



Le Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Louise Coucheroux consulté le 9 décembre 2024, émettant un avis favorable

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Après avoir délibéré,

A l'unanimité, par 12 voix pour

- Met fin au Règlement de fonctionnement de l'EHPAD « Louise Coucheroux »
- Met fin au Contrat de séjour de l'EHPAD « Louise Coucheroux »
- Adopte le Règlement de fonctionnement de l'EHPAD « Louise Coucheroux » tel que présenté en annexe
- Adopte le Contrat de séjour de l'EHPAD « Louise Coucheroux » tel que présenté en annexe

A Écully, le 12 DEC. 2024

Certifié exécutoire le 18 DEC. 2024

Le Président  
Pour le Président,  
La Vice-Présidente du C.C.A.S



Laure DESCHAMPS

Le Président  
Pour le Président,  
La Vice-Présidente du C.C.A.S



Laure DESCHAMPS

CCAS d'Écully  
1 place de la Libération  
Mail : [secr.ccas@ville-ecully.fr](mailto:secr.ccas@ville-ecully.fr)  
Téléphone : 04 78 64 17 00

EHPAD Louise Coucheroux  
15 route de Champagne  
Mail : [coucheroux@ville-ecully.fr](mailto:coucheroux@ville-ecully.fr)  
Téléphone : Tél. : 04 78 33 37 49  
Fax : 04 78 33 58 17

## EHPAD Louise Coucheroux

### Règlement de fonctionnement

Toutes les dispositions du présent règlement et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du règlement de fonctionnement, approuvée par le conseil d'administration du CCAS après avis du Conseil de vie sociale si c'est nécessaire, fera l'objet d'un avenant.

La signature du présent règlement vaut prise de connaissance et acceptation.

Validé par le Conseil d'administration, le 12 décembre 2024

Avisé par le Conseil de la Vie Sociale, le 9 décembre 2024

## SOMMAIRE

PREAMBULE : .....	3
ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
ARTICLE 2 – MODALITES DE COMMUNICATION .....	4
ARTICLE 3 LES MISSIONS GENERALES DE L’ETABLISSEMENT .....	4
ARTICLE 4 LES PROCEDURES D’ADMISSION .....	5
ARTICLE 5 – RÉFÉRENT FAMILIAL .....	6
ARTICLE 6 – DROIT DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE .....	6
ARTICLE 7 - DROIT À L’EXPRESSION DES RÉSIDENTS.....	6
ARTICLE 8 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE .....	7
ARTICLE 9 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE .....	7
ARTICLE 10- DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L’EXTÉRIEUR .....	9
ARTICLE 11 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS .....	11
ARTICLE 12- DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE.....	11
ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS .....	11
ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS.....	12
ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES .....	13
ARTICLE 16 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ .....	13
ARTICLE 17- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....	14
ARTICLE 18 - RESTAURATION.....	14
ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE .....	15
ARTICLE 20 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	15
ARTICLE 21 - OBJETS DE VALEUR .....	15
ARTICLE 22 – APPLICATION DU REGLEMENT .....	15
ARTICLE 23 – CONTROLE DE LEGALITE TRANSMISSION .....	16
ANNEXE I - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	17
ANNEXE II -Liste des membres du Conseil de la vie sociale :.....	20
ANNEXE III -Liste des personnes qualifiées : .....	21

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **PREAMBULE :**

L'EHPAD Louise COUCHEROUX est un lieu de vie pour personnes âgées dépendantes autorisé à recevoir des personnes seules ou en couple, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière) dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens et le rôle d'une structure comme la nôtre.

Il est intégralement habilité à recevoir de l'aide sociale à l'hébergement ainsi que l'Allocation personnalisée au logement.

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

L'accompagnement de l'établissement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- ..... L'identité de chaque personne, son autonomie et donc ses choix, sa vie privée, son intimité, ses valeurs et sa culture ;
- ..... Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres, induit par la vie de l'établissement et les règles de sécurité.
- ..... Conformément à la définition et au rôle d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) comme le nôtre, le maintien du plus haut niveau possible de l'autonomie des résidents et notamment de leur liberté d'aller et de venir telle que mentionnée à l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ➤ Mise en place / champ d'application

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il s'applique :

- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.
- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole...).

### ➤ Objet et portée du règlement

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet de lettre de mise en demeure et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF. Cf. contrat de séjour.

## ARTICLE 2 – MODALITES DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est remis avec le contrat de séjour à tous les résidents. Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

## ARTICLE 3 LES MISSIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement sous statut public géré par le CCAS d'Écully a pour but de recevoir des personnes âgées dépendantes, de plus de 60 ans.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- **Accompagner les résidents dans l'élaboration et le suivi de leur projet personnalisé** : Assurer un accompagnement sur-mesure, prenant en compte les besoins individuels de chaque résident, en les impliquant activement dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation continue de leur projet de vie personnalisé.
- **Encourager l'autodétermination des personnes accompagnées** : Promouvoir la capacité des résidents à prendre des décisions éclairées concernant leur quotidien, leurs choix de vie et leur parcours, en respectant leur volonté et en favorisant leur indépendance dans la mesure du possible.
- **Préserver et soutenir l'autonomie des résidents** : Mettre en œuvre des actions adaptées visant à maintenir, renforcer ou restaurer l'autonomie des personnes, en leur offrant les ressources et les aides nécessaires tout en garantissant le respect de leur dignité.
- **Promouvoir la bientraitance et garantir la dignité des résidents** : Assurer une prise en charge respectueuse, attentive et bienveillante, fondée sur les principes de bientraitance, afin de protéger la dignité des résidents et de prévenir toute forme de maltraitance, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale.
- **Veiller au maintien du lien social et lutter contre l'isolement** : Mettre en place des actions visant à préserver ou renforcer les liens sociaux des résidents, en favorisant leur participation

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

à des activités collectives et en soutenant leur intégration dans la vie communautaire, dans une dynamique de prévention de l'isolement.

