

DOSSIER D'ADMISSION

EHPAD "Fondation Beaufils"

7 Boulevard Nicolas Thiessé

76440 FORGES LES EAUX

☎ 02.35.90.50.93

admission@ehpad-forgesleseaux.fr

www.ehpad-forgesleseaux.com

Mis à jour et approuvé par le CVS le : 23/09/2026

Version : 2026-09/2

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) de Forges les Eaux est un établissement public autonome d'une capacité d'accueil de 150 lits permanents et 2 temporaires. Il est géré par un Conseil d'Administration, assisté d'une directrice nommée par arrêté ministériel. Le Président du Conseil d'Administration est un représentant de la collectivité territoriale de rattachement, à savoir la commune de FORGES LES EAUX.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect de droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'associations de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal.

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

Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire.

Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés des modifications par tous moyens utiles.

I – DROITS ET LIBERTES

A. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante accueillie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers/résidents au moment de l'admission en annexe du présent document.

La bientraitance dans notre Ehpad est décrite comme le respect de la personne, de son intégrité et de sa liberté. Elle constitue un enjeu majeur et indissociable des valeurs.

B. Conseil de la Vie Sociale (décret 2022-688 du 25 avril 2022)

Un conseil de Vie Sociale existe au sein de l'EHPAD. Il est composé *de représentants des personnes accompagnées (Résidents), de représentants des familles titulaires, des représentants légaux des personnes accompagnées et des organismes de tutelle, de représentant des professionnels et du médecin coordonnateur, et de représentants des bénévoles.*

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

Les droits et libertés des personnes accompagnées,
L'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les prestations proposées par l'établissement,
Les projets de travaux et d'équipements,
La nature et le prix des prestations,
L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture…
L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

C. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tel le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'état (préfet) et au Conseil Départemental.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome, médico-sociale géré par un Conseil d'Administration.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

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

B. Personnes accueillies

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

C. Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable.

Le médecin coordonnateur (ou le cadre de santé) de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au vu du dossier médical établi par son médecin traitant et de l'évaluation de sa dépendance établie sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR.

La Direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager- résident est fixée par celle-ci. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager-résident décide d'arriver à une date ultérieure.

D. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement conformément à l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret 91-322 du 31 mars 1991, incluant le présent règlement de fonctionnement qui lui est annexé.



CONTRAT DE SEJOUR

EHPAD "Fondation Beaufils"
7 Boulevard Nicolas Thiessé
76440 FORGES LES EAUX
☎ 02.35.90.50.93
admission@ehpad-forgesleseaux.fr
www.ehpad-forgesleseaux.com

Table des matières

I – DROITS ET LIBERTES 2
A. Valeurs fondamentales 2
B. Conseil de la Vie Sociale (décret 2022-688 du 25 avril 2022) 2
C. Conseil d'Administration 3
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 3
A. Régime juridique de l'établissement 3
B. Personnes accueillies 3
C. Admissions 3
D. Contrat de séjour 3
CONTRAT DE SEJOUR 6
I. CONTRACTANTS 6
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE 7
III. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT 7
IV. CONDITIONS D'ADMISSION 7
V. DURÉE DU SÉJOUR 7
VI. LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT 7
Administration générale : 8
Le logement : 8
Gestion des biens mobiliers et effets personnels 9
La restauration : 9
Le linge et son entretien : 10
Le courrier : 11
Animation : 11
Coiffure – pédicurie – soins esthétiques : 11
Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne : 11
Soins et surveillance médicale et paramédicale : 12
Les directives anticipées : 13
Les objets et valeurs : 13
La relation avec autrui : 13
Les visites et consentement relatif au contrôle effectué dans les espaces privatif : 13
L'intervention des tiers au sein de l'EHPAD : 14
VII. COUT DU SEJOUR 14
Frais d'hébergement : 14
Frais d'hébergement hors aide sociale : 15
Frais liés à la perte d'autonomie : 15
Frais liés aux soins : 15
VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 16
En cas d'hospitalisation : 16
En cas d'absences pour convenances personnelles : 16
En cas de résiliation du contrat : 16
IX. RESILIATION 16
Résiliation volontaire : 16
Résiliation à l'initiative de l'établissement : 17
Informations sur les recours 18
X. ASSURANCE 18
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 18

CONTRAT DE SEJOUR

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « *Fondation Beaufils* » situé 7 Boulevard Nicolas Thiessé – 76440 Forges-Les-Eaux est un établissement public autonome.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire ce contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Le contrat de séjour est établi entre les soussignés :

Mme DANSETTE Aline, Directrice de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « *Fondation Beaufils* » 76440 Forges-Les-Eaux.

D'une part,

Et _____ d'autre part, dénommé(e) Résident(e) ou _____ dénommé(e) Représentant(e) Légal(e) de _____

Joindre la photocopie du jugement *(Tuteur, curateur, ...)*.

Il est convenu ce qui suit :

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 avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

L'établissement s'engage à garantir le respect de la dignité, de l'intimité et de la vie privée du résident. Celui-ci conserve sa liberté d'aller et venir, dans le respect des règles de sécurité et d'organisation de l'établissement. Le résident a le droit de participer aux activités proposées, de recevoir une information claire et adaptée sur son état de santé, son projet de vie et les prestations qui lui sont offertes. Il peut consulter son dossier personnel et demander sa mise à jour. L'établissement veille à ce que ces droits soient exercés dans le respect des autres résidents et du personnel, conformément à la loi et aux valeurs d'humanisme et de bienveillance qui animent l'accompagnement de chaque personne accueillie.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

V. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- ou une durée déterminée du.....au.....

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

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

VI. LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités générales du fonctionnement de l'EHPAD sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint et remis au Résident avec le présent contrat.

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

Toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification *(Conseil Départemental, ARS Normandie)* et s'imposant à l'établissement fera l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat. Elle sera portée à la connaissance du Résident ou de son représentant légal par voie d'avenant.

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.

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- Etat des lieux contradictoires d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement (et l'allocation logement pour les bénéficiaires de l'aide sociale).

Le logement :

Le logement du Résident est son domicile. Il lui est attribué un logement individuel pour toute la durée de son séjour. Une clé de son logement lui est remise sur demande à l'admission. Il en est responsable. L'établissement, en cas de perte de cette clé ne pourra en être tenu responsable. Le personnel de l'établissement possède également une clé afin d'entretenir la propreté du logement de façon régulière ainsi qu'en cas d'hospitalisation. Dans l'intérêt du Résident, en fonction de son état de santé et afin d'assurer un meilleur suivi, l'établissement se réserve le droit, après en avoir informé le Résident et ou sa famille, de procéder à un changement de logement. Frapper avant d'entrer doit être le premier signe de respect du Résident. Les logements sont meublés par l'établissement.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

Néanmoins, l'apport d'objets personnels comme une télévision, un radio cassettes, des photos, des cadres, des tableaux, des meubles, ou autres éléments de décoration est vivement encouragé.

L'établissement assure les tâches ménagères et de petites réparations.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement.

Par ailleurs, La démarche de demande d'abonnement téléphonique et internet est à effectuer par le Résident. Le coût du branchement de la ligne, de l'abonnement et des communications de ces prestations est à la charge du Résident au tarif pratiqué par l'opérateur de son choix.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée].

Toute la literie *(matelas, oreillers, couvertures, couvre-lit, draps, taies d'oreillers)* ainsi que les voilages et les rideaux sont obligatoirement fournis par l'établissement pour des raisons de sécurité. *(Matériel non feu)*. L'utilisation d'autres éléments que ceux fournis par l'établissement sont interdits.

Pour des raisons de sécurité, l'installation du téléviseur et d'autres éléments nécessitant des perçages ou scellement sont soumis à l'approbation du service technique. Un homme d'entretien réalisera ce travail en cas de nécessité. La maintenance quant à elle est à la charge du Résident. ***(Ex : dépannage du téléviseur).***

Sont interdits tous types d'appareils électriques, de chauffage ou autres combustibles pour des raisons de sécurité. Les multi prises de type triplette sont également proscrites. La mise en place éventuelle d'autres appareils devra faire l'objet d'un accord écrit de la Direction.
Les réseaux d'électricité ou sanitaires ne peuvent en aucun cas être modifiés ou complétés sans l'accord préalable de la Direction de l'établissement.

La Direction demandera au Résident ou à sa famille, d'enlever temporairement ou définitivement tout meuble ou objet non conforme aux dispositions du présent contrat. Si la demande n'est pas suivie d'effet, la Direction procèdera elle-même à l'enlèvement des dits objets et les tiendra à disposition de la famille.

Gestion des biens mobiliers et effets personnels

Le résident demeure propriétaire des meubles, objets et effets personnels introduits dans l'établissement.
À la cessation définitive de la prise en charge, pour quelque cause que ce soit (départ, réorientation, hospitalisation définitive, décès), le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, sa famille ou les ayants droit, s'engage à récupérer l'ensemble des biens personnels dans un délai de trois (3) jours à compter de la date de fin de séjour.
Un état contradictoire des biens pourra être réalisé lors de la sortie.
L'établissement ne pourra être tenu responsable des biens laissés au-delà du délai précité, sauf faute prouvée de sa part.
Les objets de valeur, documents administratifs et effets identifiés comme sensibles feront l'objet d'un traitement spécifique conformément à la réglementation applicable.

La restauration :

Les petits déjeuners sont pris dans les salons ou dans le logement.

Les repas du midi sont prioritairement pris en salle de restaurant. Il se peut que l'état de santé du Résident justifie la prise des repas dans son logement. *(Avis médical ou infirmier).*

Les repas du soir sont servis soit dans le logement ou dans les salons de chaque unité selon le choix du résident et une collation nocturne est possible dans les offices de chaque unité.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte dès qu'ils sont portés à la connaissance du personnel soignant.

