



EHPAD RÉSIDENCE SAINTE—MONIQUE



RÉSIDENCE SAINTE MONIQUE

— Notre engagement depuis 1971, le bien-être de nos aînés. —



SOMMAIRE

01	Présentation
02-03	Quelques définitions...
04-05	Organisation
06	Organigramme de l'EHPAD
07-08-09	Les espaces
10-11	Les animations
12	L'entrée du résident
13	Les documents à fournir
14	Le trousseau
15	Tarifs des intervenants extérieurs
16	Les informations à écouter
17	Charte des Droits et Libertés
18	Charte de la bientraitance
19	Les 7 outils de la Loi 2002-2
20	Référent familial/Personne de confiance
21	Votre parole compte
22	À qui s'adresser pour faire valoir vos droits?
23	Les droits et recours du résident en EHPAD
24	Guide de sensibilisation à la prévention et maîtrise des risques infectieux (PMRI)
	Formulaire d'inscription



Tarifs journaliers au 1er février 2026



Tarifs HÉBERGEMENT

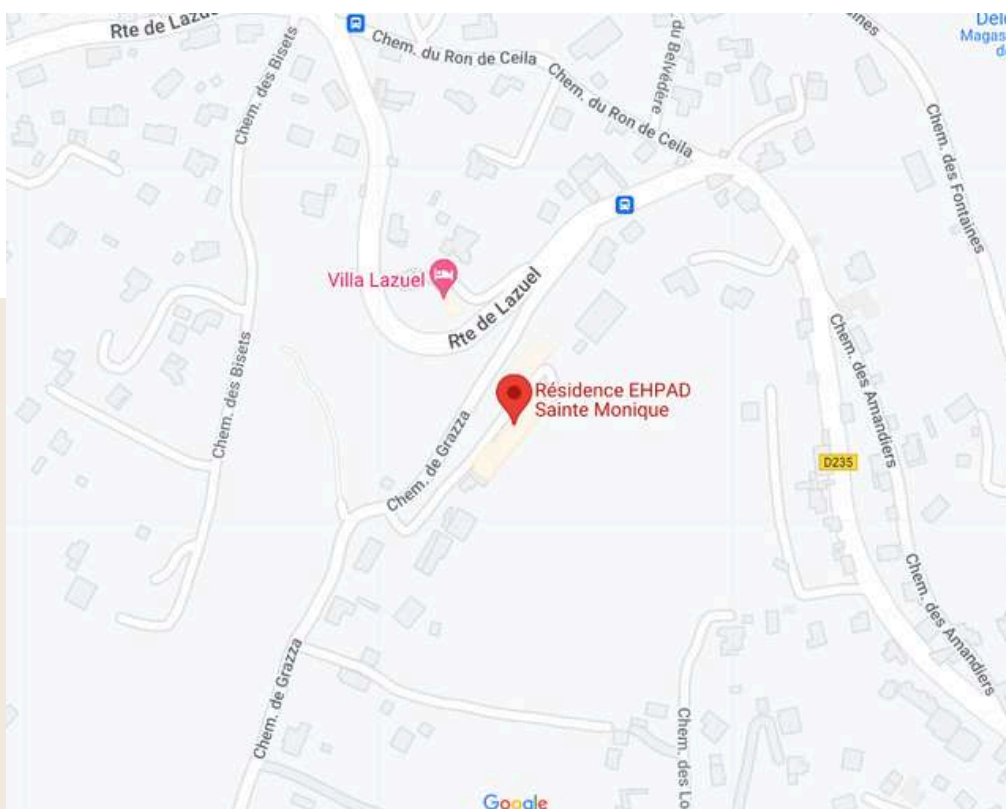
Chambre individuelle	67.25€
Surcoût chambre individuelle spacieuse	+ 5€
Chambre double	57.69€
Chambre individuelle en unité protégée + ticket modérateur	70.19€ 6.02€
Résidents de - de 60 ans	86.39€



Tarifs DEPENDANCE

GIR 1 et 2	22.35€
GIR 3 et 4	14.18€
GIR 5 et 6 (ticket modérateur)	6.02€

SE RENDRE À SAINTE-MONIQUE



Contactez-nous

3 chemin de Grazza 07200 AUBENAS

04.75.36.54.60

Par mail : contact@ehpad-saintemonique.fr

Notre site internet : www.residencesaintemonique.fr

Retrouvez-nous également sur Facebook et Instagram : @sainte.monique.ehpad





RÉSIDENCE SAINTE MONIQUE

— Notre engagement depuis 1971, le bien-être de nos aînés. —

LIVRET D'ACCUEIL DU RÉSIDENT



Mise à jour : 09/2026

PRÉSENTATION

La Résidence est composée de plusieurs services :



L'EHPAD

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes pouvant accueillir :

- 101 résidents en hébergement permanent
- 2 résidents en hébergement temporaire (de 15 à 90 jours)

La capacité totale est de 89 lits :

- 83 chambres individuelles, dont 6 chambres particulières
- 3 chambres doubles

Toutes les chambres côté EHPAD sont équipées de rails de transfert en plafonnier, ainsi que 2 salles de bains collectives, afin de faciliter la prise en charge des résidents les plus dépendants.

Un parking situé à l'extérieur de la propriété permet au personnel et visiteurs de stationner et laisse ainsi la possibilité aux résidents de se promener dans la propriété en toute sécurité, où sont installés des tables, des chaises et des bancs.

L'UNITÉ PROTÉGÉE

“Les Balcons de Lazuel”, constitué de 14 chambres individuelles, de 2 terrasses extérieures, d'une salle commune.

LE PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS (PASA)

Composé d'une salle commune avec cuisine, un salon de repos, pouvant accueillir 14 résidents de l'EHPAD.



QUELQUES DÉFINITIONS...



ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES



Suite à la réforme de la tarification et la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, les maisons de retraite ou foyers médicalisés deviennent progressivement des EHPAD. Cette loi précise qu'ils doivent obligatoirement disposer d'autorisation par un arrêté conjoint du Président du Conseil Général et du Préfet du Département. Les EHPAD sont des structures médico-sociales, accueillant des personnes seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), plus ou moins dépendantes.

L'UNITÉ PROTÉGÉE (CANTOU)



« Les Balcons de Lazuel » est un service de l'EHPAD Résidence Sainte-Monique qui a été créée pour répondre à une demande d'accompagnement spécifique.

Les personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou bien de maladies neurodégénératives apparentées peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique permettant de promouvoir leur bien-être ainsi que leur autonomie physique et psychique.

Notre travail est de solliciter de manière variée les mémoires restantes actives pour stabiliser le plus longtemps possible les capacités actuelles de la personne. La mémoire « émotionnelle » reste efficiente et est un outil de travail important.



PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS (PASA)

permet d'accueillir dans la journée, les résidents de l'EHPAD (14 résidents de l'EHPAD), ayant des troubles du comportement modérés. Des activités sociales et thérapeutiques, avec une prise en charge individualisée, sont proposées au sein de ce pôle.



LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement définit le cadre de référence de l'action des professionnels, du projet de vie et du projet de soin. Il définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne.

Un exemplaire de ce projet d'établissement 2022-2026 est mis à disposition à l'accueil.



LES INSTANCES DÉCISIONNELLES ET CONSULTATIVES

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'Etablissement. Les membres qui le compose se réunissent régulièrement dans l'année.

Le Conseil d'Administration valide par ses délibérations, toutes les décisions concernant le fonctionnement de la structure qui lui sont soumises et proposées par le Directeur de la structure.

Le CA vote le budget, approuve le compte administratif et valide les projets d'investissement.



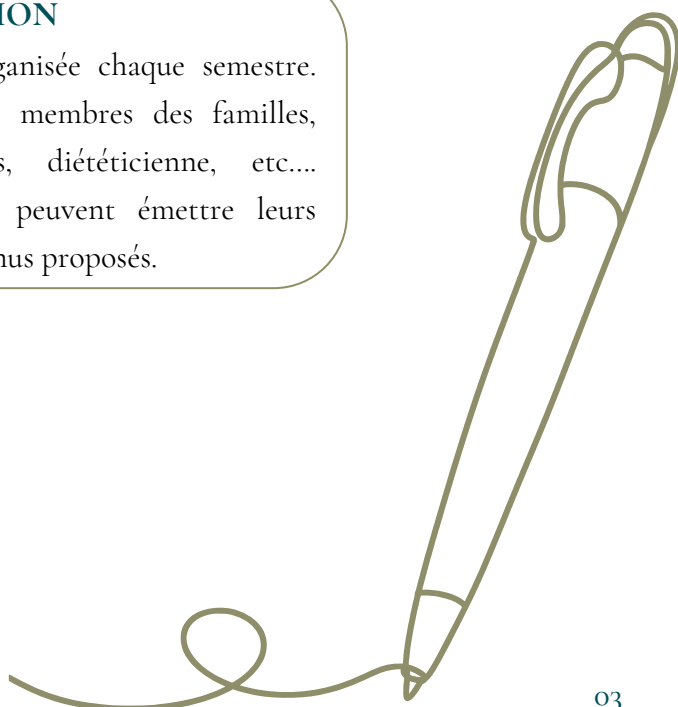
LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Il a un rôle consultatif. Il est composé de représentants de résidents, de familles, de personnels et de bénévoles. Il se réunit plusieurs fois par an. Le Conseil de la Vie Sociale peut donner son avis, faire des propositions sur toutes questions portant sur le fonctionnement de l'établissement. Il est consulté lors de l'élaboration du projet d'établissement, ainsi que pour tous les documents qui définissent les modalités de séjour. Il a pour mission de donner la parole aux résidents, aux familles et de veiller aux respects des règles de vie collective appliquées dans le respect des choix et habitudes de vie des résidents.