- **Informer, accueillir et soutenir les familles, les proches et les aidants** : Fournir un accueil de qualité et un accompagnement personnalisé aux familles, proches et aidants, en les informant régulièrement sur la situation et les évolutions du résident, et en leur offrant un soutien moral, administratif et pratique dans leur rôle d'aidant.

## ARTICLE 4 LES PROCEDURES D'ADMISSION

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et le directeur ou un membre du personnel mandaté.

L'admission est prononcée par la directrice, selon la procédure en vigueur, après avis du médecin coordonnateur et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

- Dossier administratif
  - Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
  - Photocopie du livret de famille ;
  - Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ;
  - Attestation annuelle des pensions de retraite ;
  - Notification du Conseil départemental ou de la Métropole de Lyon du droit à l'aide sociale (le cas échéant) ;
  - Notification de l'Allocation Personnalisée Autonomie en établissement pour l'hébergement permanent ;
  - Nom du ou des membre(s) de la famille à contacter pour toute information concernant résident
  - Nom du ou de la personne référente à contacter pour toute information concernant résident (*cf. article 5*) ;
  - Copie des jugements des mesures de protection juridique, le cas échéant ;
  - Éventuellement, instructions en cas de décès (*cf. article 13*).
  - RIB
  - Justificatif des ressources des 3 derniers mois
- Dossier médical
  - Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant, sous pli fermé ou via la plateforme via trajectoire, qui sera remise au médecin coordonnateur ;
  - Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, le cas échéant, de la carte de mutuelle ;
  - Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis ;
  - Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident ;
  - Directives anticipées (*cf. article 13*).
  - Documentation de désignation de la personne de confiance.

Les résidents ou leur représentant légal s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. (C.f. contrat de séjour.)

Chacun peut accéder aux informations le concernant, et effectuer une demande écrite d'accès au dossier médical adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **ARTICLE 5 – RÉFÉRENT FAMILIAL**

Le projet de vie, proposé par l'établissement, conseille tout particulièrement de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.

À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

## **ARTICLE 6 – DROIT DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté à ses besoins, à ses souhaits. Son consentement est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

## **ARTICLE 7 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS**

### **➤ Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an. La liste de ses membres est consultable sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'EHPAD. La liste de ses membres est jointe au présent règlement de fonctionnement en annexe II.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

- aux droits et libertés ;
- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux...);
- aux activités socioculturelles ;
- aux projets de travaux d'équipement ;
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement ;
- à l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs ;
- éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an.

Le CVS comprend au moins :

- .... 2 représentants des résidents ou leurs représentants légaux,
- .... 1 représentant du personnel,
- .... 1 représentant du gestionnaire,
- .... des représentants des familles,
- .... le directeur ou son représentant.

#### ➤ **Enquête de satisfaction**

L'EHPAD réalise annuellement un recueil de la satisfaction des résidents. Une synthèse est communiquée et affichée.

## **ARTICLE 8 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE**

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact :

- avec les personnes qualifiées d'autorité extérieure à l'établissement et choisies dans la liste déterminée par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président de la Métropole de Lyon par arrêté du 11/04/2023 présent en annexe III... ;
- avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

## **ARTICLE 9 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales et qui s'exprime dans un respect réciproque :

- Des agents,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents,
- De leurs proches,

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

La jouissance du logement est strictement personnelle.

#### ➤ **Aménagement du logement**

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif aménagé avec les équipements suivants :

- Un lit médicalisé
- Une armoire
- Une commode
- Un adaptable
- Des rideaux

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué.

Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droit. La directrice fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droit.

Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable de la directrice.

#### ➤ **Accès au logement**

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ».

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

#### ➤ **Tabac**

Il est interdit de fumer dans les parties communes, « à l'exception des lieux prévus à cet effet ».

Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les parties communes.

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer / vapoter ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer / vapoter dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer / vapoter pendant leurs interventions ;

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

- Si des raisons de sécurité l'exigent comme par exemple lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

#### ➤ **Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents.

De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

#### ➤ **Comportement individuel**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- d'atténuer les bruits le soir ;
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

Conformément au décret du 14 novembre 2003, il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## **ARTICLE 10- DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR**

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande.

#### ➤ **Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés aux sorties personnelles des résidents sont à leur charge.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du CASF.

Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir.

Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour qui ne comporterait que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le personnel de l'EHPAD dans un délai de 48h (tel 04 78 33 37 49).

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

Les portes sont ouvertes le matin à 7 heures et fermées le soir au plus tard à 22 heures en hiver et 22 heures en été. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir librement dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement et de son extérieur

### ➤ **Les visites**

Les visites aux résidents sont libres dans les logements de 11h00 à 19h30 tous les jours y compris samedis et dimanches

Pour des raisons évidentes de sécurité, un code d'entrée est mis en place. Seul le personnel de l'EHPAD en a connaissance et il n'est pas diffusé aux personnes extérieures à l'établissement. Pour rentrer, une sonnette est à disposition afin que les professionnels puissent ouvrir la porte.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

### ➤ **Relations avec les familles et les proches**

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis peuvent partager un repas avec leur proches sont les bienvenus dans un espace dédié. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé chaque année par le Conseil d'administration et affiché à l'entrée de l'EHPAD

### ➤ **Courrier**

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. Le courrier pourra être remis à une tierce personne y compris un membre de la famille par un membre du personnel de l'établissement sur autorisation expresse du résident.

Le facteur dépose votre courrier au sein de la résidence autonomie dans une boîte aux lettres dédiée chaque jour. Votre courrier est trié et mis à votre disposition au bureau des infirmières.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer dans une boîte aux lettres spécifique au sein de la résidence autonomie.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut ou ne souhaite se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, l'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale. Les frais d'envoi (application des tarifs en vigueur) seront refacturés.