Le Résident peut, dans la limite des places disponibles, inviter les personnes de son choix au déjeuner *(5 maximum sauf dérogation accordée par la Direction)*. Le prix du repas est fixé chaque année

par le conseil d'administration. Les réservations sont à faire au minimum 48 heures avant pour un repas en semaine, auprès du secrétariat. Concernant les repas du week-end, la réservation devra être effectuée avant le mercredi soir. Les repas sont à régler uniquement par virement ou par prélèvement.

Les menus sont établis hebdomadairement. Ils sont portés à la connaissance des Résidents à l'entrée de la salle de restaurant. Il existe des menus alternatifs pour les résidents qui le souhaitent dans la limite de la soutenabilité pour l'établissement. Ces souhaits sont notés dans les habitudes alimentaires dans le dossier de soins.

Le personnel n'est pas autorisé à assurer le stockage, le réchauffage ou la préparation et le service de repas ou de denrées qui pourraient être introduits dans l'établissement par qui que ce soit. L'introduction de denrées alimentaires périssables ou sensibles est fortement déconseillée au Résident et à sa famille.

L'établissement ne saurait être rendu responsable d'incidents survenus suite à la consommation de denrées alimentaires ne provenant pas de son service de restauration. En cas d'installation d'un réfrigérateur, en cohérence avec la taille de la chambre et les normes en vigueur, l'entretien ainsi que les denrées qui y sont positionnés relèvent de la responsabilité du résident.
Le Résident n'est pas autorisé à cuisiner dans son logement. Le fait de ne pas prendre un ou plusieurs repas dans l'établissement ne donne pas lieu à décompte sur le prix de journée dû.

Le Résident est autorisé à installer un réfrigérateur dans son logement. Celui-ci doit être en parfait état de fonctionner et d'une propreté irréprochable.

Le personnel d'entretien n'est pas autorisé à intervenir sur le réfrigérateur en cas de panne, le Résident devra faire appel à un réparateur agréé de son choix.

Le Résident autorise l'établissement à vérifier régulièrement l'état du réfrigérateur et la fraîcheur des denrées entreposées. Toute denrée suspecte sera éliminée.

Dans le cas d'un manque d'hygiène répété ou d'un non-respect des règles de sécurité, il sera procédé à l'enlèvement du réfrigérateur par le personnel de l'établissement. Celui-ci sera tenu à la disposition de la famille.

Le linge et son entretien :

Le linge personnel de la personne accueillie est fourni par elle-même ou sa famille à partir d'une liste indicative d'effets personnels souhaités pour lui préserver son confort. Le sac de linge à étiqueter doit être déposé auprès du cadre de santé, de l'accueil ou de l'infirmerie au nom du Résident. L'établissement se charge de l'étiquetage du linge à ses frais. Le linge personnel est lavé et repassé. Aucune prestation de nettoyage à sec n'est assurée.

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviette de tables…) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

Il est déconseillé aux familles de doter le trousseau avec des textiles délicats *(100% laine et textiles Rhovyl DAMART ou semblables)*. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de détérioration de vêtements de ce type.
Compte tenu de l'usure normale du linge, celui-ci sera remplacé par le Résident ou sa famille au fur et à mesure des besoins.

Le Résident est autorisé à faire laver son linge personnel à l'extérieur de l'établissement, mais ne peut solliciter aucun décompte sur le prix de journée dû.

Le courrier :

Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Une boîte aux lettres « *DEPART* » est située au secrétariat. L'affranchissement est à la charge de l'expéditeur. Les Résidents qui le souhaitent peuvent s'abonner à leurs frais à des revues.

Animation :

Les actions d'animation organisées à la semaine au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Occasionnellement certaines animations extérieures *(voyage-sorties)* à l'EHPAD pourront impliquer une participation du Résident à cette sortie.
Elles seront signalées au cas par cas ainsi que leurs conditions financières.
Le Résident sera sollicité régulièrement pour participer aux activités proposées au sein de l'établissement car l'animation est un temps fort dans la vie de l'institution.

Coiffure – pédicurie – soins esthétiques :

L'établissement a signé des conventions avec des coiffeuses libérales afin d'organiser la prestation de coiffure au sein de l'établissement. Les tarifs communs à toutes les coiffeuses sont affichés sur la porte du salon de coiffure ainsi que leurs numéros de téléphone pour la prise de rendez-vous.
L'établissement assure également, à titre gracieux, les soins d'onglerie dans la limite des compétences de ses Agents.
Vous pouvez néanmoins faire appel à un pédicure externe à l'établissement si vous le souhaitez. Dans ce cas cette prestation est payante.
Le Résident est autorisé à recevoir dans son logement aux heures normales de visites, les prestataires de services de son choix sous réserve que leurs activités n'entravent pas la bonne marche de l'établissement et ne troublent pas anormalement la tranquillité des Résidents. Le démarchage de ces prestataires auprès des autres résidents n'est pas autorisé et ceux-ci doivent se signaler auprès de l'équipe soignante.

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

L'établissement accompagnera le Résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir un niveau d'autonomie le plus élevé possible.
Le Résident avec l'aide du personnel si nécessaire recherche quotidiennement à travers la toilette, le rasage, l'habillage, un niveau d'hygiène satisfaisant compatible avec la vie en collectivité. Cette hygiène indispensable peut permettre de prévenir ou de limiter l'apparition de problèmes de santé importants type escarre, incontinence.

Les aides qui pourront être apportées au Résident concerneront la toilette et les autres soins du corps : *(coiffage, rasage)*, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'EHPAD

et ses alentours *(parc)* ainsi que toute activité favorisant le maintien de l'autonomie *(déplacement à l'extérieur de l'établissement et animations)*.

Soins et surveillance médicale et paramédicale :

L'établissement assure une permanence 24h / 24h : appel malade, veille de nuit.

Le consentement du Résident, de la personne de confiance ou celui de la famille sera recherché chaque fois que nécessaire concernant les soins, les traitements et les investigations proposées.

Les Résultats d'examens médicaux seront communiqués au Résident, à la personne de confiance sous réserve de l'accord de celui-ci ou du représentant légal à des tiers en charge de thérapeutique.
Le Résident peut s'opposer à toute communication de renseignements médicaux à son sujet.
Sauf opposition du Résident, les indications d'ordre médical le concernant sont données par le médecin attaché à l'établissement ou le médecin traitant conformément au code de santé publique.
Les renseignements courants sur l'état général du Résident peuvent être fournis par le personnel soignant dans la limite imposée par l'obligation du secret professionnel, si le Résident ne s'y est pas opposé.

Dès l'admission, l'équipe médicale et infirmière avec la collaboration du Résident ou de sa famille mettent en place un projet de soins et de vie individualisés dans lequel des objectifs et des actions ont été déclinés. Ces actions sont évaluées à périodicité définie.
Les informations relatives aux modalités de prise en charge médicale et infirmière figurent dans le document « Règlement de fonctionnement » remis au Résident ou au représentant légal à la signature du présent contrat.
La sécurité du Résident passe par un devoir de surveillance particulièrement accentué en milieu gériatrique. La contention est un acte de soin répondant à des préoccupations de sécurité.
L'établissement peut être amené à utiliser ponctuellement ces moyens de contention. Son accord ou celui de la personne de confiance ou du représentant légal sera recherché systématiquement.
La contention fait l'objet d'une prescription médicale. Une trace écrite figurera au dossier du Résident.

La détention de produits pharmaceutiques dans les logements sont interdits. La gestion des médicaments est effectuée par la pharmacie intérieure de l'établissement, la distribution en est assurée par le personnel para médical.

Lorsque son état de santé le nécessite, le Résident est transféré vers un établissement hospitalier de son choix ou, en cas d'urgence, vers l'établissement hospitalier le plus proche.
Le Résident peut continuer à conserver son logement dans la mesure où il existe une réelle possibilité de retour médicalement établie. Dans le cas contraire le Résident est déclaré sortant.

Le prix de journée reste dû durant la période d'hospitalisation du Résident. Les frais de forfait hospitalier relatifs aux séjours hospitaliers sont déductibles du prix de journée à compter du 4ème jour d'absence.

Lorsqu'il est médicalement constaté que le degré de dépendance d'un Résident ne permet plus son hébergement dans des conditions normales de confort et de sécurité ou que la fréquence et la technicité des soins qu'il requiert sont devenues supérieures aux moyens sanitaires dont dispose l'établissement, il est recherché une structure d'accueil de personnes âgées adaptée à l'état de santé du Résident vers laquelle il sera dirigé dès qu'une possibilité d'admission lui sera offerte.

Les directives anticipées :

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté.
Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt du traitement. Elles sont révocables à tout moment.
Ces directives doivent être établies moins de 3 ans avant l'état d'inconscience.
Le Médecin tient compte de ces directives pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement.
Le courrier concernant ces directives anticipées devra être joint au dossier médical du Résident.

En cas de décès du Résident, le membre de la famille ou de l'entourage désigné lors de l'admission est prévenu dans les plus brefs délais. Celui-ci veillera à communiquer aux services médicaux et administratif tout changement éventuel de ses coordonnées, à titre définitif ou temporaire.
Sauf indications contraires, le corps du Résident est dirigé vers le funérarium de Forges-Les-Eaux où pourront se retrouver parents et amis.