LA COMMISSION RESTAURATION

Une commission restauration est organisée chaque semestre. Sont invités : les usagers, résidents, membres des familles, membres du personnel, cuisiniers, diététicienne, etc.... L'ensemble des personnes présentes peuvent émettre leurs souhaits et leurs attentes quant aux menus proposés.



ORGANISATION

Nos professionnels travaillent en équipe afin d'assurer un accompagnement respectueux, personnalisé et sécurisé des résidents.
Ils sont disponibles et à l'écoute pour répondre aux besoins des résidents et de leurs proches.



L'ÉQUIPE DE DIRECTION ET D'ENCADREMENT

Le **PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** définit les grandes orientations de l'établissement et veille à son bon fonctionnement.

Le **DIRECTEUR** est responsable de la gestion et l'organisation générale de l'établissement. Il organise la vie de la structure sur les plans financiers, économiques et humains. Il dirige et coordonne les services de l'établissement. Il impulse les projets. Il veille à la qualité de l'accompagnement des résidents et coordonne l'ensemble des services.

Le **MÉDECIN COORDONNATEUR** contribue à la qualité de la prise en charge médicale et gériatrique des résidents favorisant la coordination des actions et des soins entre différents professionnels de santé qui interviennent dans l'établissement, qu'ils soient salariés ou libéraux. Il accompagne les équipes soignantes et veille à la cohérence du projet de soins.

ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE SOIGNANTE

L'**INFIRMIER(E) COORDINATEUR(TRICE)** organise et coordonne le travail de l'équipe soignante (plannings, organisation du service). Elle veille à la qualité des soins, à l'application des bonnes pratiques et au bon fonctionnement du service.

L'**INFIRMIER(E) RÉFÉRENT(E)** est présente sur le terrain et assure le lien avec les résidents et leurs familles. Elle participe à l'organisation des soins au quotidien et à la coordination des rendez-vous médicaux.

Le **RESPONSABLE LOGISTIQUE / CHEF CUISINIER** organise les services logistiques de l'établissement en veillant à la propreté et l'entretien des chambres, et des différents locaux. Assure également la gestion du service restauration, afin d'assurer des repas de qualité adaptés aux besoins des résidents.

L'**ERGOTHÉRAPEUTE** travaille au maintien de l'autonomie et du bien-être des résidents. Elle évalue les capacités fonctionnelles et propose des aides techniques ou des aménagements adaptés.

La **PSYCHOLOGUE** accompagne les résidents et leurs proches lors de l'entrée dans l'établissement et tout au long du séjour. Elle peut également apporter un soutien aux professionnels.

La **QUALITICIENNE** accompagne l'établissement dans sa démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité de l'accompagnement.

Comment repérer les professionnels ?

Les membres de l'équipe portent des blouses de couleurs différentes selon leur fonction.
Ce code couleur permet aux résidents et aux familles d'identifier facilement les professionnels.

Chaque professionnel porte également un badge avec son prénom et sa fonction.

Les **INFIRMIER(E)S** assurent :

- le suivi des soins et des traitements
- la surveillance de l'état de santé
- la coordination avec le médecin et l'équipe soignante.



Les **AGENTS HÔTELIERS** assurent :

- l'entretien des chambres
- l'entretien des espaces communs
- le confort quotidien des résidents.



Les **LINGÈRES** assurent l'entretien du linge personnel des résidents.

Afin d'éviter toute perte, il est important que le linge soit marqué au nom du résident avant son admission.

Les **AGENTS DE MAINTENANCE** assurent l'entretien technique des locaux et veillent au bon fonctionnement des équipements de l'établissement.

Les **ANIMATEURS** proposent chaque semaine des activités variées : animations collectives, ateliers, sorties et événements favorisant le lien social et le bien-être des résidents.

Les **AIDE-SOIGNANT(E)S** accompagnent les résidents dans :

- la toilette et les soins d'hygiène
- les soins de confort
- les actes de la vie quotidienne



La nuit, 2 salariées dont 1 aide-soignante assurent la surveillance des résidents.

Les **CUISINIERS** et les **AGENTS DE CUISINE** préparent les repas sur place en tenant compte :

- des goûts des résidents
- des régimes alimentaires
- des recommandations de la diététicienne.

Les résidents peuvent s'exprimer sur les repas lors des commissions restauration.

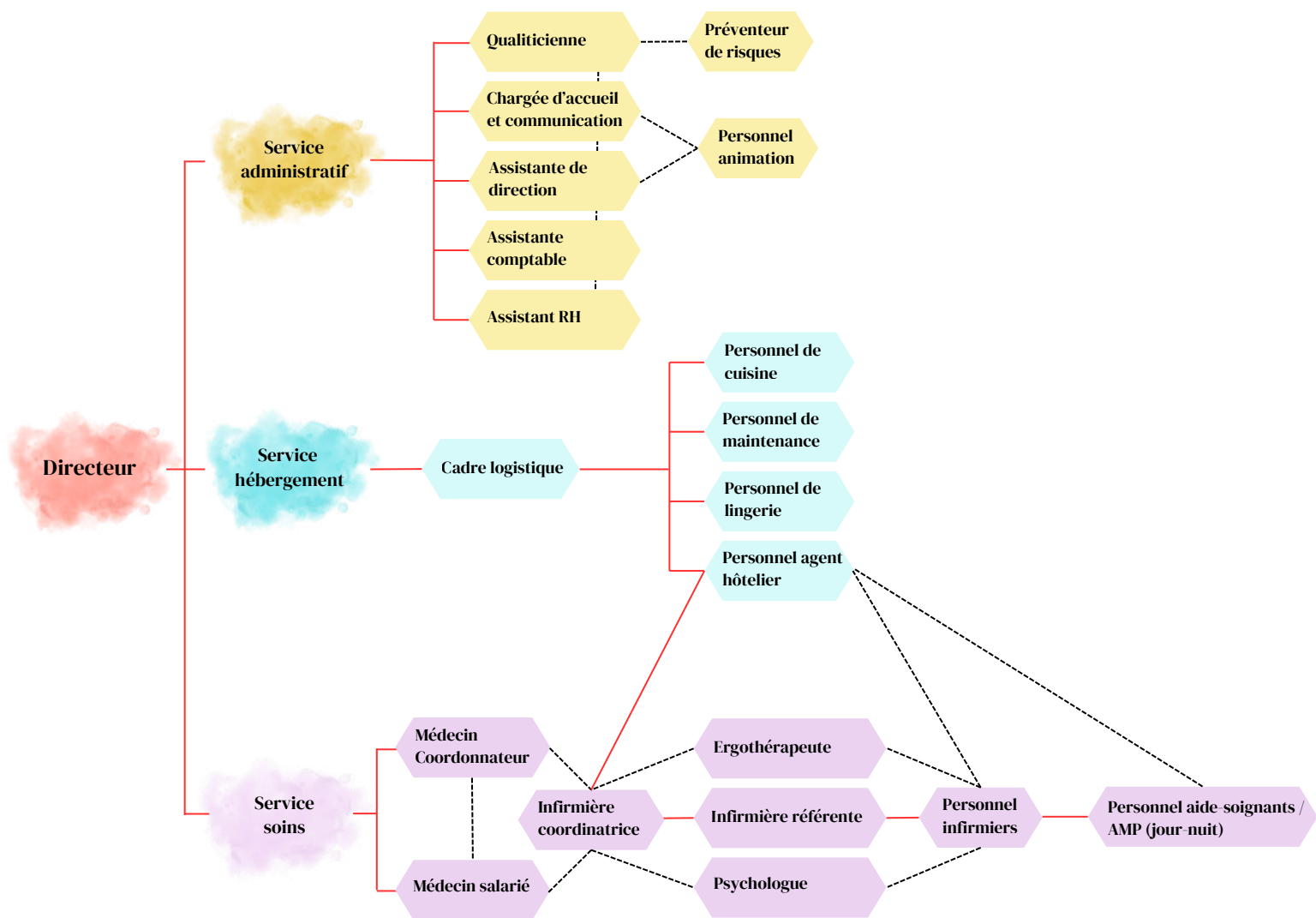
Le **SERVICE ADMINISTRATIF** composé de :

- l'assistante de direction
- l'assistant ressources humaines
- l'assistante comptable
- la chargée d'accueil et de communication.

Il est à la disposition des résidents et des familles pour toute question administrative.