## **ARTICLE 11 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS**

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

- La rotonde (salle de restauration et multi activité)
- Les salons dans les ailes Azalée et Camélia
- Une salle de Balnéo thérapie
- Le parc clôturé et commun avec les autres services du Centre Louise Coucheroux

Les salons (espaces verts, jardins et terrasses) de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

## **ARTICLE 12- DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE**

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle).

De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

Cependant certaines activités (sorties, coiffure, pédicure ...) donnent lieu à facturation supplémentaire (cf. contrat de séjour).

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents par voie d'affichage.

## **ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS**

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

### **➤ Dossier médical**

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et L.1111-1 et suivants du code de la santé publique sur demande écrite formulée de manière précise.

Dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en charge du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. À tout moment, la personne âgée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

#### ➤ **Médicaments**

L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas, d'une pharmacie à usage intérieur.



Il n'y a pas de procédure de tiers payant dans l'établissement

#### **Continuité de la prise en charge**

Lors de la validation du présent règlement de fonctionnement, l'établissement est en partenariat avec :

- L'équipe Mobile d'hygiène des HCL
- L'équipe d'Hospitalisation à Domicile
- L'équipe de soins palliatifs et de support.
- L'équipe mobile de gériatrie

#### ➤ **Fin de vie**

Les professionnels apporteront les soins, l'assistance et le soutien adaptés.

Il est rappelé que l'établissement proposera au résident dès son admission la rédaction de ses directives anticipées

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, si ils existent. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement dès lors que les soins de conservation ont été effectués.

### **ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Tenant le caractère propre de l'établissement en sa qualité d'EHPAD et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par le même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

#### ➤ **Appel**

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Les logements sont équipés d'une sonnette d'appel, située à la tête du lit et dans la salle de bain à utiliser en cas de besoin.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Le personnel soignant est équipé de téléphones lui permettant de répondre aux appels-malades dans les meilleurs délais possible en fonction des contraintes fonctionnelles.

➤ **Maintenance**

Un agent de maintenance est présent uniquement le matin et intervient ponctuellement, en cas de besoin : évier bouché, ampoule.... Il ne peut pour des questions de responsabilité intervenir sur des biens mobiliers appartenant au résident

➤ **Sécurité incendie**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type J défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est affiché à l'entrée de l'EHPAD Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

➤ **Assurances**

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

En cas de sinistre, le résident devra s'adresser au service juridique de la Marie d'Ecully pour la déclaration.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

Les faits de violence sur autrui, personnel ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

## **ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIIONS RELIGIEUSES**

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'EHPAD.

L'établissement pourra mettre à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte adapté à ses croyances : la rotonde.

## **ARTICLE 16 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ**

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission menus, par exemple). Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

## **ARTICLE 17- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Le personnel de l'établissement est la disposition des résidents pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par la directrice.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (coiffeur, médecin, pédicure... ). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet l'établissement.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits.

Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

Le personnel ne peut en aucun cas employer un langage familier avec les résidents. En revanche, si le résident en fait la demande, le tutoiement peut être utilisé.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Il ne peut pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail.

## **ARTICLE 18 - RESTAURATION**

### **➤ Repas**

Les horaires des repas sont fixés par le directrice après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés à l'entrée de la rotonde. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les repas sont servis en priorité en salle de restauration ou sur avis de l'équipe soignante en chambre.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans le restaurant.

Les repas sont élaborés su place par une diététicienne et adaptés aux goûts et aux pathologies de chaque résident.

Une commission menu se réunit une fois par trimestre pour l'ensemble des trois services du centre Louise Coucheroux.

### **➤ Invités**

Sous réserve de prévenir 48h heures à l'avance le personnel de l'EHPAD, les résidents peuvent inviter au repas du midi des parents ou amis, avec toutefois un maximum de 3 personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d'administration et affiché à l'entrée de l'EHPAD).

### **➤ Denrées périssables**

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit de stocker des denrées périssables dans les chambres.

## **ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE**

### ➤ **Entretien de l'espace privatif**

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement tous les jours.

*Cf. conditions d'accès au logement par le personnel prévues à l'article 9 du présent règlement*

Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

### ➤ **Entretien du linge**

- Linge de toilette et linge plat : le linge plat, le linge de toilette ainsi que le linge de table sont fournis, blanchis et entretenus par l'établissement.
- Le linge personnel : le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par l'établissement. Le linge personnel du résident devra être compatible avec le lavage industriel (exclusions : la soie, la laine vierge, ... ). Le linge personnel pourra être entretenu par le résident ou sa famille sans minoration possible du tarif hébergement.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que de besoin (cf. modèle de trousseau en annexe).

## **ARTICLE 20 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'établissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie le 12/11/2024.

L'établissement a mis en place un dispositif de sécurité adapté à chaque situation exceptionnelle : attentat, cyberattaque.

Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés.

## **ARTICLE 21 - OBJETS DE VALEUR**

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

## **ARTICLE 22 – APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement a une valeur juridique, puisque édicté par voie réglementaire.

Après rédaction, avis du personnel, ce document est soumis au Conseil de Vie Sociale puis au Conseil d'Administration du CCAS d'Ecully pour être voté par délibération.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Ce règlement de fonctionnement se substitue en tout et pour tout aux éventuels documents antérieurs de même nature à compter de la prise d'effet de la signature de l'acte.

Il sera remis au personnel chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

La Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, la Directrice de l'établissement, la Cheffe de la Police Municipale, l'ensemble des agents municipaux et du CCAS et tous les Agents de la Force Publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement

### **ARTICLE 23 – CONTROLE DE LEGALITE TRANSMISSION**

Ce document sera adressé à Madame la Préfète du Rhône, notifié aux autorités de police, remis au personnel communal chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans la structure concernée et dans les endroits appropriés.