Les objets et valeurs :

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par le Résident soit à titre de gratification soit à titre de dépôt. L'établissement n'est pas habilité à gérer les fonds privés des Résidents. Ceux-ci peuvent être déposés à la Trésorerie de Sotteville-Lès-Rouen.
Toutefois un coffre sécurisé se trouve dans le logement, il est possible d'en obtenir les clés à tout moment en effectuant la demande au secrétariat. En cas de perte d'une des clés et compte tenu qu'il est impossible d'en fabriquer de nouvelles, le coffre sera facturé au Résident au prix de 70,96 € correspondant à sa valeur d'achat.

La relation avec autrui :

Le comportement ou les propos du Résident ne doivent pas constituer une gêne pour les autres Résidents ni entraver le bon fonctionnement du service. Si le Résident ou son représentant légal ou la personne de confiance persiste à méconnaître ces dispositions, la Direction peut prendre toutes les mesures nécessaires au respect de ces conditions, étant garant du bon ordre, de la sécurité, de la tranquillité et la sûreté des personnes et biens.

Les visites :

L'établissement garantit le maintien des liens familiaux et sociaux des résidents. À ce titre, les visites des proches sont libres, dans le respect des droits, de la tranquillité et du bien-être des résidents.
Les visiteurs sont invités à veiller au bon déroulement :

- Des soins et accompagnements,
- Des temps de repas,
- Des activités organisées par l'établissement,
- Ainsi qu'au repos des résidents.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'établissement peut être amené à définir des modalités particulières de visite, notamment en cas de situation sanitaire exceptionnelle ou de nécessité liée à la protection des résidents.
Les visiteurs s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement ainsi que les consignes en vigueur au sein de l'établissement.
La loi prévoit que des contrôles administratifs et inspections peuvent être diligentés au sein des établissements médico-sociaux, ces contrôles peuvent concerner les espaces privatifs à condition que les personnes aient donné leur accord de principe.
Voir annexe.

L'intervention des tiers au sein de l'EHPAD :

Le résident est autorisé à faire intervenir des tierces personnes pour diverses prestations au sein de son logement mais le démarchage auprès des autres résidents est interdit *(démarcheurs, journalistes, photographes, représentants de culte, représentants politiques, prestataires de service …)*.

VII. COUT DU SEJOUR

L'établissement s'est engagé à la signature d'un CPOM avec le Conseil Départemental et l'ARS Normandie. Ainsi les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des Résidents hébergés. Annuellement, les prix sont amenés à évoluer. Ces derniers sont communiqués à l'ensemble des personnes accueillies par voie postale ou informatisés et affichage au sein de l'établissement.

L'établissement applique également une tarification différenciée. Cette tarification différenciée concerne uniquement les personnes finançant elles-mêmes leur séjour (hors bénéficiaires de l'aide sociale).
Ce dispositif vise à mieux adapter le coût des prestations aux capacités financières et aux besoins des résidents concernés.
Les modalités de ce tarif différencié seront précisées ci-dessous.
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.

Frais d'hébergement :

Frais d'hébergement pour les bénéficiaires de l'aide sociale :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.
A la date de conclusion du présent contrat, il est de 71,72 € par journée d'hébergement. Il est payé mensuellement le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur le receveur.
A l'exception, pour les personnes ayant opté pour le prélèvement automatique, celui-ci a lieu le 15 du mois.

S'agissant des Résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent reverser 90% de leurs ressources ou 70% pour les personnes en situation de handicap auprès du comptable de la Trésorerie Hospitalière de Sotteville-les-Rouen, 10% ou 30% des revenus personnels restent à leur disposition. Ce pourcentage ne peut être inférieur à 1% du minimum social annuel.

De même, les usagers pour lesquels une demande d'aide sociale est en cours s'engagent à reverser une provision de 90% ou 70 % dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus.

Frais d'hébergement hors aide sociale :

Spécificités de la tarification différenciée

- Les tarifs différenciés s'appliquent uniquement aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).
- Le tarif dépendance est facturé en sus, en fonction du niveau de GIR (Groupe Iso-Ressources), conformément aux règles en vigueur.
- Tous les tarifs sont révisables annuellement.

GRILLE TARIFAIRE DIFFERENCIEE (RESIDENTS HORS AIDE SOCIALE)

Tarifs applicables à compter du : 1er juillet 2026

Prestations	Tarif journalier TTC
Hébergement	75,31 €

Un dépôt de garantie équivalent à un mois de tarif hébergement journalier, vous sera demandé lors de l'admission, par virement ou prélèvement. Un état des lieux sera effectué lors de l'entrée et de la sortie.

Frais liés à la perte d'autonomie :

Une évaluation sera réalisée par le médecin référent de l'établissement avec le concours de l'équipe soignante dans les 2 semaines suivant l'entrée dans l'institution.

L'admission définitive ne peut être prononcée en l'absence de cette évaluation. Au cas où le Résident refuserait de se soumettre à cette procédure d'évaluation, la résiliation du contrat sera envisagée dans les mêmes conditions que celles découlant de l'inadaptation de l'état de santé.
En fonction du degré de dépendance évaluée sur l'outil AGGIR et du niveau de leurs ressources, les Résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie *(APA)* versée par le Conseil Départemental du dernier lieu de résidence avant l'entrée.

Cette allocation permet de couvrir en totalité ou partiellement le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus, moins une participation à la charge du Résident dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement. L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance restant à charge de * est de 6,38 € par jour déduction faite de l'APA.

Il est payé dans les mêmes conditions mensuelles que le tarif hébergement.

Toute dérogation à cette règle de facturation sera l'objet d'un Avenant.

Frais liés aux soins :

Le Résident conserve le libre choix de son médecin sous réserve que celui-ci accepte d'être le médecin du résident et de prescrire sur les outils informatiques en conformité avec le livret thérapeutique de l'établissement.

L'établissement prend en charge :

- La rémunération des médecins généralistes libéraux
- Les médicaments
- Les dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux
- Les examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours d'équipements matériel lourds définis au II de l'article R 712.2 du code de la santé publique, lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne.

Il est conseillé au Résident de conserver sa mutuelle, le règlement de celle-ci reste à sa charge.

VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

En cas d'hospitalisation :

Il est fait application des modalités définies à la description des autres prestations fournies par l'établissement *(les actes essentiels de la vie quotidienne et les soins)*. En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Le tarif dépendance restant à la charge du résident n'est pas facturé dès le 1er jour d'absence.

En cas d'absences pour convenances personnelles :

En cas d'absence pour convenances personnelles, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
Le tarif dépendance (6,38€ par jour) restant à la charge du résident n'est pas facturé.

En cas de résiliation du contrat :

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.
En cas de décès, la facturation est établie jusqu'au jour du décès.

IX. RESILIATION

Résiliation volontaire :

A l'initiative du Résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date *(calculé à partir de la date de réception par l'établissement)*.

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

Résiliation à l'initiative de l'établissement :

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 y compris le médecin traitant et le médecin référent.

La Direction peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de **3 jours**.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin référent. Une fois passée la situation d'urgence, si l'état de santé du Résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la Direction informe le Résident ou son représentant légal de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de ***(trois jours)*** après notification de la décision.

Non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat ou Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Direction sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale et familiale dans un délai de ***(trente jours)*** avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résident ou à son représentant légal. Le logement est alors libéré dans le délai de trois jours après la date de notification de la décision.

Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement signifié par les services de la Trésorerie de Forges-les-Eaux égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au Résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de trente jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de trois jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation pour décès

Le logement est libéré dans un délai de ***(trois jours)***, sauf cas particulier, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement aux frais de la succession (prélèvement sur caution).
Les familles peuvent faire don d'effets personnels ou de meubles lors de l'état des lieux de sortie. Ce don doit faire l'objet d'un écrit signé.
Les frais d'évacuation des effets et meubles usagés en déchèterie sont prélevés sur la caution.

Informations sur les recours (médiation)

En cas de litige ou de désaccord concernant les prestations, les conditions de séjour ou la facturation, le résident ou son représentant légal dispose de plusieurs voies de recours. Il peut, dans un premier temps, solliciter un entretien avec la direction de l'établissement afin de rechercher une solution amiable. Si le différend persiste, il est possible de saisir le médiateur de la consommation dont les coordonnées sont les suivantes :

AME CONSO
197 boulevard Saint-Germain, 75007 PARIS
https://www.mediationconso-ame.com/

Par ailleurs, le résident peut également se tourner vers les instances représentatives des usagers, les associations de défense des droits des personnes âgées ou, le cas échéant, engager une action devant les tribunaux compétents. L'établissement s'engage à informer et accompagner le résident dans ces démarches, dans le respect des droits et des procédures légales en vigueur.

X. ASSURANCE

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.
Cette assurance n'exonère pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité civile, de la renouveler chaque année et de remettre un justificatif au service administratif.
En aucun cas, l'établissement ne pourrait être tenu responsable des dégradations des véhicules des Résidents stationnés à l'intérieur de l'enceinte de l'institution.

XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes les dispositions du présent contrat et les pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de vie sociale le cas échéant, fera l'objet d'un 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 ou de violence, 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 déclare avoir pris connaissance,
- Un acte d'engagement de caution solidaire,

- Le formulaire de désignation de la personne de confiance,
- Le formulaire d'autorisation du droit à l'image et d'autorisation de sortie,
- Un engagement de paiement,
- Une fiche de renseignements,
- Un mandat de prélèvement,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif.
- Règlement intérieur relatif à l'accueil des animaux de compagnie en EHPAD.

Après avoir pris connaissance de ce contrat de séjour et sous réserve que le dossier administratif soit complet et accepté,

Mr ou Mme _____ est admis(e) dans l'établissement.