L'ORGANIGRAMME

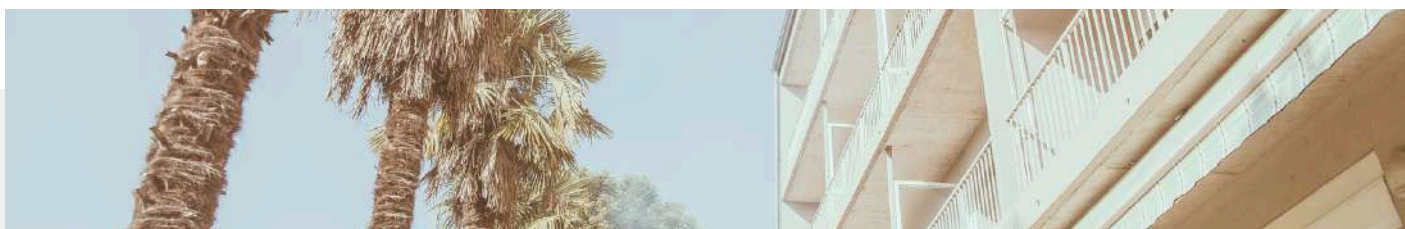


----- lien fonctionnel / organisationnel
 — lien hiérarchique



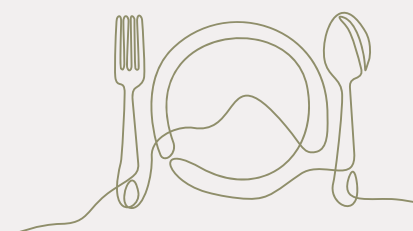
LES ESPACES

Les visites sont totalement libres.



LA RESTAURATION

Les menus sont élaborés sur place par notre chef cuisinier et notre diététicienne. Les résidents peuvent prendre leurs repas dans les salles à manger de leur étage, en grande salle à manger ou dans leur chambre selon leur état de santé. Le respect des us et coutumes et des religions est de rigueur, ainsi que le respect des différents régimes alimentaires. Nous avons à cœur de réaliser une cuisine savoureuse et familiale, variée au gré des saisons, des fêtes et des événements.



Repas des visiteurs

Selon les disponibilités d'accueil et sous réserve des conditions sanitaires, il est possible de réserver un repas avec vos proches.

Pour cela, merci de prévenir l'accueil de l'établissement 48h avant.

Tarifs repas invités :

Sont indiqués à l'entrée de l'Etablissement et en annexe au contrat de séjour.

Vos repas sont servis aux heures suivantes :

à partir
de 7h30
petit déjeuner

à partir de
11h45
déjeuner

vers 16h
boissons et collations
pour le goûter

à partir
de 18h45
dîner

vers 22h
collation à la
demande

Sorties

Vous pouvez sortir de l'établissement après en avoir informé l'accueil, les infirmiers ou aides-soignants de l'établissement.

Visites

Vous pouvez recevoir vos visites dans les espaces communs et dans la chambre en respectant la liberté et la tranquillité de chacun. La présence des animaux domestiques lors des visites est autorisée, mais ces derniers doivent être tenus en laisse.

L'EHPAD

Les chambres

Chaque chambre est équipée de :

- D'un espace salle de douche sécurisée
- D'un lit médicalisé avec matelas, oreillers, couverture, couvre-lit et rideaux
- D'un système d'appel malade
- De prises de télévision, téléphone, et pourra bénéficier d'un code d'accès WIFI gratuitement
- De rails de transferts
- Les chambres dans la nouvelle aile du rez-de-chaussée sont climatisées
- Si vous souhaitez installer un système de multiprises, nous vous demandons de bien vouloir choisir le modèle «bloc mobile de prises de courant», qui est le seul et unique modèle autorisé.

Du matériel peut être mis à disposition et nous invitons le résident à meubler et personnaliser son espace de vie, en amenant une table, une chaise, un chevet, un fauteuil et ses effets personnels afin de créer son propre espace de vie. **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LES FIXER SOIT-MÊME.** Seul l'agent de maintenance est habilité à le faire.



Les espaces de vie commune

Dans le bâtiment principal,

au rez-de-chaussée bas :

- grande salle à manger qui accueille les résidents pour les repas du midi et du soir.



salle TV



salon de coiffure

au rez-de-chaussée haut :

- salle d'animation, dans laquelle ont lieu également les repas de midi,
- chapelle contigüe au bâtiment principal, permet d'accueillir des chorales, des lectures de contes et des offices religieux (derniers lundis de chaque mois).

dans chaque étage :

- petit salon/salle à manger et une salle de soin,
- climatiseurs dans les couloirs du bâtiment principal, à l'accueil, dans les salons/salles à manger et la chapelle,
- fontaines à eau à l'accueil et dans chaque salon/salle à manger.

L'UNITÉ PROTÉGÉE : « Les Balcons de Lazuel »

Les chambres

Il y a 14 chambres individuelles.

Toutes équipées de la manière suivante :

 **lit médicalisé**  **fauteuil de repos**

 **table de chevet**  **fauteuil bridge**

 **table/bureau**

- un espace salle de douche sécurisée, avec un WC
- matelas, oreillers, couverture et couvre-lit, rideaux
- placard mural
- système d'appel malade dans les chambres et salles de bains, ainsi qu'un système de verrouillage automatique. Le déverrouillage s'effectue lorsque le résident muni de son bracelet « pass » est à proximité immédiate de sa chambre.

Les espaces de vie commune

- grande salle commune
- une petite cuisine à visée thérapeutique
- 2 terrasses ombragées et aménagées accessibles aux résidents. Ces espaces extérieurs sont aménagés de manière à pouvoir s'y installer pour s'y reposer, s'y relaxer, y faire des ateliers, y manger.

- espace jardin avec des plantes aromatiques...
- espace créativité/musique : matériel sensoriels

et musicaux adaptés

- salle des familles
- espace SNOEZELEN : communiquer autrement par le réveil des sens

Une orientation « passive » de la déambulation des résidents avec 1 éclairage spécifique, et une décoration murale « directionnelle » pour éviter au maximum le sentiment d'enfermement en préservant le sentiment de liberté d'aller et venir.

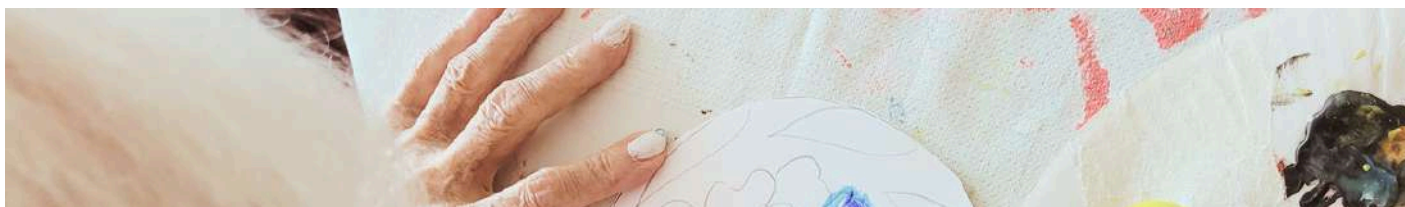


LE PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) est **ouvert du lundi au vendredi, de 10h à 16h** et accueille jusqu'à **14 personnes** de l'EHPAD.

Les espaces de vie commune :

- espace salon activités/repas, (avec une cuisine intégrée), dans lequel les résidents prendront leur repas de midi, ainsi que leur goûter
- espace repos
- une terrasse extérieure



LES ANIMATIONS

Des activités sont proposées dans le respect du rythme du résident, de ses envies et des capacités restantes de chacun. Elles se font individuellement ou en collectivement.



Des intervenants extérieurs :

- l'Activité Physique Adaptée (APA) avec un professeur spécialisé
- un partenariat avec un centre de danse qui intervient un après-midi par semaine

Les animateurs proposent également aux résidents un programme de sorties diversifiées...

 sorties culturelles (musées, expositions...)

 sorties gourmandes (restaurant, glacier...)

 autres (piscine, parc...)

- des activités intergénérationnelles hebdomadaires avec les enfants de la crèche attenante à l'établissement "La Ronde des Âges", partie intégrante de l'Association Sainte-Monique.
- la célébration des anniversaires des résidents chaque fin de mois.

À L'EHPAD

Des animations sont proposées tous les jours.

- Lecture du journal tous les matins
- Balades et sorties extérieures
- Jeux de société, poterie, peinture
- Atelier mémoire, mots fléchés, chant, lecture
- Gymnastique
- Représentations cinématographiques
- Ateliers bien-être (ex : manucure)
- Repas thérapeutiques
- Lotos

Borne Mélo

Une borne Mélo, possédant un catalogue de plusieurs milliers de chansons, permettant des animations telles que le loto musical, les quiz musicaux...

Gazette de l'établissement

Tous les 3 mois, le journal "Tour d'Horizon" met en lumière les actualités du trimestre. Le journal est mis à la disposition des résidents dans différents endroits de la Résidence.