M..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de s'y conformer.

A Ecully, le  
Signature du résident (ou de son représentant légal)

### **TÉMOIN (facultatif)**

À la demande du directeur ou de M. (le futur résident), ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. (nom, prénom), domicilié(e), lien de parenté qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

A ..... le .....

Signature du témoin

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

## **ANNEXE I - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **ARTICLE 1- PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **ARTICLE 2 - DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **ARTICLE 3 - DROIT À L'INFORMATION**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **ARTICLE 5 - DROIT À LA RENONCIATION**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

communication prévue par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## **ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## **ARTICLE 7 - DROIT À LA PROTECTION**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## **ARTICLE 8 - DROIT À L'AUTONOMIE**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## **ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## **ARTICLE 10 - DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## **ARTICLE 11 - DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

## **ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Or la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **ANNEXE II -Liste des membres du Conseil de la vie sociale :**

- ... **Représentants des Résidents :**

- ... **Mme Camille TORRES.**

- ... **Représentants des Familles :**

- ... **Mme MARKARIAN Caroline :**

- ... Tel : 06.81.48.04.58.

- ... Mail : [jujuetcaro@wanadoo.fr](mailto:jujuetcaro@wanadoo.fr).

- ... **M ; DURAND Olivier**

- ... Tel : 06.01.63.19.27

- ... Mail : [olivben.durand@gmail.com](mailto:olivben.durand@gmail.com)

- ... **Représentant du Personnel :**

- ... **Claudia LETHENET.**

- ... **Esther SCHROEDER.**

- ... **Représentant de l'Organisme Gestionnaire : CCAS d'Ecully**

- **Marie-Agnès CHALANCON (titulaire) :** [ma.chalancon@ville-ecully.fr](mailto:ma.chalancon@ville-ecully.fr)

- **Evelyne LARASSE (remplaçante) :** [eve\\_schwenck@yahoo.fr](mailto:eve_schwenck@yahoo.fr)

- ... **Le directeur de l'établissement ou un membre désigné par la direction :**

- ... **Florence MOREAU, directrice, :**

- ... Tel : 06.83.48.99.31.

- ... Mail : [f.moreau@ville-ecully.fr](mailto:f.moreau@ville-ecully.fr)

## ANNEXE III -Liste des personnes qualifiées :



### ARRÊTÉ

ARS n° 2023-10-0007

Etat - Préfet n°

Métropole de Lyon n°2022-DSHE-2-001

Département n°

### Portant désignation des personnes qualifiées prévues à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles

**La Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud Est  
Préfète du Rhône  
Officière de la Légion d'Honneur  
Commandeure de l'Ordre National du Mérite**

**Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Chevalier de l'Ordre national du mérite**

**Le Président de la métropole de Lyon,  
Le Président du conseil départemental du Rhône,**

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et instituant par son article 9, dans chaque département, une liste de personnes qualifiées ;

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.311-5; R. 311-1 et R311-2 ;

**Considérant** les différentes candidatures reçues pour devenir personne qualifiée,

**Sur proposition** du Directeur de la délégation départementale du Rhône et de la métropole de Lyon de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes, du Président du conseil départemental du Rhône, du Président de la métropole de Lyon et de la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Préfète du Rhône ;

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## ARRETEM

### Article 1<sup>er</sup> :

La liste des personnes qualifiées prévues à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

Madame Jeanine FRIESS	Cheffe de service en ITEP, retraitée
Madame Nicole BERAUD	Directrice de pôle MAS IME CME, retraitée
Monsieur Eric MARIE	Directeur de territoire OVE, retraité
Monsieur Jean-Christophe MATHY-POISOT	Directeur du CCAS et de la résidence « Les Tilleuls » de Vindry-sur-Turdine, en activité

### Article 2 :

La liste établie par le présent arrêté est valide pour une durée de 3 ans à compter de la date de publication.

### Article 3 :

Cette liste sera actualisée par un arrêté établi conjointement par le Directeur général de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ou le Délégué départemental du Rhône et de la métropole de Lyon de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Président du conseil départemental du Rhône, le Président de la métropole de Lyon et la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Préfète du Rhône.

### Article 4 :

La liste des personnes qualifiées est transmise, à chaque modification, par le Délégué départemental du Rhône et de la métropole de Lyon de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Président du conseil départemental du Rhône, le Président de la Métropole de Lyon et la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes Préfète du Rhône, aux établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés qui doivent informer par tous moyens, les personnes accueillies dans ces structures.

### Article 5 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif gracieux auprès du Directeur général de l'Agence régionale de santé, du Président du conseil départemental du Rhône, du Président de la Métropole de Lyon et de la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes Préfète du Rhône dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la publication de la présente décision.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

**Article 6 :**

Le Délégué départemental du Rhône et de la métropole de Lyon de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Président du conseil départemental du Rhône, le Président de la métropole de Lyon et la Secrétaire générale de la Préfecture du département du Rhône sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Rhône, de la Métropole de Lyon et publié sur le site Rhone.fr.

Fait à LYON, le **11 AVR. 2023**  
(en quatre exemplaires originaux)

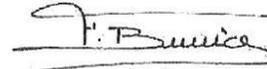
Le Directeur général  
de l'Agence régionale de santé  
Auvergne-Rhône-Alpes,

Le Directeur Général  
de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes

Docteur Jean-Yves GRALL  
Le Président de la métropole de  
Lyon,



La Préfète  
de la région Auvergne-Rhône-  
Alpes, Préfète du Rhône,



Le Président du conseil  
départemental du Rhône,



Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

CCAS d'Écully  
1 place de la Libération  
Mail : [secr.ccas@ville-ecully.fr](mailto:secr.ccas@ville-ecully.fr)  
Téléphone : 04 78 64 17 00

EHPAD Louise Coucheroux  
15 route de Champagne  
Mail : [coucheroux@ville-ecully.fr](mailto:coucheroux@ville-ecully.fr)  
Téléphone : 04 78 33 56 42

## EHPAD Louise Coucheroux

### Contrat de séjour

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil d'administration du CCAS après avis du Conseil de vie sociale si c'est nécessaire, fera l'objet d'un avenant.