Fait à Forges-les-Eaux, le _____

Signature du Résident et de son représentant
Avec la mention "Lu et approuvé"

La Directrice,
Aline DANSETTE

« Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de séjour effectif »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mis à jour et approuvé par le CVS le : 21/10/2026
Version : 2026-10/3

Préambule 4
I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 5
a) Présentation de l'établissement 5
b) Régime juridique de l'établissement 5
c) Personnes accueillies 6
d) Admissions 6
e) Contrat de séjour 6
f) Conditions de participation financière et de facturation 6
g) En cas d'interruption de la prise en charge 7
II. DROITS ET LIBERTES 7
Valeurs fondamentales 7
a. Respect de la dignité et de la vie privée de la personne 7
b. La liberté d'aller et venir et le libre choix 7
c. La protection de l'intégrité de la personne 8
d. Les directives anticipées : 8
e. La personne de confiance 8
f. Le comité de bientraitance 8
h) La confidentialité et le secret professionnel 9
i) Prévention de la violence et de la maltraitance 9
j) Concertation, recours et médiation 9
k) Les « personnes qualifiées » 10
l) Droit à la participation et Conseil de la Vie Sociale 10
m) Conseil d'Administration 11
III. DOSSIER DU RESIDENT 11
a) Règles de confidentialité 11
b) Droit d'accès 11
IV. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES 11
V. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES 12
a) Sécurité des personnes 12
b) Biens et valeurs personnels 12
c) Assurances 12
VI. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 12
a) Vagues de chaleur 13
b) Incendie 13
VII. REGLES DE VIE COLLECTIVE 13
a) Règles de conduite 13
b) Respect d'autrui 13

c) Sorties 13
d) Visites 13
e) Alcool – Tabac 14
f) Nuisances sonores 14
g) Respect des biens et équipements collectifs 14
h) Sécurité 14
i) Organisation des locaux collectifs et privés 14
Les locaux privés 14
Les locaux collectifs 15
VIII. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS 15
a) Repas 15
Horaires 15
Menus 16
b) Activités et loisirs 16
c) Prise en charge médicale 16
d) Le linge et son entretien 17
e) Pratique religieuse ou philosophique 17
f) Fin de vie 17
g) Courrier 17
h) Transports 17
Prise en charge des transports 17
Accès à l'établissement - Stationnement 18
i) Animaux 18
j) Prestations extérieures 18

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans les valeurs fondamentales qui guident l'action de l'établissement et du service public hospitalier : le respect de la personne, l'écoute, la bienveillance et la bientraitance.

Il traduit l'engagement de l'ensemble des professionnels à accompagner chaque résident ou personnes accompagnées dans le respect de sa dignité, de son histoire de vie, de ses choix et de ses habitudes quotidiennes.

Les professionnels de l'établissement sont présents au quotidien aux côtés des résidents et veillent à ce que leur accompagnement demeure attentif, respectueux et adapté aux besoins de chacun. Dans le cadre des missions du service public hospitalier, l'établissement s'attache à garantir un accueil équitable, un accompagnement individualisé et une prise en charge de qualité pour toutes les personnes accueillies.

Ainsi, l'organisation et les pratiques professionnelles sont régulièrement adaptées afin de répondre au mieux aux besoins, aux attentes et aux spécificités du public accompagné. Cette démarche vise à garantir un cadre de vie sécurisant, respectueux et humain, favorisant l'autonomie, la participation et la qualité de vie des résidents.

I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

a) Présentation de l'établissement

Fondation Beaufils
Bd Nicolas Thiessé, 76440 Forges-les-Eaux
Capacité : 150 places d'hébergement permanent habilitées à l'aide sociale à l'hébergement
1 place d'hébergement temporaire (sur 2 places autorisées)

Le 27 juillet 1891 Maître Victor-Marin BEAUFILS notaire, ancien juge de paix, lègue une partie de ses biens avec obligation de bâtir un établissement pour personnes âgées.
L'inauguration de la Fondation BEAUFILS a lieu le 18 mai 1913, la rénovation totale de l'établissement débute en 2006 pour se finaliser au mois de juin 2010.

Dénommé tour à tour Hospice, Maison de Retraite et depuis 2002 Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, la Fondation Beaufils est un établissement public autonome qui accueille en permanence 150 Résidents en chambres individuelles, 28 de ces chambres sont réservées aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

La Fondation Beaufils est un établissement public médicalisé composé de 150 chambres individuelles, destinées à recevoir des personnes âgées dépendantes, et dispose également d'un accueil de jour de 6 places.
Il est administré par un conseil d'administration dont le maire de la ville de Forges-les-Eaux est le président, et dirigé par un Directeur, qui est assisté pour ses prises de décision par différentes instances consultatives obligatoires *(CA, CSE, CVS)* émettant des avis sur la vie au quotidien de la Fondation Beaufils.

Depuis le 1er septembre 2015, une direction commune est instituée entre les trois maisons de retraite de Forges-les-Eaux, Aumale et Gaillefontaine.

Agréablement situé dans un cadre de verdure et entièrement rénové, l'établissement est à quelques minutes à pied du centre-ville. Pour les personnes à mobilité réduite nous disposons d'un mini bus aménagé. Ce lieu de vie est conçu pour garantir l'accessibilité, l'orientation et les déplacements sécurisés des personnes accueillies.

b) Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome, sanitaire et sociale géré par un Conseil d'Administration.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.
Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

c) Personnes accueillies

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

d) Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au vu du dossier médical établi par son médecin traitant et de l'évaluation de sa dépendance établie sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR. En cas d'absence du médecin coordonnateur, le cadre de santé prendra attache auprès du pharmacien pour valider l'ordonnance. Le cadre validera le cas échéant l'admission.

La Direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du futur résident est fixée par celle-ci. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

e) Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement conformément à l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret 91-322 du 31 mars 1991, incluant le présent règlement de fonctionnement qui lui est annexé.

f) Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à un mois d'hébergement est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.
Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

g) En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 23 €par jour (sauf en cas d'hospitalisation vers un centre psychiatrique celui-ci est de 17 €)

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

II. DROITS ET LIBERTES

Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante accueillie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission en annexe du livret d'accueil.

a. Respect de la dignité et de la vie privée de la personne

La personne accueillie à droit au respect de sa dignité, principe constitutionnel fondamental. L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux Résidents au moment de l'admission.

L'intimité des soins et de la toilette sont respectées.

Le droit à l'image étant une composante de la vie privée, le Résident peut refuser d'être photographié ou de voir apposer des photographies le représentant dans les locaux de l'EHPAD ou autre (internet...). Pour ce faire, il est invité à consigner son consentement ou son refus dans un formulaire dédié à cet effet et fourni par l'établissement.

Pour les Résidents sous tutelle, l'autorisation écrite du tuteur est obligatoire.

b. La liberté d'aller et venir et le libre choix

La liberté d'aller et venir est une composante essentielle de la liberté individuelle, intrinsèque à chaque être humain. Elle représente une expression fondamentale du choix individuel, assurant ainsi une protection contre toute forme de détention ou d'arrestation arbitraire.

Ce principe implique la liberté pour chaque personne de :

- Se mouvoir et se déplacer librement
- Choisir son mode de vie et entreprendre des activités

- Prendre des décisions personnelles et mener une vie ordinaire au sein de l'établissement sans contraintes.

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) renforce ce droit.
Le Résident est également libre de choisir son médecin traitant.

c. La protection de l'intégrité de la personne

Toute personne prend les décisions concernant sa santé. Le médecin doit respecter la volonté de la personne après l'avoir informée des conséquences de ses choix.
Si la personne est dans l'incapacité d'exprimer sa volonté, pour tout acte médical, il faut l'accord de la **personne de confiance** ou du responsable légal, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité.

d. Les directives anticipées :

Les résidents ont la possibilité de rédiger **des directives anticipées**, conformément aux dispositions du Code de la santé publique, afin d'exprimer leurs souhaits relatifs à leur fin de vie dans l'hypothèse où ils ne seraient plus en mesure de communiquer leur volonté. Ces directives peuvent être rédigées à tout moment, modifiées ou révoquées librement. L'établissement veille à informer les résidents de ce droit et peut les accompagner dans leur démarche s'ils le souhaitent. Les directives anticipées, lorsqu'elles existent, sont conservées dans le dossier du résident et prises en compte par les professionnels de santé dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Médecin tient compte de ces directives pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement.

Le courrier concernant ces directives anticipées devra être joint au dossier médical du Résident.

e. La personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner, par écrit, une **personne de confiance** (parent, proche ou médecin traitant) qui sera consultée dans l'hypothèse où elle ne serait plus en mesure d'exprimer sa volonté ni de recevoir les informations nécessaires à sa prise en charge. Cette désignation est libre et peut être modifiée ou révoquée à tout moment. Si la personne le souhaite, la personne de confiance peut l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Ce dispositif ne s'applique toutefois pas en cas de mise sous tutelle.

f. Le comité de bientraitance

Ce comité a été mis en place afin de promouvoir la **bientraitance** dans l'établissement et d'établir des règles de vie prenant en compte les individualités de chacun *(Résident, Familles et Personnel)*.

Font partie du comité de vigilance les membres du COPIL qualité :

Peuvent également être associés :

- Le pharmacien (notamment pour le circuit du médicament)
- Un représentant des usagers ou du CVS
- Tout professionnel concerné par un événement analysé

En cas de litige la Direction prendra sa décision après avis de ce comité et du conseil de vie sociale.

h) La confidentialité et le secret professionnel

La prise en charge pluridisciplinaire implique un travail en équipe ou en partenariat entre équipes se complétant ainsi dans leurs interventions. Ces professionnels sont soumis à l'obligation de respect du **secret professionnel**, garantissant une relation de confiance entre le résident et l'institution. Soucieux de respecter ce droit fondamental, la personne admise a la possibilité de s'opposer à la divulgation de sa présence, souhait qu'elle est invitée à consigner dans un écrit sur papier libre.

i) Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions: ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.
Un visiteur peut également être témoin d'actes de maltraitance et dénoncer ceux-ci auprès de la direction notamment.
Un **numéro national** d'écoute, de conseil et de signalement dédié à la lutte contre les maltraitances envers les adultes vulnérables, il s'agit **du 3133**.

j) Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale. Ce recueil a pour objectif d'identifier d'éventuels axes d'amélioration. Les membres du conseil de la vie sociale participent à la définition de ces axes.