Bibliothèque

Un espace "boîte à livres" est à disposition des résidents et de leurs proches au salon de l'accueil. Ainsi que dans le salon du rez-de-chaussée.

Grâce à la Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP) de Privas, un système de prêt de livres est proposé mensuellement à chaque résident par un membre du personnel responsable de cette mission.

DANS LE SERVICE UNITÉ PROTÉGÉE

« Les Balcons de Lazuel »

- Animation autour de la musicothérapie : chant, écoute musicale, danse et utilisation d'instruments en extérieur
- Proposition de différents ateliers :
 - cinéma
 - réminiscence au travers de photos (personnelles, prises dans le service, illustrations "souvenir") et au travers de discussions
 - lecture : à voix haute de livre par les résidents ou lecture du journal
 - jeux de société
 - culinaires : autour de repas à thème, de préparation de soupe, pâtisserie, des anniversaires...
 - mémoire : loto des odeurs, activités autour des différentes fonctions cognitives, mise en place d'un éphéméride avec date/météo/anniversaires du jour.
 - activités manuelles : bricolage pour décorer le lieu de vie, tricot, couture, dessins/peintures
 - esthétique/relaxation : manucure, soins du visage, des mains, massages

Animations « flashes » = animations courtes

DANS LE SERVICE PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS

- chant/musique
- gymnastique douce
- cuisine
- lecture du journal
- animations créatives
- ateliers "mémoire"



L'ENTRÉE DU RÉSIDENT

Pour une demande d'admission, il convient de procéder de la manière suivante : déposer un dossier papier au secrétariat ou par voie électronique à l'aide du site VIATRAJECTOIRE.



Ce dossier de demande d'admission doit obligatoirement comporté :

- Les premiers renseignements administratifs (du CERFA VIATRAJECTOIRE ou bien de la fiche de renseignement du livret d'accueil
- La partie médicale (complétée par le médecin traitant)
- Le dernier avis d'imposition

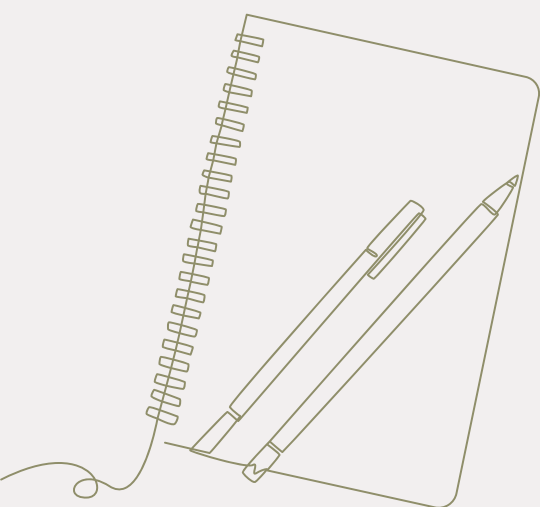
Ce dossier est étudié en équipe pluridisciplinaire, par le directeur, le médecin coordonnateur ainsi que l'infirmier(ère) coordonnateur(trice), qui émettent un avis.

Si l'avis est favorable, nous prenons contact avec le résident/famille/tuteur, afin de les inviter à venir visiter l'Etablissement et leur remettre le dossier d'admission dans lequel se trouvent plusieurs documents à compléter avant l'entrée du résident.

Les personnes originaires du département de l'Ardèche sont couvertes par la dotation dépendance globale que reçoit l'Etablissement.

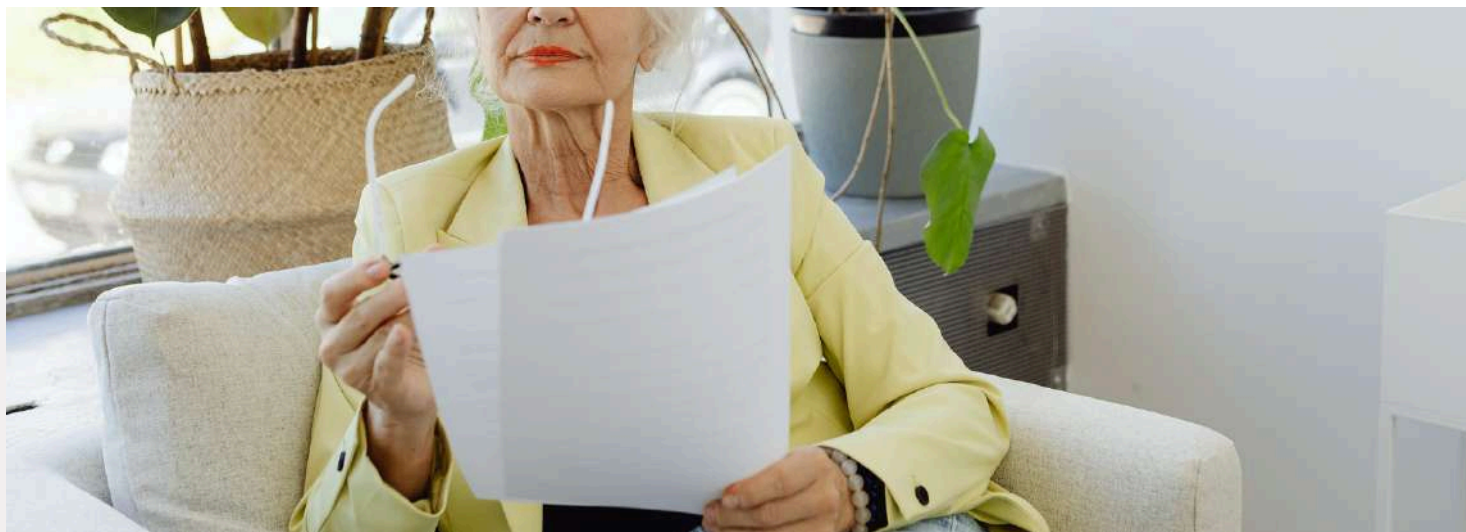
Pour les personnes qui résident hors du département Drôme/Ardèche :

- Faire une demande APA auprès du département du dernier lieu de domicile.



LES DOCUMENTS À FOURNIR

Lorsque l'admission du résident est validée, et afin de constituer le dossier, nous avons besoin des documents suivants :



PARTIE ADMINISTRATIVE

- La copie de la fiche individuelle d'Etat civil
- La copie de la carte nationale d'identité ou tout autre document d'identité
- La copie de la carte d'immatriculation à la sécurité sociale et de son attestation
- L'attestation d'adhésion à une mutuelle ou caisse complémentaire
- La copie du contrat d'assurance responsabilité civile personnelle s'il y a
- La fiche de renseignement du livret d'accueil

PARTIE MEDICALE

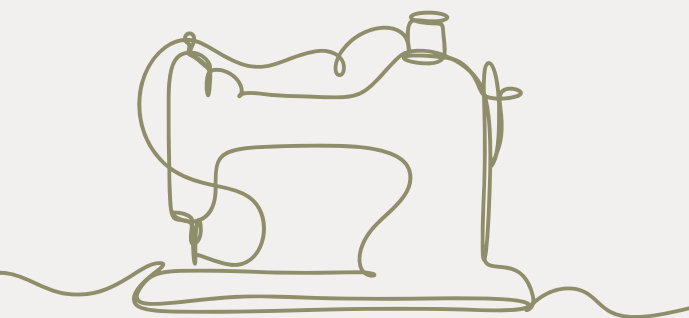
- Les antécédents médicaux
- Les allergies et contre-indications médicamenteuses
- Les traitements et prescriptions à l'admission (dernière ordonnance)
- Les régimes à suivre
- L'évaluation à l'autonomie du résident
- Les observations et prescriptions liées au suivi médical

Nous demandons la signature d'un **contrat de séjour et de ses annexes**, avec un **chèque de dépôt de garantie** d'un montant correspondant à 1 mois des frais de séjour, ainsi que la signature du règlement de fonctionnement.

Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement sont à parafer en bas de chaque page.



LE TROUSSEAU



LE LINGE DOIT ÊTRE MARQUÉ/COUSU

Nécessaire de toilette :

- Gel douche, shampoing, savonnette
- Porte savon
- Brosse à cheveux
- Brosses à dents, dentifrice, gobelet en plastique.

Si nécessaire, tous les produits nécessaires à l'entretien des soins bucco-dentaire.

- Panier en plastique à poser sur le plan de la salle de douche (afin de ranger les produits de beauté/d'hygiène)
- 1 lampe de poche

Un sac en cas d'hospitalisation.

L'Etablissement assure l'entretien du linge personnel.

Le linge délicat (Damart, laine, soie...) ne peut être entretenu par l'Etablissement.

Le linge plat (draps, couvertures, ...) ainsi que le linge de toilette (serviettes de toilette, gants...) et serviettes de table sont fournis et entretenus par l'Etablissement.