La signature du contrat de séjour vaut prise de connaissance et acceptation.

Validé par le Conseil d'administration, le 12 décembre 2024

Avisé par le Conseil de la Vie Sociale, le 9 décembre 2024

# CONTRAT DE SEJOUR A DUREE INDETERMINEE

## Entre les soussignés :

Monsieur Sébastien MICHEL, Président du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représentant l'Etablissement Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « Louise Coucheroux »

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement », géré par le CCAS d'Ecully  
*1 Place de la Libération*  
*CS 80212*  
*69134 Ecully Cedex*

## Et :

M. / Mme .....

Désigné ci-après « le résident »

Né(e) le : ..... à .....

## SOMMAIRE

EXPOSE PREALABLE.....	3
ARTICLE 1 - DUREE.....	5
ARTICLE 2 - PERIODE DE RETRACTATION.....	5
ARTICLE 3 - LES PRESTATIONS .....	5
ARTICLE 4 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT.....	9
ARTICLE 5 - RESPONSABILITE.....	10
ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES .....	10
ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	11
ARTICLE 8 - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT .....	12
ARTICLE 9 - MÉDIATION .....	14
ARTICLE 10 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	15
ARTICLE 11 - DROIT À L'IMAGE.....	15
ARTICLE 12 - LES ANIMAUX .....	16
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	16
Annexe 1 : PRESTATIONS HEBERGEMENT .....	17
Annexe 2 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF.....	19
Annexe 3 : FORMULAIRE A DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2.....	20
Annexe 4 : LIBRE CHOIX DE LA PRESTATION PHARMACEUTIQUE ET DE SON PHARMACIEN :	
Annexe 5 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE : .....	22

## IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

Le CCAS d'Ecully, assure la gestion d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), dont M/Mme. ....a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

- Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le .....-Madame/Monsieur ..... s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 4-10.
- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Madame / Monsieur ..... sur l'existence de directives anticipées.

Madame / Monsieur ..... a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de Madame / Monsieur ..... tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

### OU

Madame/ Monsieur n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

*Lors de l'entretien qui s'est tenu le ..... et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Madame/Monsieur ..... (le cas échéant en présence de .....) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que la directrice ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assurée de leur compréhension, Madame / Monsieur ..... a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.\*  
(Paraphe)*

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

### OU

Lors des présentes, Madame/Monsieur.....était assisté(e) de Madame/Monsieur..... personne de confiance désignée.

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « informatique et libertés »
- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Au décret n°2002-734 du 28 avril 2002 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;
- A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004
- Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont Madame/Monsieur..... atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. \* (*Paraphe*)

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et M./Mme .....est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Tout résident, qui peut être accompagné de sa personne de confiance, et le cas échéant le représentant légal, a accès sur demande formulée par écrit à son dossier médical et d'accompagnement, conformément à la législation.

Le résident a été informé qu'il pouvait activer « *Mon espace santé* » avec sa carte vitale. C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines et sociales du CCAS.

**CECI PREALABLEMENT RAPPELE,  
IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 - DUREE**

Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du .....

Cette date est fixée d'un commun accord par les deux parties et correspond, sauf cas de force majeure, à la date de mise à disposition de la chambre et sera donc celle de départ de la facturation des prestations hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s) (pour des raisons d'aménagement du logement notamment), décide d'arriver à une date ultérieure.

Durant son séjour, le résident (et/ou son représentant légal), s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement, règlement annexé au présent contrat et dont il a pris connaissance.

**ARTICLE 2 - PERIODE DE RETRACTATION**

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

**ARTICLE 3 - LES PRESTATIONS**

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement de son domicile.

L'accompagnement des personnes accueillies se décompose en trois secteurs : l'hébergement, la dépendance et les soins.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation logement dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services de la Métropole ou du Conseil Départemental dont il dépend.

Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour aider les résidents dans leurs démarches.

➤ **Les prestations hôtelières**

L'établissement délivre le socle de prestations minimales d'hébergement conformément au décret 2015-1868 du 30 décembre 2015. Ces prestations constituent le tarif socle et sont les suivantes :

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

## Prestations d'administration générale :

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour :
  - o tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
  - o état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
  - o 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 Protection universelle maladie (PUMA), de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

## Prestations d'accueil hôtelier :

- Mise à disposition de la chambre individuelle et des locaux collectifs ;
- Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes ;
- Fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement ;

## Prestation de restauration :

- Accès à un service de restauration ;
- Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

## Prestation de blanchissage :

- Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien
- Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

## Prestation d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Organisation des activités extérieures.

L'établissement peut proposer au résident des prestations occasionnelles, facturées en sus du tarif socle :

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Le présent contrat comporte une annexe (annexe 1) relative aux prix et conditions de facturation. Ce document a un caractère indicatif et n'a pas valeur contractuelle.

### ➤ **La chambre**

L'établissement met une chambre individuelle, espace privé, à la disposition de :

M. / Mme .....

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

Il correspond à la chambre n°.....

Le résident dispose de la clef de sa chambre. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Un état des lieux contradictoire et un inventaire du mobilier fourni par l'établissement seront établis au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'entrée dans les lieux et annexés au présent contrat.

