établissement selon le principe de laïcité, respecte l'exercice des droits civiques et les différences religieuses tout en refusant tout prosélytisme.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions de la structure. Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des structures ou fasse obstacle à ses missions.

Dans toute la mesure compatible avec le fonctionnement de la structure, la visite de représentants des différentes confessions peut être organisée par la structure si cela est nécessaire. La structure dispose d'une salle de culte

15- La personne de confiance

La loi du 28 décembre 2015 oblige les établissements à proposer aux personnes accueillies de choisir une personne de confiance (L311-5-1 du CASF).

Ses missions auprès de la personne accompagnée :

- L'accompagner dans les démarches
- Assister aux entretiens médicaux
- Être consultée si la personne rencontre des difficultés de connaissance et de compréhension de ses droits



Qui choisit la personne de confiance ? Le résident choisit seul sa personne de confiance. S'il est sous tutelle, il peut choisir librement aussi mais le juge peut donner son avis

Qui est la personne de confiance ? Cela peut être toute personne de plus de 18 ans en qui le résident a confiance. Cela peut être par exemple quelqu'un de la famille, son médecin, un ami proche.

Si elle est d'accord, la personne de confiance doit avoir compris son rôle, respecter le secret des informations. La personne de confiance peut aider le résident à comprendre les informations, à faire ses propres choix, à prendre ses propres décisions. Par exemple : La personne de confiance peut accompagner lors de la signature du contrat avec l'établissement, accompagner pendant les rendez-vous médicaux, aider à comprendre droits et mes devoirs, aider à faire des démarches

Comment faire ? Le résident demande si la personne choisie est d'accord. Alors, le résident complète un formulaire de désignation fourni par l'établissement. La personne de confiance signe aussi.

Pour combien de temps ? Il n'y a pas de limite. Cela peut être pour toute la vie. Le résident peut décider d'arrêter quand il le souhaite. Il peut décider de changer de personne de confiance. La personne de confiance peut aussi décider d'arrêter.

16- Droit à un accompagnement individualisé

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002, chaque structure doit assurer aux personnes accompagnées un accompagnement individualisé. Le projet personnalisé est un document personnalisé définissant l'accompagnement d'une personne.

Chaque personne accompagnée est porteuse d'un projet de vie personnel, avec ses désirs, ses ambitions, ses souhaits, ses compétences, son histoire.

La participation directe de la personne accompagnée ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est systématiquement recherchée.

Les décisions qui ont un impact important sur la vie de la personne accompagnée nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés.

Un référent de projet est identifié. Le référent de projet s'assure de la mise en œuvre du projet coconstruit. Il est centré sur le projet et non sur la personne de l'utilisateur. Il n'a pas l'exclusivité de l'accompagnement. Il n'est pas dépositaire du projet, encore moins de la personne accompagnée, et il n'est pas décisionnaire seul.

Ce projet personnalisé sera élaboré en relation avec l'équipe, la direction, la personne accompagnée (et le représentant légal le cas échéant) dans les 6 mois suivant l'admission de la personne. L'équipe proposera différents moyens d'accompagnement adaptés aux besoins de la personne accompagnée.

Ce projet personnalisé est actualisé tous les ans.

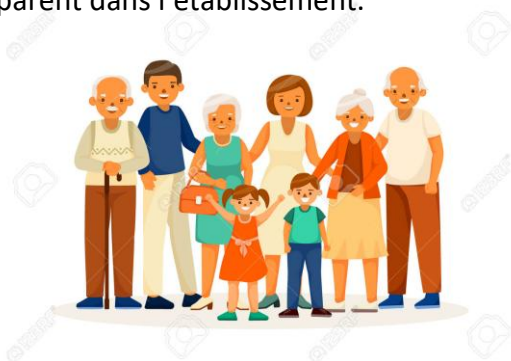
La personne accompagnée participe à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de son projet personnalisé sur la base d'un consentement éclairé.

Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne lui est garantie.

17- Droit au maintien des liens familiaux

L'établissement garantit le respect des souhaits du résident s'agissant des liens familiaux (sauf avis contraire de l'autorité judiciaire). La présence, le plus souvent possible, de la famille et de ses amis, est une condition essentielle à son épanouissement. L'information et la communication entre la famille et l'établissement -dans le respect de la volonté du résident- doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.