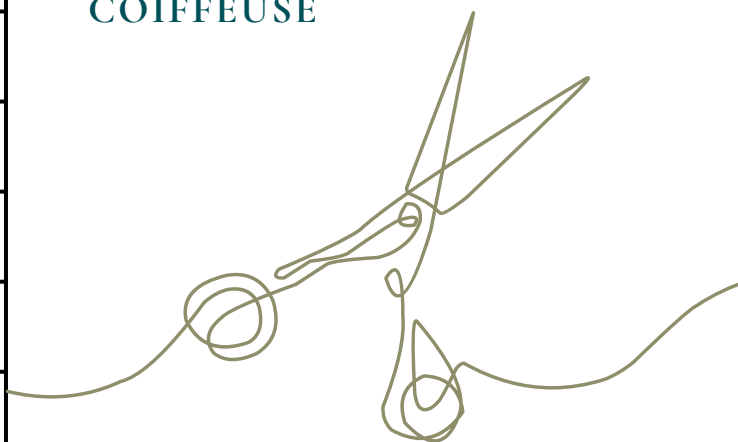
À titre indicatif :

FEMMES	HOMMES
7 paires de chaussettes 7 culottes 5 paires de bas/collants (si besoin)	7 paires de chaussettes 7 slips
7 tricot de corps en coton	7 tricot de corps en coton
7 combinaisons (si besoin) 4 chemises de nuit coton souple 1 robe de chambre	4 pyjamas 2 robes de chambre
7 robes, jupes ou pantalons 7 hauts (t-shirts) 3 pulls	7 chemises ou polos 7 pantalons 3 pulls
1 gilet 1 manteau ou veste d'hiver + été	1 gilet 1 manteau d'hiver + été
2 paires de chaussures d'hiver 2 paires de chaussures d'été 1 paire de pantoufles	2 paires de chaussures hiver 2 paires de chaussures été 1 paire de pantoufles
chapeau/casquette foulard/écharpe lunettes de soleil	chapeau/casquette écharpe lunettes de soleil

LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

SERVICES 1 fois par semaine (vendredi après-midi)	Séverine BERTHON 06 25 36 69 23
Shampooing/brushing	19€
Shampooing/coupe/brushing	28€
Shampooing/coupe/permanente/brushing	50€
Shampooing/coupe/couleur/brushing	49€
Permanente/brushing	40€
Coupe homme	16€

COIFFEUSE



PÉDICURE

SERVICES 1 fois par semaine (mardi après-midi)	Arthur BAZART 06 49 18 11 44
Soin complet des pieds	40€

SERVICES (à la demande)	Caro Bien-Être 07 82 57 92 10
Sourcils	10€
Lèvre ou menton	8€
Sourcils + Lèvre	18€
Soin hydratant visage 45 min	45€
Beauté des mains	22€
Pose vernis classique	10€

ESTHÉTICIENNE



Les informations de Sainte-Monique à écouter



Pourquoi ce service ?

La Résidence Sainte-Monique propose aux résidents des enregistrements audio pour leur permettre d'accéder autrement aux informations importantes concernant leur séjour, leurs droits et la vie dans l'établissement.

Comment y accéder ?

Une tablette est à votre disposition à l'accueil de l'établissement, de 9h à 17h, pendant la présence de la chargée d'accueil.

Il vous suffit de la demander à la secrétaire à l'accueil.

Elle peut vous aider à utiliser la tablette et, si vous le souhaitez, vous accompagner pour vous installer confortablement dans votre chambre afin d'écouter les enregistrements.

Que pouvez-vous écouter ?

10 enregistrements courts et simples sont proposés :

1. Découvrir Sainte-Monique
2. Mes droits à Sainte-Monique
3. Ma chambre, mon intimité et ma vie privée
4. Puis-je sortir et recevoir qui je souhaite?
5. Puis-je accepter ou refuser ce qui m'est proposé?
6. Comment donner mon avis ou signaler un problème?
7. Comment ma sécurité est-elle assurée?
8. Mon contrat de séjour
9. Mes choix importants : personne de confiance, image, directives anticipées...
10. Combien coûte mon séjour et quelles prestations sont en supplément?

Important

Ces enregistrements sont des résumés.
Ils complètent les documents officiels remis aux résidents et ne les remplacent pas.

CHARTRE

des droits et libertés

DE LA PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE ACCUEILLIE

Conçue pour être facile à lire et à comprendre, et pour aider chacun à mieux connaître ses droits dans la vie quotidienne de l'établissement, cette charte évoque un engagement vivant, porté par chaque professionnel auprès des résidents.

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées ont droit à la pleine reconnaissance de leur liberté d'adulte et de leur dignité d'être humain, alors cette charte prendra tout son sens.

1. PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION DROIT DE CHOISIR SON MODE DE VIE



Tout le monde est traité de la même manière, quelles que soient ses origines, ses idées, sa santé, son âge...
Exemple : Mme S. est en fauteuil roulant, mais elle participe aux mêmes activités que les autres.

2. DROIT DE CHOISIR SON LIEU DE VIE, ADAPTÉ À SES ATTENTES ET SES BESOINS



Chaque personne est différente, on doit l'accompagner en fonction de ses besoins, de ses envies et de son rythme.
Exemple : Mme A. aime se lever tard, on respecte son rythme.

3. MAINTIEN DES RELATIONS FAMILIALES ET AMICALES

Il a le droit de garder des liens avec ses proches, de les voir ou de leur parler.
Exemple : M. H. reçoit ses enfants le dimanche et téléphone à son frère chaque semaine.

4. DROIT DE GARDER LA MAÎTRISE DE SON PATRIMOINE ET DE SES REVENUS

Il gère ses biens, son argent, sauf s'il délègue cette responsabilité.
Exemple : Monsieur R. règle lui-même ses factures et gère son argent de poche. Il a choisi de confier la gestion de son compte principal à sa nièce par procuration.

5. LIBERTÉ DE COMMUNIQUER, DE PARTICIPER À LA VIE EN SOCIÉTÉ, DE GARDER SES ACTIVITÉS

Le résident donne son accord avant toute action, peut choisir et participer à ce qui le concerne.
Exemple : M. J. accepte ou refuse un soin après lui avoir tout expliqué, participe au Conseil de la vie Sociale...

6. LIBERTÉ D'EXPRESSION, DE CONSCIENCE ET DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE



Il a le droit de vivre sa religion, ou de ne pas en avoir.
Exemple : Mme P. va à la messe du dimanche ou M. D demande un repas sans porc.

LES 12 COMMANDEMENTS DU VIVRE ENSEMBLE

7. ACCÈS AUX SOINS RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ



On respecte la vie privée, le corps, les émotions de chacun.
Exemple : On frappe à la porte avant d'entrer dans une chambre et on attend la réponse du résident.

8. PRÉSERVATION DE L'AUTONOMIE

Le résident peut décider des choses pour lui-même, selon ses capacités.
Exemple : M. B. choisit ses habits chaque jour et décide s'il veut participer aux animations.

9. QUALIFICATION DES INTERVENANTS ET EN NOMBRE SUFFISANT RESPECT DE LA FIN DE VIE

Ils sont accompagnés par des professionnels tout au long de leur séjour. En fin de vie, l'équipe veille au confort, au respect de ses souhaits et travaille en lien avec l'équipe mobile de soins palliatifs de l'hôpital.

Exemple : Madame C. reçoit un accompagnement personnalisé : les soignants formés à la prise en charge de la douleur assurent leur présence quotidienne, tandis que l'équipe mobile de soins palliatifs intervient pour adapter les traitements et soutenir la famille.

10. LA RECHERCHE SUR LE VIEILLESSEMENT : UNE PRIORITÉ ET UN DEVOIR

L'établissement soutient les démarches qui visent à mieux comprendre le vieillissement et à améliorer la qualité de vie des personnes âgées, dans le respect de l'éthique et du volontariat.

Exemple : L'EHPAD reste attentif aux avancées de la recherche sur la mémoire, la nutrition ou la mobilité des personnes âgées, afin d'adapter ses pratiques lorsque cela est possible.

11. DROIT À UNE PROTECTION JURIDIQUE ET À L'EXERCICE DES DROITS CIVILS



Il peut participer à la vie de la société, comme voter.
Exemple : Mme B. vote pour les élections municipales, accompagnée si besoin.

12. DROIT À L'INFORMATION : LE MEILLEUR MOYEN DE LUTTER CONTRE L'EXCLUSION



Le résident a le droit de savoir ce qui se passe pour lui dans l'établissement.
Exemple : M. P. est informé qu'il va avoir une consultation médicale ou qu'une animation est annulée.

À Sainte-Monique, la bientraitance consiste à rechercher en permanence le meilleur accompagnement possible pour chaque résident, dans le respect de sa dignité, de ses droits, de ses choix, de son histoire de vie et de son autonomie. Elle repose sur une réflexion collective, une écoute active et une vigilance partagée visant à prévenir toute forme de maltraitance.

Vous pouvez solliciter le comité bientraitance et éthique lorsqu'une situation soulève un questionnement éthique ou une difficulté liée à la bientraitance.

Charte de la BIENTRAITANCE

des résidents de l'EHPAD SAINTE-MONIQUE

À l'EHPAD Sainte-Monique, nous nous engageons à accompagner chaque résident avec **respect, humanité et attention**, dans un environnement sécurisant et chaleureux.