Le résident doit utiliser son logement « raisonnablement » et peut apporter son mobilier, ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

### ➤ **L'entretien**

À titre dérogatoire et pour des raisons de service, le personnel entre dans le logement pour des raisons bien comprises d'entretien du logement. Il frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans la chambre.

Les réparations sur les installations et équipements du logement sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement et/ou le personnel technique de la Ville d'Ecully après signalement des dysfonctionnements et dans les limites de ses compétences.

Ce même personnel d'entretien pourra dans la limite de ses compétences et disponibilités, assister les résidents, à leur demande, dans leur besoin d'aménagement mobilier « courant et usuel » de leur logement.

Le percement des murs est autorisé, avec l'accord de la direction, pour accrocher des tableaux.

### ➤ **La restauration**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter, avec un délai de prévenance de 48h, les personnes de son choix à déjeuner ( et éventuellement à dîner) à l'EHPAD dans un espace dédié. Cette prestation est facturée au prix « repas invité » fixé par le Conseil d'administration du CCAS.

### ➤ **La vie sociale**

Des animations sont quotidiennement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Le cas échéant : les sorties proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Est annexée au présent contrat la liste complète des prestations proposées, délivrées par l'établissement – obligatoires et facultatives – et leur prix. Il est précisé les prestations dont M. / Mme ..... a déclaré vouloir bénéficier, notamment pour celles en option.

### ➤ **La prestation dépendance**

Les aides concernant la prise des repas, la toilette, l'habillage/déshabillage, les déplacements internes et l'incontinence sont apportées par l'équipe de l'établissement et facturées dans le cadre du tarif dépendance fixé chaque année par la Métropole et/ou le Conseil départemental du domicile de secours.

### ➤ **Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA)**

Une évaluation de l'autonomie du résident est effectuée dans le mois de son entrée puis réévaluer chaque année sur la base de la grille AGGIR.

L'établissement a convenu avec le Président de la Métropole que pour les bénéficiaires de l'APA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation sera versée directement à l'établissement. Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas facturés intégralement aux résidents. Seul un « ticket modérateur » égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6 leur est facturé.

Tout comme le tarif hébergement, ce ticket modérateur sera financé par le résident ou, si ses revenus ne le lui permettent pas et s'il remplit certaines conditions, par l'aide sociale départementale.

### ➤ **La prestation soins**

Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7jours/7 (appel malade, veille de nuit) et veille à la sécurité des résidents.

L'équipe soignante assure le suivi des résidents, sans conséquence financière pour eux, cette prestation étant prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Sécurité Sociale qui inclut également les dispositifs médicaux, selon la législation en vigueur. Les dispositifs médicaux (c'est-à-dire, par exemple, les lits médicalisés, les matelas anti-escarres, fauteuils roulants, etc.) non commandés par l'établissement mais directement par un résident ou sa famille sont à la charge exclusive de ceux-ci sans remboursement possible par la Sécurité Sociale. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la Sécurité Sociale.

En cas de besoin et/ou en cas d'urgence, il sera procédé, sur avis médical du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, voire sur avis du médecin urgentiste, à l'hospitalisation du résident.

L'établissement a signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le 02/01/2022 avec l'Agence régionale de santé et la Métropole qui l'autorise à accueillir des personnes dépendantes et à dispenser des soins. De ce fait, il perçoit de l'A.R.S. un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

### ➤ **Forfait partiel :**

Les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire et de radiologie, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun.

Les autres frais tels que podologues ou pédicures restent à la charge du résident. Sur prescription médicale, les résidents atteints de diabète peuvent demander à la Sécurité Sociale le remboursement des prestations du pédicure.

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident via sa carte vitale.

Toute personne a le libre choix de son pharmacien. Dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec la Pharmacie du Val Vert, sis 2 rue Benoit Tabard à Ecully dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. La convention signée entre l'établissement et la pharmacie du Val Vert est déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint au contrat. Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien.

La législation oblige les médecins traitants et les kinésithérapeutes à signer un contrat avec l'établissement pour intervenir dans l'enceinte de ce dernier auprès de leur(s) patient(s) accueilli(s). Dès signature, ils seront ajoutés sur la liste des praticiens signataires remise avec le contrat de séjour.

Conformément à l'arrêté du 30 décembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la Solidarité et de la Cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

A ce titre, M. / Mme ..... a précisé que son médecin traitant était le Docteur ..... et son masseur kinésithérapeute Monsieur / Madame .....

Si ce n'est déjà fait, il va être proposé immédiatement par écrit à ces professionnels, de signer le contrat de coordination d'établissement établi sur la base des documents réglementaires en vigueur. Dès signature, ils seront ajoutés sur la liste des signataires remise avec le contrat de séjour.

Il est expressément rappelé au résident que la signature du contrat type national étant obligatoire, si l'un ou l'autre de ces professionnels venait à le refuser son intervention serait impossible au sein de l'établissement.

Bien entendu, M. / Mme ..... en serait immédiatement informé(e) et il lui serait alors proposé de choisir un autre médecin traitant ou un autre kinésithérapeute dans la liste établie.

*OU*

M. / Mme ..... a précisé qu'il/elle ne souhaitait pas désigner de médecin traitant et/ou de kinésithérapeute mais préférerait désigner l'un et/ou l'autre dans la liste des médecins généralistes et kinésithérapeutes ayant signé ce contrat. A cet effet, cette liste est jointe pour information au contrat de séjour.

#### **ARTICLE 4 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT**

Il est expressément rappelé que tenant le caractère spécifique d'un établissement d'hébergement de personnes âgées dépendante (EHPAD) et conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de

Accusé de réception en préfecture  
03-26/12/2024 12:24:03  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de Madame/Monsieur ..... :

*Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes*

## **OU**

*Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret annexe 3-9-1*

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

## **ARTICLE 5 - RESPONSABILITE**

### **➤ Responsabilité civile individuelle**

Chaque résident a l'obligation de prendre une assurance en responsabilité civile et doit remettre chaque année à l'établissement une attestation d'assurance.

