

## À qui remettre les documents demandés ?

Plusieurs possibilités à votre choix :

 **ACCUEIL** Dépôt à l'accueil de l'établissement

 Fax : 03.62.21.04.03

 **Courrier postal**  
Groupe Hospitalier Loos Haubourdin  
20, rue H. Barbusse BP 57  
59 374 Loos cedex

 Courrier électronique à  
[admissions-ehpad@ghlh.fr](mailto:admissions-ehpad@ghlh.fr)

 Télétransmission sur le site sécurisé  
<https://viatrajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>

La gestion des dossiers d'admission est assurée par le service accueil.

 **03.62.21.04.00**

**Pour votre information et vous guider dans vos démarches,**  
nous vous invitons à consulter le site ministériel  
<http://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr/>

## Dossier complémentaire pour une admission en résidence Jean de Luxembourg ou Les Magnolias

EHPAD du  Groupe Hospitalier  
LOOS HAUBOURDIN

(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)

Ce dossier contient :

Dossier 2 sur 3

Les **pièces obligatoires** à remettre le plus tôt possible à l'établissement

- Document 01** Liste des pièces complémentaires à fournir
- Document 02** Le formulaire « coordonnées des enfants du résident en EHPAD »
- Document 03** Le formulaire de demande de reversement des revenus des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale
- Document 04** Le contrat de prélèvement automatique pour le paiement des factures

Des **documents pour votre information**

- Document 05** Les tarifs en EHPAD
- Document 06** Les aides financières en EHPAD
- Document 07** Les modalités de paiement des factures mensuelles
- Document 08** Liste des personnes qualifiées dans le Nord
- Document 09** Liste des professionnels de santé libéraux intervenants en EHPAD ayant signé un contrat avec le GHLH
- Document 10** Trousseau de linge préconisé en EHPAD
- Document 11** Un lexique des termes et sigles utilisés

# Les étapes de votre entrée en résidence

## ① Dépôt du dossier de demande d'admission

- Nous accusons réception de votre dossier de demande d'admission et vérifions les pièces nécessaires au passage de votre dossier en commission.

## ② Analyse et avis en commission d'admission

- Si la commission d'admission émet un avis favorable, nous vous invitons à remplir le dossier complémentaire de demande d'admission.

## ③ Dépôt du dossier complémentaire

- Vous devez transmettre à l'établissement l'ensemble des justificatifs demandés
- Si votre dossier est complet et recevable, nous vous proposons une visite de préadmission selon la disponibilité des chambres

## ④ Visite de pré-admission

- L'accord médical pour votre entrée est donné à l'issue de la visite de préadmission.
- En cas de grave problème médical, le médecin peut refuser votre entrée.

## ⑤ Entrée en résidence

# Liste des pièces complémentaires à fournir

avant la visite de préadmission en résidence



Les pièces listées ci-dessous et au verso doivent obligatoirement être transmises à l'établissement pour pouvoir poursuivre les formalités d'entrée.

## État civil

---

- Photocopie recto / verso d'une **pièce d'identité**
- Pour les étrangers, photocopie de la **carte de séjour**
- Photocopie de **l'ordonnance de jugement** pour les personnes sous curatelle, tutelle ou sauvegarde de justice
- Le formulaire « **coordonnées des enfants du résident en EHPAD** » (1 recto + 1 verso) dûment complété

## Santé

---

- Attestation** des droits à la sécurité sociale
- Carte de mutuelle**

## Ressources & facturation

---

- Attestation de la CAF** (Caisse d'Allocation Familiales) ou n° allocataire
- Déclaration d'imposition (la plus récente)**
- 3 derniers relevés de compte**
- Relevés annuels des caisses de retraites avec numéros d'affiliation et adresses**
- Un **RIB** (Relevé d'Identité Bancaire) avec les coordonnées IBAN et BIC
- Justificatif d'épargne**
- Taxe foncière** le cas échéant

→ **Pour les résidents qui demandent une admission au titre de l'aide sociale**



Les démarches doivent être réalisées par vous-même avant l'entrée auprès de la mairie ou du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du lieu actuel d'habitation du résident, qui vous précisera les pièces nécessaires pour constituer votre dossier de demande d'admission au titre de l'aide sociale.