18- Information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction, après avis du Conseil de Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, par mail ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

A l'entrée du résident, un référent professionnel est nommé auprès du résident. Celui-ci a pour mission de guider et accompagner le résident et son entourage, répondre aux questions et attentes (sauf dans le domaine médical et administratif).

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

La liste des personnes qualifiées, personnes assurant une médiation en cas de litige qui n'a pu être résolu entre l'EHPAD et le résident ou sa famille, et avant tout recours judiciaire est affichée dans le hall d'accueil.

19- Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues.

En cas d'absence temporaire pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de son logement.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour. Idem pour la reprise ou le maintien des prestations si interrompues.

Partie 3 - Règles de la vie collective

1- Vie quotidienne

a- Entrées et sorties

Chacun peut aller et venir librement au sein de l'établissement. Si votre état de santé le permet, la proximité du jardin vous offre la possibilité de promenades.

Merci de prévenir lorsque vous quittez l'établissement et lorsque vous le réintégrez.

Votre famille peut vous accueillir si elle le désire la journée voire le week-end.

Une information de sortie doit être transmise par la personne qui accueille le résident, 48 heures à l'avance à l'administration et le personnel soignant.

b- Locaux collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés occasionnellement ou régulièrement par les résidents :

- Salons des étages
- Salle polyvalente, salle d'animation et de restauration lorsqu'elles sont ouvertes.
- Le patio, le hall, le lieu de vie de l'UVPHA.

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel et sont donc interdits aux personnes accueillies. Ces locaux sont identifiés par une signalétique dédiée.

2- Conditions d'utilisation espaces privés

L'établissement met à disposition du résident une chambre privative aménagée d'équipements dont la liste est reprise dans le contrat de séjour.

Le résident et sa famille sont encouragés à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant.

Toutefois l'utilisation d'appareils électriques est limitée afin de prévenir les risques de déclenchement d'incendie. Leur installation est conditionnée par une autorisation écrite de la Direction.

Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, fer à repasser, radiateur sont proscrits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.





3- Visites

Les résidents sont libres de recevoir dans les lieux communs ou dans leur chambre.

Les visiteurs et les résidents ne doivent pas troubler les soins, ni gêner le fonctionnement de l'établissement, ni troubler la vie des autres résidents et la vie en collectivité.

Lors des soins les visiteurs sont invités à sortir de la chambre.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

Dans la mesure du possible, nous recommandons les horaires de visite suivants :
Entre 14h00 et 18h30. En effet, le matin, de nombreux soins prodigués, les résidents ne sont pas forcément disponibles ou prêts pour les visites. Et à partir de 18h30, repas, soins, couchers.

Comme à l'hôpital, les visiteurs seront invités à sortir pendant les soins par respect pour le résident, pour ne pas perturber le travail de la soignante.

4- Courrier

- ⇒ Afin de maintenir des liens avec sa famille et les personnes extérieures, l'établissement garantit le droit à la correspondance ; il est possible de demander au service animation ou à l'accueil l'achat de timbres.
- ⇒ Le courrier est distribué du lundi au vendredi ;
Pour expédier du courrier, il suffit de le déposer dans la boîte aux lettres à l'accueil. Le courrier est remis dans la matinée.
- ⇒ Le résident peut demander à avoir un téléphone dans sa chambre. Sinon, il peut demander à passer un coup de fil à l'accueil ou en demandant aux soignantes à des heures décentes.
- ⇒ Des courriers peuvent aussi être envoyés par voie électronique via l'adresse accueil@ehpadepriaux.fr
- ⇒ Enfin il est possible d'organiser des Visio familiales par tablettes (le service animation dispose de tablettes dédiées). Et nous sommes également adhérents du système d'information et de communication Famileo : solliciter l'accueil ou l'animation.



5- Vie collective

En intégrant l'établissement, la personne accompagnée s'engage à respecter les personnes (autres personnes accompagnées, professionnels, visiteurs...) et biens (lieux, objets...) La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations de qualité et de confiance.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les fumeurs sont invités à le faire à l'extérieur du bâtiment ou dans le patio.

Les chambres des résidents étant des lieux privés et non privés, il est interdit d'y fumer.

Les consignes de sécurité sont affichées dans le hall d'accueil.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement et pourraient faire l'objet de mesures d'ajustement.