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 cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa démarche qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel résident peut être accompagné de la personne de son choix. A l'entrée de l'établissement, un formulaire de plainte ou réclamation est à disposition du public ainsi qu'une boite aux lettres pour transmission de celui-ci à la direction.

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

Tout incident, énoncé d'une plainte, réclamation 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 Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Nous sommes également adhérents d'un organisme de médiation dont les coordonnées sont accessibles dans le contrat de séjour.

k) Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées dans le livret d'accueil.

l) Droit à la participation et Conseil de la Vie Sociale (décret 2022-688 du 25 avril 2022)

Un conseil de Vie Sociale existe au sein de l'EHPAD. Il est composé de représentants des personnes accompagnées (Résidents), de représentants des familles titulaires, des représentants légaux des personnes accompagnées et des organismes de tutelle, de représentant des professionnels et du médecin coordonnateur, et de représentants des bénévoles. Les membres de la gouvernance sont également présents et siègent au titre d'invités.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- *Les droits et libertés des personnes accompagnées,*
- *L'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les prestations proposées par l'établissement,*
- *Les projets de travaux et d'équipements,*
- *La nature et le prix des prestations,*
- *L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture…*
- *L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.*

m) Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tel le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'état (préfet) et au Conseil Départemental.

III. DOSSIER DU RESIDENT

a) Règles de confidentialité

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b) Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.
En cas de demande de reprographie de document /dossier médical, des frais sont facturés.

c) Projet d'accompagnement personnalisé

Pour chaque entrant, un projet d'accompagnement personnalisé est formalisé de manière pluri-disciplinaire avec le résident et /ou en présence de ses proches s'il le souhaite.

IV. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, 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'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

V. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

a) Sécurité des personnes

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.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b) 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.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

c) Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

VI. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les situations sanitaires exceptionnelles (SSE), telles qu'une épidémie, une crise sanitaire, un épisode climatique extrême, une pollution majeure ou tout autre événement susceptible de menacer la santé et la sécurité des résidents, peuvent conduire l'établissement à mettre en œuvre des mesures particulières de prévention et de protection. Ces dispositions, prises dans le respect de la dignité, des droits et de l'intérêt des résidents, peuvent entraîner une adaptation temporaire des modalités de vie au sein de l'EHPAD, notamment en matière d'organisation des activités, de déplacements, de visites, de restauration ou d'accès à certains espaces communs.

L'établissement veille à informer les résidents et leurs proches des mesures mises en place et s'attache à maintenir, autant que possible, le lien social, l'accompagnement personnalisé et la qualité de vie des personnes accueillies pendant toute la durée de la situation sanitaire exceptionnelle. Voici quelques exemples :

a) Vagues de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies et des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.
Des ventilateurs complémentaires peuvent être installés dans les chambres.
Il existe dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Une commission de sécurité incendie réalise des visites et délivre une autorisation d'exercice.

c. Vigilances sanitaires

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

VII. REGLES DE VIE COLLECTIVE

a) Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

b) Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire pour la vie en collectivité et le respect de la dignité.

c) Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à un professionnel de l'établissement. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

d) Visites

Aucune restriction sur les horaires de visite est mise en place. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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 surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

e) Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

f) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

g) Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

h) Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.
L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.
Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

i) Organisation des locaux collectifs et privés

Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'établissement en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Des équipes de professionnels sont dédiées à la maintenance et à la propreté des locaux.

VIII. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

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 (utilisation du prénom, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident et tracé dans le projet d'accompagnement personnalisé.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les soins de nursing sont réalisés en respect des bonnes pratiques et des valeurs du soin.

a) Repas

Horaires

Le petit déjeuner est servi dans le logement ou dans les salons.

Le repas du midi est servi en salle de restaurant ou occasionnellement dans le logement si l'état de santé du Résident le justifie.

Le repas du soir est pris dans le logement ou dans les salons de chaque unité selon le choix de chacun.

- petit déjeuner : à partir de 7h30
- déjeuner : entre 12h30 et 13h30
- dîner : entre 18h00 et 19h15

Une collation est servie au milieu de l'après-midi.
Durant la période estivale, des apports hydriques supplémentaires sont apportés sur la journée.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, nous vous invitons à ne pas stocker de denrées alimentaires dans votre logement. Si toutefois, des denrées périssables étaient susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident, elles feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.
L'établissement se réserve le droit de vérifier la bonne conservation des produits alimentaires de votre logement *(date de péremption)*. Toute denrée périmée sera détruite.

Les familles ont la possibilité de venir déjeuner sur réservation 48 heures à l'avance avec leur parent dans la limite des places disponibles *(maximum 5 personnes sauf dérogation accordée par la Direction)*.

Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et adaptés aux goûts des résidents. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Un recueil (au minimum une fois tous les deux mois) de vos suggestions concernant les repas est réalisé par le responsable cuisine, la diététicienne ou l'animatrice afin d'être traité en commission des menus.
Tous les deux mois environ cette commission des menus se réunit en présence des résidents pour apporter des éventuelles modifications sur les menus à venir en tenant compte des propositions, des saisons et des repas à thèmes souhaités.
Les allergies éventuelles et aversions alimentaires sont évidemment prises en considération au quotidien.

b) Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer en fonction de ses envies et ses possibilités.
Le planning d'animation est affiché à plusieurs endroits dans l'établissement (place Forum, couloirs et unités)
Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

c) Prise en charge médicale

Le Résident conserve le libre choix de son médecin sous réserve que celui-ci accepte d'être le médecin du résident et de prescrire sur les outils informatiques en conformité avec le livret thérapeutique de l'établissement.

L'établissement prend en charge :

- La rémunération des médecins généralistes libéraux
- Les médicaments
- Les dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux

- Les examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours d'équipements matériel lourds définis au II de l'article R 712.2 du code de la santé publique, lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne.

Il est conseillé au Résident de conserver sa mutuelle, le règlement de celle-ci reste à sa charge.

d) Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement.
Le linge personnel devra être identifié par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire par la famille. L'établissement ne saura être tenu responsable du linge disparu, qui aura été apporté au résident sans avoir été confié aux professionnels pour étiquetage.

d) bis L'hygiène corporelle

Le nécessaire de toilette (produits d'hygiène (savon..), de soin (crème..) et accessoires (rasoir..)) est à renouveler autant que de besoin. A noter qu'une boutique tenue par des bénévoles est ouverte une fois par semaine dans la rue Forum de l'établissement. Celle -ci propose à la vente des produits d'hygiène.

e) Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce 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 de l'établissements.

f) Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.
La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

g) Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boite aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

h) Transports

Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille, même s'ils sont coordonnés par la secrétaire. Le résident peut s'il le désire choisir sa société d'ambulance.

Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible grâce aux fléchages dans la commune. L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées devant l'établissement.
Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

i) Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas décès du résident ou de perte d'autonomie, la famille s'engage à reprendre l'animal.

(Voir règlement en annexe du livret d'accueil)

j) Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, et en assurera directement le coût.

Le présent règlement est mis à jour et validé par le Conseil de la Vie Sociale autant de fois que nécessaire, en fonction de l'évolution de la réglementation ou de modification majeure du fonctionnement de l'établissement. Comme tout document institutionnel, il devra être révisé avant ses 5 ans de diffusion.

Fait à ....., le .....

M....., résident,
Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

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

(1) Rayez les mentions inutiles

Signature :

ENGAGEMENT DE PAIEMENT

Je vous confirme la demande d'admission dans votre établissement de :

☐ Mme ☐ Mr _____

Financement des frais de séjour :

1/ Au vu de mes ressources suffisantes, je choisis de régler

❑ Par chèque à envoyer au Trésor Public

❑ Par prélèvement automatique et pour cela je remplis le mandat de prélèvement ci-joint

2/ ☐ Au vu de mes ressources insuffisantes, je demande à établir une prise en charge à l'Aide Sociale.

Je m'engage en conséquence à faire verser 90% de mes pensions au Trésor Public de Forges-les-Eaux à compter de mon entrée.
En cas de refus de l'aide sociale, je règlerai les frais d'hébergement.

--*-

Les tarifs au **1er avril 2026** sont les suivants :

- ✓ **GIR 1 et 2 :** 71,72 € + 23,69 € = 95,41 € X 31 J = 2 957,71 €
- ✓ **GIR 3 et 4 :** 71,72 € + 15,03 € = 86,75 € X 31 J = 2 689,25 €
- ✓ **GIR 5 et 6 :** 71,72€ + 6,38 € = 78,10 € X 31 J = ***2 421,10*** **€ à charge de la personne**

Frais d'hébergement hors aide sociale :

Spécificités de la tarification différenciée

- Les tarifs différenciés s'appliquent uniquement aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).
- Le tarif dépendance est facturé en sus, en fonction du niveau de GIR (Groupe Iso-Ressources), conformément aux règles en vigueur.
- Tous les tarifs sont révisables annuellement.