**Accusé de réception du dossier d'aide sociale** du lieu d'habitation actuel du résident

Formulaire « **Demande de reversement de 90% des revenus à la trésorerie** » dûment complété et signé – en annexe n° 3

→ **Pour les résidents qui optent pour le prélèvement automatique**

Le formulaire « **règlement et contrat de prélèvement automatique** » dûment complété et signé – en annexe n° 4

Le formulaire « **mandat de prélèvement automatique** » dûment complété et signé – en annexe n° 4

## **Vie quotidienne & organisation de votre séjour**

**Contrat obsèques** (le cas échéant)

**Attestation d'assurance responsabilité civile** (le cas échéant)

**Coordonnées des enfants\* du résident en  
EHPAD**  
(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées)

**Document  
n°02**

\*en cas de décès d'un des enfants, merci d'indiquer les coordonnées des beaux-enfants.

<p>Nom et Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : ..... ① portable : .....</p> <p>☎ professionnel : ..... Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial</u></b> <b><u>uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p align="right"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : ..... ① portable : .....</p> <p>☎ professionnel : ..... Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial</u></b> <b><u>uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p align="right"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : ..... ① portable : .....</p> <p>☎ professionnel : ..... Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial</u></b> <b><u>uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p align="right"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : ..... ① portable : .....</p> <p>☎ professionnel : ..... Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial</u></b> <b><u>uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p align="right"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : ..... ① portable : .....</p> <p>☎ professionnel : ..... Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial</u></b> <b><u>uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p align="right"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>

<p>Nom et Prénom :.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : .....      ①portable : .....</p> <p>☎ professionnel : .....      Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom :.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : .....      ①portable : .....</p> <p>☎ professionnel : .....      Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom :.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : .....      ①portable : .....</p> <p>☎ professionnel : .....      Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom :.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : .....      ①portable : .....</p> <p>☎ professionnel : .....      Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Nom et Prénom :.....</p> <p>Adresse :.....</p> <p>.....</p> <p>☎ personnel fixe : .....      ①portable : .....</p> <p>☎ professionnel : .....      Courriel : .....</p> <p>Qualité : <input type="checkbox"/> Référent <input type="checkbox"/> Personne de confiance <input type="checkbox"/> Obligé alimentaire</p>	<p><b><u>Pour le référent familial uniquement</u></b>, en cas d'aggravation de l'état de santé du résident, souhaitez-vous être prévenu(e) la nuit (entre 20 heures et 8 heures du matin) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>

# GLOSSAIRE

## Référent familial

Il s'agit du **correspondant prioritaire avec l'établissement pour tout ce qui concerne la vie quotidienne, le bien-être et la sécurité du résident**. C'est lui qui assure la coordination avec les autres membres de l'entourage.

- ✓ Toute information essentielle, tout document ou tout courrier pouvant intéresser les proches du résident seront envoyés exclusivement au référent familial, à charge pour lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix.
- ✓ La désignation du référent familial n'exclut en rien les droits et obligations des proches du résident en qualité d'obligés alimentaires, tels que définis par les articles 203 et suivants du Code Civil.
- ✓ Le référent familial désigné accompagne le résident dans ses démarches administratives, relationnelles et financières si besoin.
- ✓ Il s'engage à délivrer à l'établissement les informations essentielles concernant le résident et relevant de la seule autorité familiale.
- ✓ Il communique à l'établissement lors de l'admission la liste des enfants et proches du résident (au verso de cette page).
- ✓ Il assure le traitement des dossiers courants en lien avec les organismes publics ou privés (conseil général, sécurité sociale, mutuelle, compagnie d'assurances, ...).
- ✓ Il veille à l'approvisionnement régulier du trousseau et des effets personnels destinés au résident (vêtements adaptés à la saison, accessoires de toilette, ...).
- ✓ Il prend les dispositions utiles dans le cas où l'état du résident nécessiterait la mise en place d'une mesure de protection juridique (curatelle, tutelle, ...).
- ✓ À tout moment, le résident a la liberté de changer de référent familial.