6- La restauration



L'établissement a confié sa restauration à un prestataire, la société Dupont.

Les repas sont servis en salle de restauration, en chambre ou dans le petit salon de l'étage du résident.

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7h45. Le repas du midi est servi à partir de 12h15, un goûter est servi en chambre à 16h15 et le repas du soir peut être pris soit en chambre soit en salle de restauration à 19h15.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48h à l'avance. L'invitation à déjeuner des proches le midi est possible en le demandant et en le réglant à l'accueil. Le tarif est fixé annuellement par la Direction et affiché à l'accueil.

Les menus sont établis et adaptés en essayant de satisfaire les goûts de chacun et de façon équilibrée par le gérant de cuisine sous contrôle d'une diététicienne de la société de restauration.

Amélioration : proposer un menu de substitution

Une commission restauration se réunit tous les 2 mois pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire, et faire le bilan de la prestation (qualité, quantités.). Cette commission est composée du responsable de secteur et diététicienne de la société de restauration, du gérant de cuisine ou d'un cuisinier, du directeur ou de son représentant, de l'infirmière coordinatrice, de résidents et de salariés.

L'invitation à déjeuner des proches doit être signalée 48 heures à l'avance

7- Prestations extérieures

- ⇒ Plusieurs coiffeuses peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve de signer une convention. Les interventions se font les mardis, les rendez-vous sont à prendre auprès des soignantes ou l'accueil.
- ⇒ D'autres prestataires pourront intervenir via une convention :
 - Esthéticienne
 - Pédicure...
- ⇒ Des intervenants paramédicaux = interviennent sur prescription médicale :
 - Kiné
 - Podologue
 - Dentiste
 - Opticien

Les honoraires de ces intervenants sont à la charge du résident.

L'EHPAD a passé une convention avec les 2 pharmacies de Fruges qui nous fournissent médicaments et dispositifs médicaux.

8- Transports

L'établissement assure les transports selon les besoins de ses activités.

Les autres déplacements à l'extérieur, hors soins, de l'établissement sont à la charge du résident et de sa famille.

En cas d'accompagnement nécessaire, la famille est sollicitée. Si impossibilité, l'établissement essaiera de se substituer selon les besoins du service.

9- Nos amis les animaux



Dans le cadre des améliorations proposées par loi Bien vieillir 2024 (art L 311-9-1 CASF), sauf avis contraire du conseil de la vie sociale, il sera envisageable que les résidents aient le droit d'accueillir leurs animaux de compagnie, sous réserve de leur capacité à assurer les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de ces animaux et de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité définies par arrêté du ministre chargé des personnes âgées. Ce même arrêté détermine les catégories d'animaux qui peuvent être accueillis et peut prévoir des limitations de taille pour chacune de ces catégories.

Ceci sera envisageable au terme du projet de rénovation archi de l'Ehpad (2032).

Si le résident n'est plus en mesure de s'occuper de son animal, il est convenu (CS) que le référente ou tuteur, à défaut la famille, récupérera l'animal. Sinon celui-ci sera confié à la SPA.

En l'état actuel, il est proposé des temps de médiation animal, et la famille peut venir avec un animal (tenu en laisse), ou l'animal du résident

10- Manquement au Règlement

Certains comportements et manquements grave au règlement ne peuvent être tolérés notamment :

- Détérioration des locaux
- Tenue et comportements inadaptés
- Non-respect des règles de vie collective
- Vol
- Violence faite sur autrui, incitation à la violence
- Insultes et obscénités, gestes déplacés...

Tout manquement au règlement de fonctionnement fera l'objet d'un entretien entre le résident ou son représentant et le directeur, à défaut, une correspondance en lettre avec accusé de réception se met en place, un rappel des règles sera fait.

En cas de non-conciliation et de nouveau manquement et après avoir utilisé les possibilités de médiation qui s'offre aux résidents (voir CASF).

La Direction se réserve le droit de prendre des décisions motivées d'entamer une procédure de résiliation du contrat de séjour.



ATTESTATION

Je soussigné(e),

M. Mmerésident(e),

Et/ou M.....,
représentant légal de

Agissant en qualité de _____

- ☐ Référent familial
- ☐ Personne de confiance
- ☐ Curateur
- ☐ Tuteur

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à....., le

Signature