GRILLE TARIFAIRE DIFFERENCIEE (RESIDENTS HORS AIDE SOCIALE)

Tarifs applicables à compter du : 1er juillet 2026

Prestations	Tarif journalier TTC
Hébergement	75,31 €

Les tarifs au **1er juillet 2026** sont les suivants :

Hébergement :

- ✓ **GIR 1 et 2 :** 75,31 € + 23,69 € = 99,00 € X 31 J = 3 069,00 €
- ✓ **GIR 3 et 4 :** 75,31 € + 15,03 € = 90,34 € X 31 J = 2 800,54 €
- ✓ **GIR 5 et 6 :** 75,31€ + 6,38 € = 81,69 € X 31 J = **2 532,39 € à charge de la personne**

Date : __/__/____

Signature du Résident ou du Référent
Avec la mention "Lu et approuvé"

DROITS DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Article I – Choix de vie

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article II – Domicile et environnement

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article III – Une vie sociale malgré les handicaps

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer
et de participer à la vie de la société.

Article IV – Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article V – Patrimoine et revenus

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine
et ses revenus disponibles.

Article VI – Valorisation de l'activité

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article VII – Liberté de conscience et pratique religieuse

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses
ou philosophiques de son choix.

Article VIII – Préserver l'autonomie et prévenir

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article IX – Droits aux soins

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme tout autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article X – Qualification des intervenants

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant

Article XI – Respect de la fin de vie

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article XII – La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article XIII – Exercice des droits et protection juridique de la personne

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Article XIV – L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

"Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante",
Etablie par la "Commission droits et Libertés" de la Fondation
Nationale de Gérontologie.

Ministère du Travail et des Affaires Sociales

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Prélèvement Facturation hébergement

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) l'EHPAD de FORGES LES EAUX à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'EHPAD de FORGES LES EAUX.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 33ZZZ85F25F

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : EHPAD "Fondation Beaufils" Adresse : 7 Bld Nicolas Thiessé Code postal : 76440 Ville : FORGES LES EAUX Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) — IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

I B A N

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif Y
Paiement ponctuel Y

Signé à :
Le (/ /) ;

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (si DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par l'EHPAD de FORGES LES EAUX En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec l'EHPAD de FORGES LES EAUX.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

EHPAD « Résidence du Bec d'Annale »

3, rue Sœur Badion
76590 AUMALE

02.32.97.52.30
02.35.94.03.98
contact@ehpad-annale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »

7 bd Nicolas Thiessé
76440 FORGES-LES-EAUX

02.35.90.50.93
02.32.89.01.02
accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel Duhou »

1, chemin du Clair Ruisseau
76890 GAILLEFONTAINE

02.35.90.93.41
02.35.09.66.52
contact@ehpad-gaillefontaine.fr

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(Articles 2011 à 2043 du Code Civil)

CAUTION SIGNATAIRE DU PRESENT ENGAGEMENT

NOM et Prénom : _____

Demeurant:

_____

DATE ET SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance mensuel applicable est de *(Somme en toutes lettres)* :

_____

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général et est susceptible d'être révisé.

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'usager/résident qui résultent du Contrat de séjour et du règlement intérieur pour le paiement :

✓ des frais d'hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président
du Conseil Général,
des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée. La caution

solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat
de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu un exemplaire :

- ✓ *pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,*

- ✓ *pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,*

- ✓ *pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.*

Mention manuscrite de la caution:

Fait à _____, le __ /__ /____

LA CAUTION

Signature précédée de la mention manuscrite

"Lu et approuvé pour caution solidaire"

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite

"Lu et approuvé, bon pour acceptation"

INFORMATION SUR LE DROIT DE DESIGNER LA PERSONNE DE CONFIANCE

Mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.
Conforme au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom : **EHPAD FONDATION BEAUFILS**

Fonctions dans l'établissement : **Médecin coordonnateur**

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____

Attestation signée à Forges-les-eaux, le _____

Signature du médecin coordonnateur :

Cosignature de la personne accueillie :

Dr GUBIN-BRUYNINX Florence
Médecin Coordonnateur
EHPAD Fondation Beaufils
76440 FORGES LES EAUX
N° 76/10570
N° RPPS 10001953362

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

_____

Né(e) le _____ à _____

Désigne

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

☎ : __/__/__/__/__ 🖷 : __/__/__/__/__ 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 : Co signature de la personne de confiance :

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »
[illegible] rue Saint Eudon
76390 AUMALE
02 32 97 52 30

EHPAD « Fondation Beaufils »
[illegible] Nicolas Thiessé
76480 [illegible]
02 35 90 50 93

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »
[illegible] chemin du Clos Rumel
76690 [illegible]
02 35 [illegible]

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT A L'UTILISATION DE L'IMAGE

1. Informations du résident

Nom :
Prénom :
Date de naissance : ____/____/_____

Nom du représentant légal (si applicable) :

2. Objet du consentement

Dans le cadre de la prise en charge des résidents incluant notamment des activités organisées au sein de l'EHPAD ou à l'extérieur (animations, sorties, vie quotidienne, projets culturels ou intergénérationnels...), des photographies, vidéos ou enregistrements audio peuvent être réalisés afin de valoriser les actions menées, témoigner de la vie de l'établissement, ou à des fins de communication interne et externe.

Des photographies du résident sont aussi nécessaires pour identifier son dossier médical et participer aux consultations de télémédecine/téléexpertise, mais aussi pour sécuriser l'administration de ses soins et de ses traitements médicamenteux.

Une photographie est fortement recommandée pour la sécurité du résident et son suivi médical.

Conformément à la législation en vigueur (article 9 du code civil et RGPD), l'établissement ne peut utiliser l'image d'un résident qu'avec son accord écrit ou celui de son représentant légal.

Si le représentant légal ne répond pas, il sera considéré que le consentement au droit à l'image a été refusé.

3. Finalités et supports d'utilisation

Cochez les **usages autorisés** :

Usage	Support	Consentement (cocher les cases souhaitées)
Usage interne à l'établissement	Dossier de soins informatisé et dossier médical - Participation aux activités de télémédecine/téléexpertise ☐ Fortement recommandé pour la sécurité du résident et son suivi médical	☐ Oui ☐ Non
	Affichage dans les locaux (panneaux d'animation, affiches, etc.) Journal ou bulletin interne (papier ou numérique)	☐ Oui ☐ Non
Usage externe / communication institutionnelle	Envoi de photos dans le cadre de communications avec les proches (mail, newsletter, journal familial Famileo)	☐ Oui ☐ Non

Usage	Support	Consentement (cocher les cases souhaitées)
	Site internet de l'établissement, Réseaux sociaux officiels de l'établissement (Facebook, Instagram, etc.) Supports de communication externe (plaquettes, affiches, presse locale, etc.) Participation à des concours, expositions, publications partenaires	

4. Durée du consentement

Le présent consentement est valable pendant un an.

5. Droit de retrait

A tout moment, le résident ou son représentant peut **retirer ce consentement**, sans justification, en adressant une demande écrite à la direction de l'établissement. Le retrait n'aura pas d'effet rétroactif sur les images déjà publiées dans le respect des usages précédemment autorisés.

6. Signature

Je soussigné(e) :

☐ Le résident

☐ Le représentant légal du résident

Nom :

Agissant en qualité de :

Autorise l'établissement à utiliser l'image du résident dans les conditions sélectionnées ci-dessus.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du résident ou de son représentant : **Signature de la direction de l'établissement :**

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »

3, rue Sœur Bidon
76390 AUMALE

02.32.97.52.30
02.35.94.03.98
accueil@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »

7 bd Nicolas Thiessé
76440 FORGES-LES-EAUX

02.35.90.50.93
02.32.89.01.02
accueil@ehpad-forgesleseaux.fr

EHPAD « Résidence Lefèvre-Blondel-Dubus »

1, chemin du Clair Ruisseau
76870 GAILLEFONTAINE

02.35.90.05.41
02.35.09.66.52
accueil@ehpad-gaillefontaine.fr

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné (e) _____
(Nom et Prénom du référent)

En tant que référent, autorise

☐Mme ☐Melle ☐Mr _____
(Nom et Prénom du résident)

Né (e) le __/__/____ à _____ *(Date et lieu de naissance)*

Demeurant à

7 Boulevard Nicolas Thiessé
76440 FORGES LES EAUX

À effectuer des sorties extérieures dans le cadre de l'Animation.

Fait à _____, le __/__/____

Signature du représentant

EHPAD « Résidence du Bois d'Auvaux »
52 A, rue Sous Badon
76390 AUMALE
02.32.67.32.30
02.35.93.02.95
contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »
2 bis Hameau Thierret
76440 FORGES-LES-EAUX
02.35.09.50.83
02.32.89.01.02
accueil@ehpad-forgesbeaufils.fr

EHPAD « Résidence Lefèvre Blondel-Dubuc »
1, chemin du Clos Rossel
76870 SAINT-PIERRE-EN-PORT
02.35.90.85.31
02.35.09.80.32
contact@ehpadsaintpierre.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS COORDONNEES DES PROCHES

① PERSONNE REFERENTE ADMINISTRATIVEMENT (SI CELLE-CI EST DIFFERENTE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : __/__/__/__/__/ Portable : __/__/__/__/__/

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir ☐le jour ☐la nuit

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

② NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : __/__/__/__/__/ Portable : __/__/__/__/__/

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir ☐le jour ☐la nuit

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

③ NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° téléphone : __/__/__/__/__/ Portable : __/__/__/__/__/

Mail : _____@_____

Lien avec le proche : _____ - A Prévenir ☐le jour ☐la nuit

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Demande de résiliation d'une location de matériel médical

Partie à compléter par la famille du résident et à remettre au fournisseur d'appareillage ou au pharmacien.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur .....

né(e) le ...../...../.....

admis(e) le ...../...../.....

à l'Ehpad ..... situé à .....

demande la récupération par vos soins du matériel médical que vous me louez actuellement.