## Obligé alimentaire

Il s'agit des enfants et beaux enfants vis-à-vis des parents et beaux-parents (article 205 et suivants du code civil). L'obligation alimentaire est l'obligation d'aider matériellement des personnes de sa famille, lorsque ces dernières sont dans le besoin. Votre participation peut être sollicitée pour couvrir les frais d'hébergement que votre parent(e) n'est pas en mesure de régler.

## Personne de confiance

Il peut s'agir d'un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consulté au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment.

**DEMANDE DE REVERSEMENT DES REVENUS DES PERSONNES AGEES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE**

Conformément aux articles L 132-3, L 132-4, L 132-5 et L 132-6 du  
Code de l'Action Sociale et des Familles

Demande émanant du  
pensionnaire\*

*Ou de son représentant légal, le cas échéant.  
Merci d'en préciser l'identité et les  
coordonnées :*

Demande émanant de  
l'ordonnateur\*

*Uniquement en cas de défaillance de  
paiement du bénéficiaire. Merci d'en préciser  
les conditions :*

La demande concerne Monsieur ou Madame :

Né(e) le :

Pensionnaire de l'établissement :

Depuis le (date de prise en charge par l'Aide Sociale) :

La perception des revenus du pensionnaire ainsi que de l'allocation logement à caractère social  
devra être mise en œuvre par :

le comptable de l'établissement\*

le responsable de l'établissement\*

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal(le cas échéant) :

**Avis du comptable ou du responsable de l'établissement :**

Date

Signature

Cachet de l'Etablissement

La perception effective ne pourra être mise en œuvre qu'à la réception de l'autorisation, faisant suite à cette  
demande, qui vous sera adressée par les services du Département du Nord.

\*cochez la rubrique correspondante

## Règlement financier & contrat de prélèvement automatique

en résidence Jean de Luxembourg ou Les Magnolias  
(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)

Entre NOM - Prénom : .....

demeurant .....

**Et l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin.**

II est convenu ce qui suit :

### 1) Dispositions générales

Les résidents hébergés à titre payant à l'EHPAD de Loos ou d'Haubourdin peuvent régler leur facture :

- **en espèces**, au Trésor Public de Lille, 2, avenue Oscar Lambret à Lille.
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : Trésorerie publique de Lille 2, avenue Oscar Lambret 59037 Lille Cedex.
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique

### 2) Montant du prélèvement

Chaque prélèvement effectué entre le 15 et le 20 de chaque mois de l'année représente le montant égal à la facture mensuelle établie par l'EHPAD « Les Magnolias ».

### 3) Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement auprès de l'accueil de l'EHPAD de Loos ou d'Haubourdin.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à L'EHPAD de Loos ou d'Haubourdin.

Cet envoi doit parvenir au secrétariat au moins 2 mois avant la date de prélèvement prévue.

#### 4) Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai l'accueil de l'EHPAD.

#### 5) Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

#### 6) Échéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée plus les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Lille.

#### 7) Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat doit en informer la Direction de l'EHPAD de Loos ou d'Haubourdin, par lettre simple, 2 mois avant la date d'échéance de paiement.

Je soussigné( e), certifie avoir pris connaissance des dispositions de facturation et de prélèvement automatique.

**Pour l'EHPAD  
du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin,**

le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Le Directeur,**

**BON POUR ACCORD**

**A .....**

**Le redevable ou son représentant**



## Tarifs en EHPAD

(Établissement d'Hébergement pour Personne Âgée Dépendante)

### Hébergement & dépendance

Résidence	Forfait		Prix de journée au 01/05/2023	
			Chambre simple	Chambre double
<b>Magnolias</b>	<b>Hébergement</b>	> 60 ans	74,57 €	67,12 €
		< 60 ans (personnes handicapées ou en dérogation d'âge)	96,09 €	85,56 €
<b>Jean de Luxembourg</b>	<i>Réservation*</i>	> 60 ans	48,12 €	41,31 €
		< 60 ans	64,72 €	64,72 €
<b>Dépendance</b>		GIR 1-2	23,89 €	
		GIR 3-4	15,16 €	
		GIR 5-6	6,43 €	

Tarifs également disponibles sur [www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr](http://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr) et [www.viatrajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire](http://www.viatrajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire)

#### Forfait réservation à régler :

- 7 jours après la notification par tout moyen de la décision d'acceptation de l'entrée (si l'entrée n'est pas effective)
- à compter du 4<sup>ème</sup> jour en cas d'absence pour hospitalisation ou d'une sortie temporaire (permissions, vacances)

Nota Bene: L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) étant versée directement à l'établissement, seul le montant correspondant au tarif du GIR 5 et 6 restera à la charge de l'Hébergé (pour les résidents dont le domicile de secours se situe dans le Nord).