### **➤ Responsabilité en cas de vols**

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du préposé commis à cet effet – le trésorier, SGC Caluire, 1 Rue Claude Bauderand 69300 Caluire ; sauf cas de force majeure ou vice de la chose.

## **ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

La facturation est effectuée à terme échu en fin de mois.

Le cas échéant : le prélèvement automatique des différentes factures est effectué le 20 du mois suivant.

Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

### **➤ Le tarif « hébergement »**

#### **Le tarif socle**

Pour les prestations hôtelières (listées à l'article 3) c'est un tarif unique de 71.19 euros par jour au .....

Son évolution annuelle est soumise à une fixation du tarif par la Métropole de Lyon.

A ce tarif socle pourra s'ajouter la facturation des prestations complémentaires facultatives choisies par le résident.

L'évolution annuelle du prix de ces prestations complémentaires facultatives est soumise à un arrêté publié chaque année au Journal Officiel.

### Dispositions communes :

La nouvelle tarification s'applique habituellement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

En cas de retard dans la fixation de la tarification par la Métropole de Lyon, un prix de journée moyen tenant compte du différentiel sera effectué dès le premier jour du mois civil suivant l'arrêté fixant le nouveau tarif.

#### ➤ **Le tarif « dépendance »**

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Métropole de Lyon détermine des tarifs dépendance.

Pour l'année 2024., ces tarifs sont de :

- GIR 1 / 2 : 24.02 euros
- GIR 3 / 4 : 15.24 euros
- GIR 5 / 6 : 6.47 euros

Les résidents s'acquittent d'un ticket modérateur égal au tarif des GIR 5 et 6.

#### ➤ **Dépôt de garantie**

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif d'hébergement, qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée, est demandé à l'entrée dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article R 314-149 du code de l'action sociale et des familles.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A noter : aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

#### ➤ **Impayés**

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

Le comptable du Trésor Public de la trésorerie de Caluire et Cuire est chargé du recouvrement des sommes qui sont dues à l'établissement.

## **ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

#### ➤ **Absences de courtes durées**

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif hébergement.

#### ➤ **Absences pour convenances personnelles sans libération de la chambre**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer la directrice 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, soit 20 € par jour. La minoration s'effectuera à compter du 3<sup>e</sup> jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence. L'établissement percevra alors simplement l'APA, maintenue durant les 30 premiers jours, le montant de cette dernière étant inclus dans le forfait global dépendance.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, il convient de se référer au règlement départemental d'aide sociale.

➤ **Absences pour convenances personnelles avec libération de la chambre**

La réservation de la chambre est de droit, le résident en conserve donc la jouissance pendant son absence à l'instar de son logement.

➤ **En cas d'hospitalisation**

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le tarif hébergement sera minoré de l'intégralité du montant du forfait hospitalier soit 20€. La minoration s'effectuera à compter du 3<sup>e</sup> jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence. L'établissement percevra alors simplement l'APA qui, conformément à l'article R.232-32 du CASF, est maintenue pendant les 30 premiers jours d'absence, le montant de cette dernière étant inclus dans le forfait global dépendance.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

➤ **Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale**

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services de la Métropole de Lyon, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum de 140 euros par mois, montant légal de « l'argent de poche ».

Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision de la directrice être réglé en plusieurs fois.

## **ARTICLE 8 - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT**

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

### ➤ **Résiliation à l'initiative du résident**

Comme évoqué à l'article 2, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis d'un mois avant la date de départ.

La notification est adressée à la directrice par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si la chambre est louée à un autre résident avant le terme prévu les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe la chambre.

### ➤ **Résiliation à l'initiative du CCAS**

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- Cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs hébergement et dépendance seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, la directrice est habilitée pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

## ➤ Résiliation pour décès

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession la chambre devra, être libérée par les ayants droits dans un délai de 10 jours suivant la date du décès.

La facturation du tarif dépendance ainsi que des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Le tarif hébergement, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, sera quant à lui dû jusqu'au 6ème jour inclus après le décès si dans ce délai l'espace privatif du résident n'a pas été libéré.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Il est expressément convenu avec M. / Mme ..... qu'à l'expiration du délai de préavis, ses meubles et effets seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement et de la directrice ou d'un salarié de l'établissement dûment mandaté.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du comptable public.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des dépôts et consignation par la directrice est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

## **ARTICLE 9 - MÉDIATION**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015.

Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

Les coordonnées du médiateur sont les suivantes  
AME CONSO  
11 place Dauphiné  
75001 PARIS  
09 53 01 02 69  
[www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com).

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

## **ARTICLE 10 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

En sa qualité de responsable de traitement, le CCAS veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, ont été rendue nécessaires pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'il ne traitera pas de données à d'autres fins.

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le fichier des résidents dans le strict respect du secret médical. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

Le CCAS qui confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant au Délégué à la protection des données (DPD) de la commune. Mairie d'Ecully, place de la libération 69130 Ecully, [dpo@ville-ecully.fr](mailto:dpo@ville-ecully.fr) :

- la possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- définir les directives relatives à l'exercice des dits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## **ARTICLE 11 - DROIT À L'IMAGE**

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

*Cf. formulaire d'autorisation en annexe 5 du présent contrat*

## **ARTICLE 12 - LES ANIMAUX**

La présence ponctuelle d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective.

Le résident ou la résidente s'engage à confier l'animal à un tiers dès lors que le résident se trouve dans l'incapacité de s'en occuper.

## **ARTICLE 13 - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour.

Fait à ..... le .....