Ce matériel devra être retiré à l'adresse suivante :

.....

.....

.....

Date :

Signature :

Partie à compléter par le fournisseur d'appareillage ou le pharmacien

Je soussigné(e) .....

fournisseur d'appareillage / pharmacien,

m'engage à récupérer en date du ...../...../..... le matériel médical loué à

Madame/Monsieur .....

Date :

Signature :

Document dûment complété et signé, à retourner à l'Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

Avenant au contrat de séjour relatif aux mesures de restrictions de libertés

M./ Mme _____résident(e), représenté(e) par_____, dénommé(e) reconnait avoir pris connaissance des informations ci-dessous :

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant vise à encadrer et informer les proches de l'utilisation de mesures susceptibles de restreindre la liberté du résident pour des raisons de sécurité, de protection de sa santé ou de celle d'autrui, en conformité avec la réglementation en vigueur et dans le respect de la dignité et des droits fondamentaux des personnes.

ARTICLE 2 : TYPES DE MESURES ENVISAGÉES

Afin de garantir la sécurité de M/ Mme_____

Tout en préservant son bien-être et sa dignité, la mise en place des dispositifs relèvent d'une prescription médicale sous certaines conditions strictes avec une réévaluation multidisciplinaire rapide et répétée.

Dispositifs de contention corporelle

- **Ceintures de maintien** : Utilisation de ceintures afin d'éviter les chutes ou les déplacements non sécurisés.

- **Barrières de lit** : Installation de barrières de lit lorsque le risque de chute pendant le sommeil est jugé important mais également à la demande du résident.

Dispositifs de sécurité et en cas d'errance

- L'EHPAD contient une **unité de vie protégée** de 28 lits destinée à recevoir des résidents susceptibles de présenter un risque de sortie inopinée et/ou des troubles du comportement. Le médecin prend la décision d'orienter le résident dans le service traditionnel si besoin.

Mesures de contention adaptative

- **Vêtements adaptés** : L'établissement peut proposer des vêtements adaptés pour des raisons de dignité, tout en respectant le confort et la liberté de mouvement du résident.

- **Fauteuils adaptés** : Des fauteuils spécifiques peuvent être utilisés pour prévenir les chutes.

ARTICLE 3 : CADRE D'APPLICATION ET MODALITÉS D'UTILISATION

Toutes les mesures mentionnées ci-dessus seront appliquées sous les conditions suivantes :

Évaluation médicale : Chaque mesure est précédée d'une évaluation médicale et est prescrite par un professionnel de santé qualifié (médecin, gériatre, etc.). Elles ne sont mises en œuvre qu'en dernier recours, après avoir épuisé toutes les alternatives possibles.

Proportionnalité et temporalité : Les dispositifs de restriction de liberté ne sont utilisés que pendant le temps strictement nécessaire pour garantir la sécurité du résident ou des autres résidents. Leur utilisation fait l'objet d'une réévaluation régulière afin d'en limiter la durée et d'adapter les interventions.

Information et consentement : Le résident, ainsi que son représentant légal s'il y a lieu, est informé préalablement de la mise en place de ces mesures. En cas d'urgence, une information ultérieure sera donnée dans les plus brefs délais.

Respect de la dignité : En tout état de cause, l'établissement s'engage à respecter la dignité du résident. Chaque dispositif est mis en œuvre de manière à préserver l'intimité, la dignité et les droits fondamentaux du résident.

ARTICLE 4 : SUIVI ET RÉÉVALUATION

Un suivi plus régulier de l'état de santé et des besoins du résident est réalisé par l'équipe pluridisciplinaire. Chaque mesure de contention ou de restriction de liberté est réévaluée régulièrement pour s'assurer de sa pertinence, de sa nécessité et de son adaptation à l'évolution de l'état de santé du résident.

ARTICLE 5 : RECOURS ET DROITS DU RÉSIDENT

Le résident ou son représentant légal peut contester l'application de ces mesures et demander leur réévaluation. L'établissement s'engage à examiner toute demande et à organiser une réunion d'évaluation si nécessaire.

ARTICLE 6 : DURÉE ET MODIFICATIONS DE L'AVENANT

Le présent avenant prend effet à compter de la date de signature et est valable pour toute la durée du séjour.

Fait à Forges-les-Eaux, le _____

Signature avec la mention "Lu et approuvé"

Le résident et/ou son représentant légal:

Le médecin coordonnateur,
Dr GUBIN Florence

Dr [illegible] GUBIN Florence
Médecin Coordonnateur
EHPAD Fondation Beaufils
76440 FORGES LES EAUX
N° 76[illegible]570
N° RPPS 10001053362

Règlement Intérieur Relatif à l'Accueil des Animaux de Compagnie en EHPAD

Article 1 : Principe Général

L'EHPAD reconnaît l'importance du bien-être des résidents, tout en veillant au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de cohabitation. L'accueil des animaux de compagnie est donc soumis à des restrictions strictes.

Article 2 : Conditions d'Admission d'un Animal

L'admission d'un animal de compagnie est une exception et ne peut être accordée que sous les conditions suivantes :

1. Seuls les petits animaux domestiques (chiens de petite taille maximum 5kg, chats, poissons et oiseaux) peuvent être envisagés.
2. L'accord préalable de la direction est obligatoire, sur avis du médecin coordonnateur et de l'équipe soignante. La Direction se réserve le droit de demander un certificat comportemental au besoin.
3. L'animal doit être identifié (puce électronique ou tatouage) et disposer d'un carnet de vaccination à jour. (Le vaccin de la rage est obligatoire)
4. Un certificat vétérinaire de bonne santé datant de moins de trois mois doit être fourni.
5. L'animal doit être propre et ne pas représenter un risque d'allergie, d'agressivité ou de nuisance pour les autres résidents et le personnel.

Article 3 : Engagement du Résident et de sa Famille

Le résident et/ou sa famille doive s'engager par écrit à :

1. Assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal.
2. Fournir et mettre à disposition le matériel permettant de contenir l'animal en tant que de besoin.
3. Fournir en permanence un accès à une eau propre et potable, renouvelée autant que de besoin, dans un récipient que le résident tient propre.
4. Prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal (achat et distribution).
5. Fournir les soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal : litière changée et déjections canines ramassées.

6. Veiller à ce que l'animal ne dégrade pas les locaux et respecte le calme des lieux.
7. Assumer l'entière responsabilité des dommages éventuels causés par l'animal. Un justificatif d'assurance responsabilité civile sera demandé chaque année.
8. En cas d'impossibilité du résident de prendre soin de l'animal (perte d'autonomie ou hospitalisation) ou en cas de départ définitif, une solution de garde alternative doit avoir été trouvée par la famille. Une convention est signée avec un refuge et les frais seront à la charge de la famille. Un référent animal doit être désigné

Article 4 : Restrictions et Interdictions

1. Les animaux dangereux, bruyants ou non sociables ne sont pas acceptés.
2. Les chiens de catégorie 1 et 2 (chiens d'attaque et de garde) sont strictement interdits.
3. Les NAC (nouveaux animaux de compagnie) et autres animaux exotiques sont interdits.
4. Les animaux ne sont pas autorisés dans les espaces communs (restaurant, salle d'activités, infirmerie, cuisine etc.).
5. L'EHPAD se réserve le droit de révoquer l'autorisation d'accueil si les conditions initiales ne sont plus respectées ou en cas de plaintes avérées.

Article 5 : Visites d'Animaux Extérieurs

Les animaux extérieurs ne sont admis qu'avec l'accord préalable de la direction et sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils doivent être tenus en laisse et sous surveillance permanente.

Article 6 : Sanctions en Cas de Non-Respect

En cas de non-respect du présent règlement, l'EHPAD pourra imposer le retrait définitif de l'animal. Aucune exception ne sera accordée.

Article 7 : Application et Modifications

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication et peut être modifié à tout moment par la direction, en fonction des besoins et contraintes de l'établissement.

Vous avez choisi de bientôt intégrer un EHPAD ?

Nous vous conseillons fortement de vous mettre en ordre de vaccination car vous rejoignez une grande maison, où travaille un grand nombre de personnes de tous âges.

Les vaccins conseillés sont les suivants :

- ***Prevenar20*** (Pneumonie) – 1 injection
- ***DTcaP*** (diphtérie/tétanos/coqueluche/polio) – 1 injection
- ***Shingrix*** (zona) – 2 injections à 2 mois d'intervalle
  (Peut être administré avec un autre vaccin / aucun intérêt si vous n'avez jamais fait la varicelle / attendre 1 an après un zona).

Notre EHPAD se chargera des vaccinations saisonnières comme celles contre la grippe ou la COVID.



Rapprochez-vous de votre médecin traitant.

FONDATION
BEAUFILS

Annexe au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge prévue par l'article D. 311 VII bis du Code de l'action sociale et des familles)

Annexe au contrat de séjour de :

Représentant légal (le cas échéant) :

1/ Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif :

Pour permettre de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leurs sont applicables, **la loi prévoit que des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements médico-sociaux** par l'Agence régionale de santé (ARS), le Conseil départemental, le Préfet de département ou par l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS).

Ces contrôles peuvent concerner **les espaces privatifs des personnes accompagnées (chambre, studio...) à condition que les personnes aient donné leur accord de principe par écrit.**

Les décrets n°2025-1393 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 précisent que :

- l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal) est recueilli et consigné lors de la conclusion du contrat de séjour (il fait l'objet de la présente annexe au contrat de séjour)
- cet accord est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle

☐ J'accepte que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles

☐ Je refuse que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles

La personne accompagnée (ou son représentant légal) :

Date et signature :

Le représentant légal (le cas échéant) :

Date et signature :

Le représentant de l'établissement :

Date et signature :

2/ Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles

En application du décret n°2025-1395 du 29 décembre 2025 et conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD[1]), l'établissement doit recueillir la mention expresse de l'accord de principe ou du refus de la personne accompagnée (ou de son représentant légal) pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge. Les données personnelles recueillies sont des informations nécessaires à l'accompagnement des personnes.