Cette charte reflète notre volonté de mettre la **bientraitance au coeur de notre quotidien**.



1 - RESPECT DE LA DIGNITÉ

- Chaque résident est reconnu dans sa singularité, son parcours de vie, ses choix.
- Son intimité, sa pudeur et sa vie privée sont protégées en toutes circonstances.



2 - UNE PAROLE ENTENDUE

- Vous avez le droit de vous exprimer librement, à tout moment.
- L'équipe s'engage à écouter avec attention vos demandes, besoins et remarques.
- Vous participez, si vous le souhaitez, aux décisions qui vous concernent.



3 - ZÉRO TOLÉRANCE POUR LA MALTRAITANCE

- Aucune forme de violence ou de négligence n'est tolérée.
- Des dispositifs d'alerte sont en place pour garantir votre protection.
- L'équipe est formée à détecter, prévenir et agir en cas de situation préoccupante.



4 - UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET BIENVEILLANT

- Votre rythme, vos habitudes et vos préférences sont respectés.
- Chaque professionnel agit avec empathie, douceur et disponibilité.
- Votre autonomie est préservée et encouragée dans la vie quotidienne.



5 - UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- Vous êtes associé(e) à l'élaboration de votre projet personnalisé, avec vos proches si vous le souhaitez.
- Ce projet est revu régulièrement, pour rester fidèle à vos besoins et vos souhaits.



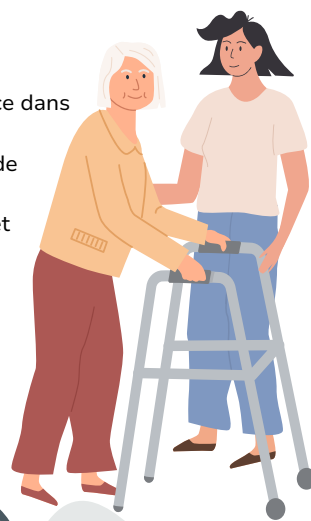
6 - UNE ÉQUIPE ENGAGÉE

- Les professionnels de l'EHPAD Sainte-Monique sont sensibilisés à la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes.
- L'établissement s'engage à renforcer régulièrement cette culture par des temps de formation, d'échange et de réflexion partagée.
- Chaque membre de l'équipe veille à adopter une attitude éthique, respectueuse et bienveillante auprès de chaque résident.



7 - VOUS AVEZ LA PAROLE

- Un espace d'expression est à votre disposition à l'accueil de l'établissement.
- Vous pouvez partager vos remarques ou suggestions à tout moment auprès d'un membre de l'équipe.
- Votre avis est précieux et nous aide à améliorer notre accompagnement.



L'établissement dispose d'un **Comité Bientraitance et Éthique**.

Toute personne accompagnée, tout proche, tout professionnel ou partenaire peut solliciter cette instance lorsqu'une situation soulève un questionnement éthique.

Les modalités de saisine sont disponibles à l'accueil de l'établissement.

Les 7 outils de la Loi 2002-2

La Loi du 2 janvier 2002 réformant l'action sociale et médico-sociale a instauré 7 outils obligatoires pour garantir les droits et libertés des personnes accompagnées dans les ESSMS.

Voici un résumé de chacun de ces outils :

La garantie des Droits fondamentaux

La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie

Elle pose :

- Le droit à un accompagnement adapté
- Le droit à l'information
- Le droit à la renonciation
- Le droit au respect des liens familiaux
- Le droit à la protection
- Le droit à l'autonomie
- Le droit à l'exercice des Droits Civiques
- Le droit à la pratique religieuse
- Le principe de non-discrimination
- Le respect de la dignité
- Le principe du consentement éclairé et du libre choix
- Le principe de prévention



La personne qualifiée

Elle intervient en cas de conflit entre la personne accompagnée, son entourage, l'établissement.

Le Préfet et le Président du Conseil Départemental fixent la liste des personnes qualifiées (indiquée dans le livret d'accueil et affichée au sein de la structure).



Les documents institutionnels

Le contrat de séjour

Il détermine les objectifs, la nature de l'accompagnement et les détails de prestations proposées.

Il est complété d'un avenant dans les 6 mois (le projet personnalisé d'accompagnement) précisant les objectifs et prestations adaptées à la personne.

Le livret d'accueil

Il donne des repères à la personne accueillie. Il doit être remis dès l'admission



Le règlement de fonctionnement

- Il est établi pour 5 années, après avis du Conseil de la Vie Sociale (entre autre).
- Il garantit l'exercice effectif des droits en rappelant les dispositifs déployés par la structure.
- Il définit les modalités de fonctionnement et de vie en collectivité.
- Il qualifie les prestations.

La participation des personnes

Le Conseil de la Vie Sociale

C'est un groupe citoyen composé de représentants des personnes accompagnées, de l'entourage et de la structure.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant le fonctionnement de l'établissement :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités
- Les projets et travaux
- La nature des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- Les relations de coopération et d'animation développées en partenariat



L'engagement de la structure

Le projet d'établissement

C'est un document écrit et diffusé de manière publique, établi après consultation du Conseil de Vie Sociale (entre autre). Il est rédigé pour 5 ans maximum.

Le projet présente :

- l'historique de la structure
- le contexte et les besoins du territoire,
- la politique d'accompagnement plébiscitée par le ministère, la région et le département
- le positionnement de l'établissement.

Le projet valorise l'organisation et les dispositifs existants et annonce les projets à venir pour :

- La qualité des accompagnements
- Le développement de partenariats
- La lutte contre la maltraitance
- La gestion de crise
- Les réponses aux besoins du territoire



LE RÉFÉRENT FAMILIAL

SON RÔLE

INTERLOCUTEUR PRIORITAIRE AVEC L'EHPAD

pour vos démarches administratives, votre vie quotidienne, votre bien-être et votre sécurité. L'établissement le contacte pour lui transmettre toutes informations, charge à lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix.

VEILLE À L'APPROVISIONNEMENT RÉGULIER DE VOS EFFETS PERSONNELS.

QUI EST-IL?

Tout membre de votre famille ou de votre entourage proche et disponible.

Il doit co-signer le formulaire de désignation (fourni par l'EHPAD).

POUR COMBIEN DE TEMPS?



Possibilité d'en changer à tout moment.



LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance **NE PREND AUCUNE DÉCISION MÉDICALE.**

Elle vous aidera à prendre les décisions qui concernent votre prise en charge et vos soins.



SON RÔLE

Elle peut :

- m'assister aux rendez-vous médicaux pour m'aider dans ma prise de décisions.
- m'aider à comprendre les informations données, mes droits et mes devoirs
- m'aider et m'accompagner à faire les démarches
- s'exprimer pour moi si je ne suis plus en capacité de le faire

POUR COMBIEN DE TEMPS?

Cela peut-être pour toute ma vie, ou **JE PEUX DÉCIDER D'EN CHANGER À TOUT MOMENT.**

La personne de confiance peut aussi décider d'arrêter.

QUI EST-ELLE?

Toute personne majeure de mon entourage en qui j'ai confiance (famille, ami, médecin...).

Si elle est d'accord, la personne de confiance doit avoir compris son rôle et a le devoir de respecter la confidentialité de mes informations.

Elle doit co-signer le formulaire de désignation (fourni par l'EHPAD).



VOTRE PAROLE COMPTE !

À Sainte-Monique, vous avez le droit de vous exprimer sur votre accompagnement et sur la vie de l'établissement.

Un lieu d'expression est à votre disposition à l'accueil.



UNE SUGGESTION OU UNE OBSERVATION

Vous avez une idée/remarque/proposition pour améliorer la vie quotidienne ou le fonctionnement de l'établissement?

Vous pouvez l'écrire sur une feuille mise à votre disposition ou en parler directement à un professionnel.



UN ÉVÈNEMENT REMARQUABLE

Vous souhaitez partager un moment particulièrement positif, une initiative que vous avez appréciée ou remercier un professionnel?

Vous pouvez utiliser la fiche "Évènement remarquable".



UNE SITUATION QUI VOUS PRÉOCCUPE

Vous avez été concerné/témoin d'une situation inhabituelle ou qui vous semble problématique? N'hésitez pas à en parler.

Vous pouvez l'écrire ou vous adresser directement à un professionnel de l'établissement.



UNE PLAINTE OU UNE RÉCLAMATION

Vous souhaitez exprimer une **insatisfaction ou un mécontentement** concernant votre accompagnement, les soins, un service ou le fonctionnement de l'établissement?

Vous pouvez en parler **à tout professionnel de l'établissement, à l'accueil ou à la direction**.

Votre plainte ou réclamation peut être orale ou écrite. Vous pouvez utiliser la fiche disponible dans le lieu d'expression, mais l'utilisation de cette fiche n'est pas obligatoire pour que votre demande soit prise en compte.

Votre demande sera enregistrée, examinée et traitée afin qu'une réponse puisse vous être apportée.

Lorsque cela est nécessaire, des actions d'amélioration sont mises en place.