**Lorsque le tarif hébergement est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Général du Nord**, l'établissement continue à facturer les premiers mois de l'année sur la base des tarifs de l'exercice précédent.

À réception de l'Arrêté du Conseil Général, il n'y a pas de rétroactivité du prix en fonction du nouveau tarif. Cependant celui-ci intègre l'évolution des coûts inhérents et non pris en compte en début d'année. Le nouveau tarif correspond donc au coût annuel divisé par les mois sur lequel il est appliqué. Ces tarifs sont appliqués jusqu'à réception des arrêtés de prix de journées de l'année suivante.



## Prestations téléphone, internet et accompagnant

Vous devez demander **l'ouverture (et la clôture) des prestations** téléphone, Internet ou accompagnant **auprès de l'hôtesse d'accueil du rez-de-chaussée**, aux horaires d'ouverture.

- Assurez-vous au préalable du numéro de votre chambre.
- Il vous est demandé de payer à l'avance le règlement de chaque prestation.
- Le crédit peut être réapprovisionné à tout moment selon vos besoins.
- Aucun remboursement ne sera effectué pour un reliquat.



### Téléphone (seul) (au 01/01/2023)

Mise à disposition de la ligne	Forfait téléphonique	Facturation des communications
<b>4,30 €</b>	<b>10 €</b> = 4,30 € de mise à disposition + 5,70 € de communication	<b>0,11 € TTC / minute</b>



### Repas & lit accompagnant

(au 01/01/2023)

(**sous réserve** des possibilités offertes par le service).

Il vous faut

**impérativement**

**réserver** votre repas au minimum **4 jours à l'avance (rapprochez-vous de l'accueil)**.

Tarifs accompagnants	
Petit déjeuner	<b>3,00 €</b>
Repas sans alcool (midi ou soir)	<b>8,00 €</b>
Repas avec vin ou bière (midi ou soir)	<b>9,30 €</b>
Lit accompagnant	<b>5,50 €</b>
Forfait nuit + petit déjeuner + 1 repas sans alcool	<b>14,00 €</b>
Forfait nuit + petit déjeuner + 1 repas avec vin ou bière	<b>15,20 €</b>



# Les aides financières en EHPAD

(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)

Cette fiche présente les différentes composantes du tarif applicable dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes, ainsi que les principales aides financières possibles que vous pouvez solliciter.

Les tarifs journaliers en EHPAD comprennent :

- Un forfait hébergement
- Un forfait dépendance
- Un forfait soins

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil de surveillance.

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

## 1- Le forfait hébergement

Le forfait hébergement recouvre l'intégralité des prestations d'administration générale, d'hôtellerie, de restauration, d'entretien et d'animation. Il varie selon l'âge du résident et la composition de la chambre (simple ou double). (Voir document n°2)

Il n'est pas lié à l'état de dépendance de la personne âgée et est donc identique pour tous les résidents d'un même établissement bénéficiant d'un même niveau de confort.