☐ J'accepte la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service

☐ Je refuse la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service

Conformément au RGPD, les personnes concernées par la collecte, la conservation et le traitement de données personnelles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement, par simple demande auprès du délégué à la protection des données de l'établissement.

La personne accompagnée (ou son représentant légal) :

Date et signature :

Le représentant légal (le cas échéant) :

Date et signature :

Le représentant de l'établissement :

Date et signature :

[1] Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/ CE.

LISTE DE REFERENCE DE VETEMENTS (liste non exhaustive)

NECESSAIRES DES L'ENTREE EN HEBERGEMENT DEFINITIF

7	Chemises de nuit / Pyjamas *(médicalisés si nécessaire pour le confort du Résident)*
12	Culottes en coton / Slips
4	Soutien-gorge ou brassière *(en coton ou selon habitude)*
12	Tricots de corps
5	Robes / Jupes / Pantalons
6	Chemisiers / Chemises / Polos / Tee-shirt
5	Gilets et/ou Pulls
2	Robes de chambre ou peignoirs
12	Paires de mi-chaussettes / Bas / Collants *(à renouveler régulièrement)* / paires de chaussettes
1	Prévoir un vêtement chaud et confortable pour les sorties
3	Paires de chaussons ou Chaussures *(lavables)*
14	Serviettes de toilette
2	Draps de bain
20	Gants de toilette
6	Serviettes de table
12	Mouchoirs

⇒ Privilégier les vêtements en coton, exclure les textiles délicats *(laine pure, thermolactyl, soie,...)*.

⇒ Le linge doit être marqué sur des étiquettes brodées et cousues. L'établissement peut se charger du marquage du linge, si vous le souhaitez.

⇒ La maison décline toute responsabilité en cas de perte du linge non marqué.

⇒ Les vêtements sont à renouveler régulièrement, car le lavage est quotidien.

⇒ Le trousseau peut être modifié au cours du séjour en fonction de la perte d'autonomie ou le changement de corpulence.

NECESSAIRE DE TOILETTE (A renouveler régulièrement) :

l'établissement ne fournit aucun produit d'hygiène corporelle sauf les produits sur prescription médicale

- Savonnette
- Gel douche
- Shampooing
- Brosse, peigne, ...
- Brosse à dents (Petite tête, poil souple et petite brosse à ongles pour dentier) (Petite tête, poil souple et petite brosse à ongles pour dentier)
- Dentifrice
- Boîte à dentier
- Gobelet
- Rasoir *(selon habitude)*
- Parfum ou eau de cologne ...

Il existe une boutique au sein de l'établissement. (se renseigner auprès de l'association.)

⇒ Il serait souhaitable de remettre au Résident, lors de son entrée, un portefeuille avec les photocopies couleurs de ses papiers d'identité et une petite somme d'argent.

FICHE LAVAGE DU LINGE AU SEIN DE L'EHPAD

Le linge de la structure est entretenu par la blanchisserie : que ce soit le linge personnel des résidents ou celui propre à l'établissement.

Tout ce linge doit pouvoir être lavé et séché en machine.

Sont à exclure, parce qu'il risque d'être endommagés : les vêtements en soie, en laine délicate, en chlorofibre (style DAMART), et de manière générale tous les articles présentant une certaine fragilité. L'entretien des vêtements très délicats, doit être effectué à l'extérieur, soit au pressing, soit par la famille, et à la charge du résident ou de sa famille.

Le processus de lavage au sein de la blanchisserie doit avoir une action désinfectante telle qu'après le lavage, tous les organismes pathogènes soient tués. Ce résultat est atteint de préférence :

par une désinfection thermique obtenue grâce à la température élevée du cycle de lavage (supérieur à 60 degrés)

Ou par un apport de désinfectant pour les programmes de lavage à basse température des laines (30 degrés) et des robes (40 degrés).

Grace à ces différents procédés, nous sommes parés contre la COVID 19 ou autres germes.

De ce fait une usure du linge due à l'action mécanique et chimique est faite ce qui entraine une durée de vie moyenne du linge de 50 à 100 lavages au moins.

De plus, le marquage du linge est impératif par l'établissement.

Le marquage est le seul moyen permettant de restituer le linge après lavage.

EHPAD « Résidence du Duc d'Aumale »



✉ 3, rue Serge Badiou
76390 AUMALE

☎ 02.32.97.52.30
🖷 02.35.94.03.98
💻 contact@ehpad-aumale.fr

EHPAD « Fondation Beaufils »

✉ 7 bd Nicolas Thiessé
76440 FORGES-LES-EAUX

☎ 02.35.90.50.93
🖷 02.32.89.01.02
💻 accueil@ehpad-forgeslesceaux.fr

EHPAD « Résidence Lefebvre-Blondel-Dubus »



✉ 1, chemin du Clair Ruisseau
76870 GAILLEFONTAINE

☎ 02.35.90.95.41
🖷 02.35.09.66.52
💻 contact@ehpad-gaillefontaine.fr

DOCUMENTS A COMPLETER ET SIGNER DANS LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- ❒ Le contrat de séjour
- ❒ Le règlement intérieur
- ❒ L'engagement de paiement
- ❒ L'acte de cautionnement
- ❒ La Désignation de la personne de confiance
- ❒ Autorisation du droit à l'image
- ❒ Autorisation de sortie
- ❒ Fiche de renseignement – Coordonnées des proches

ELEMENTS A FOURNIR

- ❒ Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance *avec mention marginale*
- ❒ Carte d'identité *(en cours de validité)*
- ❒ Attestation de la sécurité sociale *et éventuellement, la prise en charge à 100%*
- ❒ La Carte mutuelle (recto/verso)
- ❒ Quittance quelconque avant entrée dans l'établissement de moins de 3 mois
- ❒ Copie des 3 derniers relevés de compte bancaire
- ❒ Copie du dernier avis d'imposition
- ❒ Copie de la dernière taxe foncière
- ❒ Copie du jugement en cas de mesure de protection
- ❒ Relevé d'Identité Bancaire
- ❒ Contrat obsèques *(le cas échéant)*

- ❒ Notification d'attribution de l'aide sociale (déjà accordée)
- ❒ Notification d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- ❒ Attestation de Responsabilité civile *est nécessaire dans le cas où le résident dispose d'un patrimoine personnel immobilier ainsi que des biens meubles ne se trouvant pas habituellementdans l'Etablissement qui l'héberge.*

En cas de demande d'aide sociale, allocation logement, allocation personnalisée d'autonomie, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), les informations personnelles recueillies dans le cadre du dossier d'admission et de soins visent l'accompagnement sociale et médico-social de la personne accueillie conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles ainsique du Code de la Santé Publique. Les données sont conservées pendant la durée de séjour et suite aux décès conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2007/014 relative à la conservation du dossier médical, ainsi qu'à circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994.
Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'établissement.

TARIFS

EHPAD "Fondation Beaufils"

Le prix de journée est fixé annuellement par arrêté du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif comprend :

- ✓ l'hébergement, (chambre individuelle ou double avec au minima un lavabo, une douche à l'italienne, des toilettes, lit médicalisé)
- ✓ Mise à disposition des locaux collectifs
- ✓ les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner et collation nocturne (si besoin)
- ✓ le chauffage, l'éclairage, l'eau, le gaz et l'électricité (dans le logeent et le reste de l'établissement)
- ✓ l'entretien et nettoyage de la chambre (pendant et à l'issue du séjour)
- ✓ l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
- ✓ la maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
- ✓ le blanchissage (la fourniture et pose du linge plat et de toilette, son renouvellement et son entretien.)
- ✓ les protections de jour comme de nuit,
- ✓ les consultations de médecins libéraux, du kinésithérapeute,
- ✓ les actes de biologies et de radiologies dits léger,
- ✓ les médicaments
- ✓ les animations proposées (interne et externe à l'EHPAD).
- ✓ La mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre et l'accès aux moyens de communication.
- ✓ Les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale. L'élaboration du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants. La gestion administrative de l'ensemble du séjour.

Les prix de journée applicables au **1er juillet 2026** sont fixés ainsi pour l'Hébergement + Dépendance (pers. de + de 60 ans uniquement) :

GRILLE TARIFAIRE (RESIDENT A L'AIDE SOCIALE)

- ✓ **GIR 1 et 2 :** 71,72 € + 23,69 € = 95,41 € X 31] = 2 957,71 €
- ✓ **GIR 3 et 4** : 71,72 € + 15,03 € = 86,75 € X 31] = 2 689,25 €
- ✓ **GIR 5 et 6 :** 71,72€ + 6,38 € = 78,10 € X 31] = **2 421,10 € à charge de la personne**

GRILLE TARIFAIRE DIFFERENCIEE (RESIDENTS HORS AIDE SOCIALE)

Tarifs applicables à compter du : 1er Juillet 2026

Prestations	Tarif journalier TTC
Hébergement	75,31 €

Les tarifs au **1er Juillet 2026** sont les suivants :

- ✓ **GIR 1 et 2 :** 75,31 € + 23,69 € = 99,00 € X 31] = 3 069,00 €
- ✓ **GIR 3 et 4** : 75,31 € + 15,03 € = 90,34 € X 31] = 2 800,54 €
- ✓ **GIR 5 et 6 :** 75,31€ + 6,38 € = 81,69 € X 31] = **2 532,39 € à charge de la personne**