UNE QUESTION ÉTHIQUE OU UNE SITUATION COMPLEXE

Une situation concernant les droits, les choix, la dignité ou l'accompagnement d'un résident vous interroge?

Vous pouvez saisir le **Comité Bientraitance et Éthique** à l'aide du formulaire disponible dans le lieu d'expression à l'accueil.

Le Comité est un espace de réflexion et rend un avis consultatif. **Il ne traite pas les plaintes ou les réclamations.**

VOUS NE SAVEZ PAS QUELLE DÉMARCHE UTILISER?

Adressez-vous simplement à un professionnel : nous vous orienterons.



À QUI S'ADRESSER POUR FAIRE VALOIR VOS DROITS ?

Si vous avez une question, une difficulté ou si vous souhaitez faire valoir vos droits, vous pouvez en parler aux professionnels de l'établissement.

Ils peuvent vous écouter, vous orienter et vous accompagner dans vos démarches. Vous pouvez également vous adresser à différentes personnes ou instances.

LES PROFESSIONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous pouvez vous adresser aux infirmiers, aux aides-soignants, aux agents hôteliers, aux animateurs ou à la direction.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le CVS permet aux résidents de donner leur avis sur la vie de l'établissement.

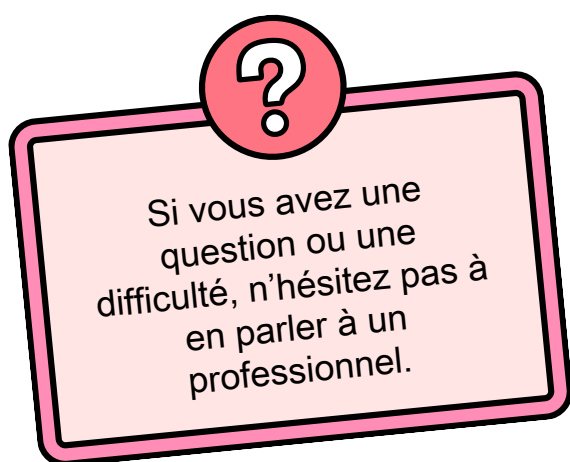
Vous pouvez contacter les membres du CVS :

- en déposant un message dans la boîte aux lettres du CVS située à l'accueil, ou bien par mail à l'adresse : cvs.saintemonique@gmail.com
- en vous adressant directement à un membre du CVS (liste affichée à l'accueil),

LES PERSONNES QUALIFIÉES

Si vous rencontrez une difficulté dans votre accompagnement, vous pouvez faire appel à une personne qualifiée.

- Les personnes qualifiées sont indépendantes et peuvent vous informer et vous accompagner afin de faire valoir vos droits.
- La liste et les coordonnées des personnes qualifiées sont disponibles dans ce livret et à l'accueil de l'établissement.



Les droits et recours du résident en EHPAD

JE NE SUIS PAS SEUL(E) : DES PERSONNES PEUVENT M'AIDER.

LA PERSONNE QUALIFIÉE

Toute personne accueillie a le droit d'avoir une aide en cas de litige. Les personnes qualifiées sont bénévoles et indépendantes. Elles ont une connaissance approfondie de l'organisation administrative et judiciaire du secteur médico-social et sont compétentes en matière de droits sociaux.



A quoi sert la personne qualifiée?

- m'informer de mes droits et m'aider à les faire valoir
- m'aider en cas de conflit



De quels droits parle-t-on?

- le respect de ma dignité, mon intégrité, mon intimité et de ma sécurité,
- ma participation, mes choix entre les différentes prestations possibles,
- des informations sur mon accompagnement, sur mes droits et mes devoirs,
- la confidentialité de mes données personnelles.



Comment peut agir la personne qualifiée?

Elle peut informer les autorités de contrôle de l'établissement, les autorités judiciaires et les organismes gestionnaires.



Qui est la personne qualifiée?

Elles sont choisies par le préfet de département, le président du conseil général et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).



Où trouver une personne qualifiée?

- affichée à l'accueil de mon établissement
 - notifiée dans le livret d'accueil
- Je peux aussi demander la liste :
- au conseil départemental
 - à l'Agence Régionale de Santé (ARS)

La personne qualifiée a un rôle de médiateur, de soutien et d'information. Son intervention est gratuite et réalisée en toute discrétion.

Les personnes qualifiées habilitées pour le Département

Lucie BENOIT - chargée de mission dans la gestion de la sensibilisation au handicap - lucie.benoit@live.fr - 06 89 92 42 76

Françoise CHOLVY - ancienne inspectrice de l'Action Sanitaire et Sociale à la Direction Départ. des Affaires Sanitaires et Sociales de l'Ardèche - francoise.cholvy@orange.fr - 06 89 30 37 52

Marcel HUDELLOT - ancien attaché territorial au Conseil Départemental de l'Ardèche - marcelhudelot@gmail.com - 06 10 04 74 27

Marie-Françoise LANOOTE - ancienne cadre de la CPAM - mf.lanoote@sfr.fr - 06 26 93 61 70

Jean-Michel PAULIN - ancien conseiller technique de la CAF - jean-michel.paulin2@wanadoo.fr - 07 86 15 95 84

Jacqueline SARTRE - ancienne responsable de la politique en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées à la délégation départementale ARS de l'Ardèche - jacqueline.sartre@orange.fr - 06 82 29 51 42



LE MÉDIATEUR DE LA CONSOMMATION

Il intervient en cas de conflit concernant un paiement ou un service fourni par l'EHPAD.



Qui est-ce ?

C'est une personne indépendante, chargée de résoudre les litiges liés à la consommation, sans passer par un tribunal. Chaque EHPAD doit avoir un médiateur désigné.

À quoi sert le médiateur ?

Il m'aide si je ne suis pas d'accord avec une facture ou un service.

Comment agit-il?

Il écoute les deux parties, il propose une solution amiable, il donne une réponse sous 90 jours

Dans quel cas puis-je le contacter?

Si j'ai un désaccord sur une facture que je conteste ou que je ne comprends pas, une prestation facturée mais non réalisée, un refus de remboursement ou une erreur de tarif.

Où trouver ses coordonnées ?

Dans le règlement de fonctionnement ou sur simple demande à l'équipe de l'EHPAD. La demande de médiation est gratuite pour le résident.

LA CNIL (COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTÉS)

Vous pouvez contacter la CNIL en cas d'insatisfaction concernant le traitement de vos données personnelles.

ET SI MES DROITS NE SONT PAS RESPECTÉS?



LE DÉFENSEUR DES DROITS

C'est une autorité nationale. Il m'aide si je pense que mes droits ne sont pas respectés (discrimination, injustice, non-respect de la loi).

Je peux le contacter

- par courrier gratuit :
- Défenseur des Droits - Libre réponse 71120 - 75342 PARIS CEDEX 07
- sur le site Internet : www.defenseurdesdroits.fr
 - en rencontrant un délégué dans mon département.



RÉSIDENCE SAINTE MONIQUE
Notre engagement depuis 1971, le bien-être de nos aînés.

Le défenseur des droits a des pouvoirs plus larges que la personne qualifiée. C'est une autorité nationale qui peut intervenir au-delà de l'EHPAD.

GUIDE DE SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION ET MAÎTRISE DU RISQUE INFECTIEUX (PMRI)

INTRODUCTION

01.

La Prévention et Maîtrise du Risque Infectieux (PMRI) est une priorité essentielle pour assurer un environnement sûr et protéger la santé des résidents, des visiteurs et des équipes. Ce guide vous accompagne dans la compréhension et la mise en pratique des mesures nécessaires pour réduire les risques infectieux au sein de notre établissement.

02.



Pourquoi la prévention du risque infectieux est-elle essentielle ?

- Les personnes âgées ou fragiles sont particulièrement vulnérables aux infections.
- Les infections peuvent rapidement se propager dans un environnement collectif.
- La maîtrise du risque infectieux améliore la qualité de vie des résidents et protège également leurs proches ainsi que les intervenants.

03.

Les bonnes pratiques pour tous les acteurs



A. Hygiène des mains

- Professionnels : se laver ou se désinfecter les mains avant et après tout soin ou contact avec un résident.
- Familles : utiliser les solutions hydroalcooliques disponibles à l'entrée, avant tout contact avec un résident, et en quittant l'établissement.

B. Port des équipements de protection individuelle (EPI)

- Porter des masques, gants, blouses ou surchaussures si indiqué par le personnel.
- Jeter les EPI usagés dans les poubelles appropriées.

C. Respect des zones sensibles

- Éviter de circuler dans des espaces non autorisés.
- Suivre les consignes affichées dans les zones spécifiques.

04.

Que faire en cas de symptômes ou d'épisode infectieux ?

Pour les familles :

- Ne pas entrer dans l'établissement si vous présentez des symptômes comme fièvre, toux, ou diarrhée.
- Informer l'établissement si vous avez été en contact avec une personne infectée.

Pour les professionnels :

- Appliquer les mesures barrières si nécessaire.
- Renforcer les protocoles de désinfection dans les zones concernées.