En ..... exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie

Signature précédée de « Lu et approuvé »

**Le Président du CCAS**

**Le/la résident/e M.**

**Ou**

**Ou**

**Son représentant**

**Le représentant légal**

**En présence de .....personne  
de confiance**

## **Annexe 1 : PRESTATIONS HEBERGEMENT**

### **- Prestations obligatoires (décret 2015-1868 du 30 décembre 2015) :**

#### Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

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

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

#### Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre individuelle et des locaux collectifs ;

2° Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6° Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement ;

#### Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

#### Prestation de blanchissage :

Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;

Marquage et entretien du linge personnel des résidents ;

Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

Montant du tarif socle journalier des prestations hébergement (détaillées au I et II de la présente annexe) au ....
Chambre individuelle .....,.....€

- **Prestations occasionnelles**

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes, d'autres prestations occasionnelles sont proposées :

- ✓ Coiffeur.
- ✓ Pédicure, podologue.
- ✓ Esthéticienne.

Elles restent à la charge du résident qui règlera directement les frais au prestataire qui lui seul définit ses tarifs proposés.

**Annexe 1 bis : Participation financière du résident**

A la date de la signature du présent contrat, le tarif journalier de M/Mme .....  
est donc décomposé comme suit :

1. Hébergement :

Tarif socle : ..... € / jour X 31 jours = .....€

Choix de la prestation complémentaire facultative *blanchissage du linge personnel* (conformément à l'article 6 du présent contrat) :

- ..... € / mois

2. Dépendance :

GIR : .....

Tarif correspondant : ..... € / jour X 31 jours = .....€

**Montant total : ..... €**

A noter : Pour calculer le montant mensuel des frais de séjour, ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois.

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE  
CONFIANCE MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF**

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom :

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**désigne**

Nom et prénom :

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable

E-mail :

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.**

**Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_**

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui**  **non**

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui**  **non**

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui**  **non**

**Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_**

Signature :

Cosignature de la personne de confiance

:

*Lorsque le résident est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.*

*Lorsque la personne de confiance a été désignée antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

**Annexe 3 : FORMULAIRE A DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2**

**Cas particulier**

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

<p><u>Témoïn 1 :</u></p> <p><b>Je soussigné(e)</b> Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : <b>atteste que la désignation de</b> Nom et prénom :</p> <p><b>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :</b> Nom et prénom :</p> <p>Fait à : , le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p style="text-align: center;"><u>Partie facultative</u></p> <p><b>Je soussigné(e)</b> Nom et prénom :</p> <p><b>atteste également que :</b> Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à , le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>	<p><u>Témoïn 2 :</u></p> <p><b>Je soussigné(e)</b> Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : <b>atteste que la désignation de</b> Nom et prénom :</p> <p><b>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :</b> Nom et prénom :</p> <p>Fait à : , le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p style="text-align: center;"><u>Partie facultative</u></p> <p><b>Je soussigné(e)</b> Nom et prénom :</p> <p><b>atteste également que :</b> Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à , le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>
---	---

Accusé de réception en préfecture  
069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

**Annexe 4 : Libre choix de la prestation pharmaceutique et de son pharmacien :**

Demande d'accord du résident relatif à la prestation pharmaceutique :

Madame, Monsieur,

Toute personne a le libre choix de son pharmacien. Afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit de ses résidents, l'établissement dans lequel vous êtes accueilli est conventionné avec la pharmacie d'officine ..... (précisez l'emplacement de la convention EHPAD – Pharmacie d'officine signée, si le résident ou son représentant légal souhaite la consulter en intégralité).

Si vous souhaitez bénéficier de cette prestation, nous vous remercions de compléter le formulaire de demande ci-dessous.

---

*Je, soussigné(e) Madame, Monsieur ....., résident dans l'établissement ou son représentant légal,*

*Déclare avoir été informé(e) de l'engagement de l'EHPAD dans une démarche conventionnelle de qualité, de sécurité et de traçabilité de la prise en charge médicamenteuse,*

*Demande la dispensation de mes médicaments et produits de santé (accompagnés de toutes les informations nécessaires à leur administration et à la coordination des soins avec les équipes soignantes et médicales) par le pharmacien d'officine engagé par convention (dans le respect des objectifs de qualité, de sécurité et de traçabilité de sa prestation),*

*Le résident ou son représentant légal demandant ce service gracieux au sein de notre établissement ne renonce pas à son droit fondamental et permanent au libre choix de son pharmacien dispensateur.*

Fait à .....  
.....

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20241212-2024-43-T1-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
--

## Annexe 5 : Formulaire d'autorisation de droit à l'image :

### Centre Louise COUCHEROUX

Votre interlocuteur : Florence MOREAU  
Tél : 04.78.33.56.42  
[coucheroux@ville-ecully.fr](mailto:coucheroux@ville-ecully.fr)



#### Personne majeure :

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

#### Personne majeure sous tutelle :

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse :

.....  
.....  
.....

Représentant(e) légal(e) de :

Nom : .....

Prénom : .....

résidant à l'EHPAD Louise Coucheroux, 15 route de Champagne, 69130 ECULLY,

**autorise - n'autorise pas** (barrer la mention inutile)

- La prise de photographies dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement,
- La diffusion des photographies réalisées pour les usages suivants :
  - Exposition de photographies au sein de l'établissement,
  - Publication dans la Gazette,
  - Diffusion dans le cadre des articles transmis à la ville d'Écully et à la presse locale.

Cette utilisation concerne la durée d'hébergement.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi , le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies .

**Date :**

**signature :**

Centre Louise Coucheroux – 15 route de Champagne – 69130 Écully – Tél : 04 78 33 56 42

Fax : 04 78 33 58 17 – Courriel : [coucheroux@ville-ecully.fr](mailto:coucheroux@ville-ecully.fr)

Accusé de réception en préfecture  
069-266910083-20241212-2024-43-T1-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024