CONTACTEZ-NOUS



04 75 36 54 60



contact@ehpad-saintemonique.fr



3 chemin de Grazza, 07200 AUBENAS



et retrouvez-nous sur notre site internet, Facebook et Instagram



www.residencesaintemonique.fr



Résidence EHPAD Sainte-Monique



sainte.monique.ehpad



RÉSIDENCE SAINTE MONIQUE

— Notre engagement depuis 1971, le bien-être de nos aînés. —



RÉSIDENCE SAINTE MONIQUE

— Notre engagement depuis 1971, le bien-être de nos aînés. —

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

À compléter et à remettre
au secrétariat.

Page 1

Fiche de renseignements administratifs

Page 2 à 4

Document pour apprendre à mieux connaître la personne accueillie

Page 5 à 7

Questionnaire médical - à compléter par le médecin traitant

Page 8

Grille AGGIR - à compléter par le médecin traitant

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM - Prénom du résident : _____

NOM de jeune fille : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____



N° de sécurité sociale : _____

Nom de l'organisme de sécurité sociale : _____

Nom de l'organisme de mutuelle : _____ N° adhérent : _____

Situation familiale : Marié(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Célibataire ☐ Concubinage ☐

Ancienne profession : _____

Dernière adresse de domicile connue : _____

Adresse actuelle (si différente du domicile, ex : centre hospitalier) : _____

Personnes à contacter par ordre de priorité : familles/proches/responsable légal

1

NOM - Prénom : _____ Lien : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

☐ Souhaite être contacté en cas d'hospitalisation + décès, UNIQUEMENT DE 8h à 21h

☐ Souhaite être contacté en cas d'hospitalisation + décès, y compris LA NUIT

2

NOM - Prénom : _____ Lien : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

3

NOM - Prénom : _____ Lien : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

L'établissement collecte et traite des données personnelles concernant les personnes accueillies dès la demande d'admission et tout au long du séjour.

Ces traitements sont effectués dans le respect du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et de la "Loi informatique et liberté" modifiée.

Certaines données personnelles sont indispensables pour que l'établissement puisse remplir ses missions et ses obligations, notamment :

- Gérer les dossiers administratifs.
- Assurer les soins.
- Accompagner les résidents de manière adaptée à leur situation.
- Remplir ses obligations légales vis-à-vis de divers organismes.

Le fait de demander une place dans l'établissement et d'y être accueilli implique d'accepter la collecte de traitement de ces données personnelles indispensables.

D'autres données sont facultatives. Dans ce cas, elles ne seront collectées et traitées qu'avec le consentement explicite de la personne concernée (par exemple, des photos sur lesquelles elle figure, ou des informations sur son histoire de vie).

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel et s'engage à respecter les règles de sécurité et de confidentialité des données personnelles :

- Elles peuvent demander quelles données sont traitées et en obtenir une copie.
- Elles peuvent demander à les faire rectifier en cas d'erreur ou si elles ont changé.
- Elles ont d'autres droits sur leurs données personnelle, mais ils s'exercent sous certaines conditions. C'est le cas par exemple de l'effacement de certaines données.

Elles peuvent exercer ces droits en contactant la déléguée à la protection des données de l'établissement : dpo@ehpad-saintemonique.fr

Une notice d'information plus détaillée concernant le traitement des données personnelles est remise à chaque personne accueillie, en annexe au contrat de séjour.

Toujours en application du règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD), le demandeur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données le concernant, ainsi que du droit à la limitation du traitement. Le demandeur peut exercer ses droits en adressant une demande écrite à la Résidence Sainte-Monique :

3 Chemin de Grazza 07200 AUBENAS

Tél : 04 75 36 54 60

courriel : contact@ehpad-saintemonique.fr.

Ou à la déléguée à la protection des données :

dpo@ehpad-saintemonique.fr,

avec les informations nécessaires pour l'identifier (coordonnées complètes et copie recto-verso de votre pièce d'identité).



QUESTIONNAIRE MÉDICAL EN VUE D'UNE ADMISSION EN EHPAD



À compléter par le médecin traitant (ou un médecin qui suit actuellement la personne)
et à transmettre sous pli confidentiel.

NOM : _____

Prénom du résident : _____

Date de naissance : _____

ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX

	OUI	NON	OBSERVATIONS
Accident vasculaire cérébral			
Insuffisance cardiaque			
Cardiopathie ischémique			
H.T.A			
Artérite			
Maladie thromboembolique			
Insuffisance respiratoire chronique			
Insuffisance rénale chronique			
Diabète insulino-dépendant			
Diabète non insulino-dépendant			
Tuberculose récente			
Néoplasie			

Antécédents chirurgicaux : _____

Autres antécédents importants : _____

ÉTAT ACTUEL

Poids/Taille	
Appareil cardio-vasculaire	
Appareil pleuropulmonaire	
Système nerveux	
Appareil digestif	
Appareil génito-urinaire	
Appareil locomoteur	
Escarres (localisations)	
Organes des sens	VUE ☐ bonne ☐ mauvaise ☐ appareillé
	OUÏE ☐ bonne ☐ mauvaise ☐ appareillé
Denture	☐ bonne ☐ mauvaise ☐ appareillé
Perte d'appétit récente (moins de 3 mois)	☐ oui ☐ non
Perte de poids récente	☐ oui ☐ non si oui combien ?

ÉTAT PSYCHIQUE

Affaiblissement des fonctions intellectuelles	☐ non	☐ léger	☐ important
Langage			
Mémoire			
Sommeil	SATISFAISANT	☐ oui	☐ non
	SOMNIFÈRE	☐ oui	☐ non
	AGITATION NOCTURNE	☐ oui	☐ non
Agitation, agressivité			
Dépression, inertie			
Idées délirantes			

Bénéficie-t-il de l'ALD? ☐ OUI ☐ NON Si oui, indiquer la date de fin : _ _ _ _ _

JOINDRE L'ATTESTATION ALD

HOSPITALISATION EN COURS

MÉDICAMENTS	MATIN	MIDI	SOIR	AUTRES

Le résident est-il indemne de toute affection contagieuse et peut-il sans danger pour lui-même et pour son entourage vivre en collectivité ? ☐ OUI ☐ NON

NOM et adresse du Médecin Traitant : _ _ _ _ _
_ _ _ _ _

Fait à :

Le :

Signature et cachet du Médecin :

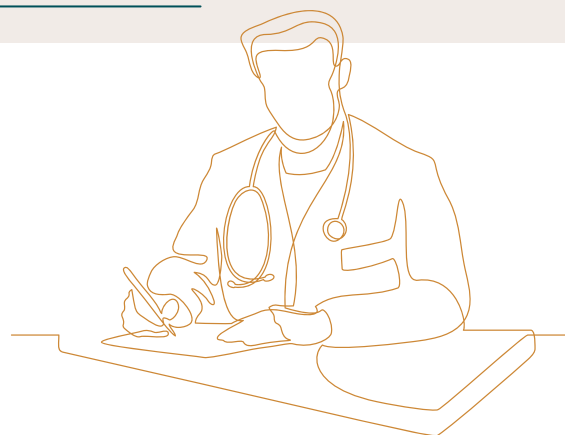
GRILLE A.G.G.I.R

AUTONOMIE GÉRONTOLOGIE GROUPE ISO-RESSOURCES

NOM : _____

Prénom : _____

Date de l'évaluation : _____



VARIABLES DISCRIMINANTES

VARIABLES	SOUS VARIABLES	A	B	C
1 - Transferts Se lever, se coucher, s'asseoir				
2 - Déplacements à l'intérieur Avec ou sans canne, déambulateur, fauteuil roulant				
3 - Toilette Concernant l'hygiène corporelle	HAUT BAS			
4 - Elimination Assumer l'hygiène de l'élimination urinaire et fécale	URINAIRE FÉCALE			
5 - Habillage S'habiller, se déshabiller, se présenter	HAUT MOYEN BAS			
6 - Cuisine Préparer ses repas et les conditionner pour être servis				
7 - Alimentation Manger les aliments préparés	SE SERVIR MANGER			
8 - Suivi du traitement Se conformer à l'ordonnance du médecin				

VARIABLES	SOUS VARIABLES	A	B	C
9 - Ménage Effectuer l'ensemble des travaux ménagers				
10 - Alerter Utiliser les moyens de communication, téléphone, sonnette, alarme				
11 - Déplacements à l'extérieur A partir de la porte d'entrée sans moyens de transport				
12 - Transport Prendre et/ou commander un moyen de transport				
13 - Activités du temps libre Activités sportives, culturelles, sociales, de loisir ou passe-temps				
14 - Achats Acquisition directe ou par correspondance				
15 - Gestion Gérer ses propres affaires, son budget, ses biens				
16 - Orientation Se repérer dans le temps, les moments de la journée et dans les lieux	Dans le temps Dans l'espace			
17 - Cohérence Conserver et/ou se comporter de façon sensée	Communication Comportement			

LÉGENDE :

A = Fait seul totalement, habituellement et correctement

B = Fait partiellement

C = Ne fait pas