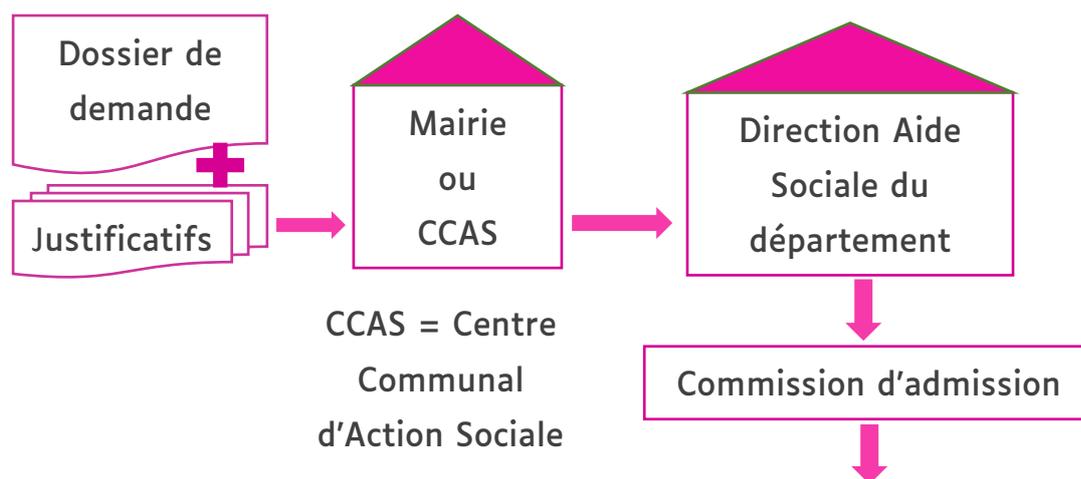
### Aides financières pour l'hébergement :

- ❖ **L'aide sociale à l'hébergement** : vous devez demander un dossier d'admission au titre de l'aide sociale au CCAS du lieu d'habitation actuel du résident. Vous devrez ensuite le déposer à ce CCAS dès connaissance de la date d'entrée dans l'établissement. Les enfants du résident devront répondre à un dossier d'obligation alimentaire qui leur sera transmis par leur mairie.
- ❖ **L'Allocation Personnalisée au Logement (APL)** peut être demandée auprès de la caisse d'allocation familiale de Lille. Cette allocation est obtenue en fonction des ressources.

*Si le résident ne peut prétendre aux aides, la facture correspondant aux frais d'hébergement sera envoyée tous les mois à terme échu à un référent désigné à l'admission.*

## 1- Le circuit de la demande d'aide sociale départementale à l'hébergement

Une personne âgée qui ne dispose pas de ressources suffisantes pour payer les frais d'hébergement et dont les obligés alimentaires ne peuvent pas ou pensent ne pas pouvoir assumer ces frais en tout ou partie, peut solliciter auprès du département de son lieu actuel d'habitation une **aide sociale** pour couvrir **en totalité ou en partie** ces frais.



**Décision\*** = rejet ou accord de prise en charge total ou partiel

*\*Les décisions peuvent faire l'objet d'un recours devant la Commission Départementale d'Aide Sociale. Après celle-ci, il peut être fait appel devant la Commission Centrale d'Aide Sociale.*

**Durant la période transitoire**, c'est à dire dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, il est institué une **provision pour le paiement des frais de séjour**.

Ainsi, dès son entrée dans l'établissement, le résident en attente d'admission à l'aide sociale s'engage à :

- transmettre à l'établissement les notifications annuelles des caisses de retraites et autres revenus (notamment l'aide au logement),
- signer une procuration de ses ressources auprès de la Trésorerie hospitalière de Lille :

90 % des ressources seront reversés à l'établissement pour payer les frais de séjour. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel.

Cette mesure vaut jusqu'à l'obtention de l'accord de prise en charge de l'aide sociale. En cas de refus d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée.

Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera sollicitée.

## 2- Le forfait dépendance

Le forfait dépendance recouvre l'intégralité des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante.

Il est évalué par un médecin en fonction du degré de dépendance de la personne âgée, à partir d'une grille nationale d'autonomie, gérontologie, groupe iso-ressources (AGGIR). Ainsi, plus le résident est dépendant, plus le coût est élevé.

3 tarifs sont applicables (voir document n°2):

- GIR 1 et 2 pour les personnes les plus dépendantes ;
- GIR 3 et 4 ;
- GIR 5 et 6 pour les plus autonomes

Les modalités de facturation du forfait dépendance diffèrent selon :

- l'âge du résident
- son lieu de domiciliation précédent son entrée en résidence,
- et ses revenus.

➤ **Cas n° 1: les résidents de moins de 60 ans** n'ont pas à payer le forfait dépendance.

➤ **Cas n° 2: les résidents précédemment domiciliés dans le département du Nord :**

Quel que soit son niveau de dépendance, chaque résident – et/ou avec l'aide de ses obligés alimentaires – doit payer le « **ticket modérateur** » égal au tarif arrêté pour les groupes GIR 5 et 6 (personnes les plus autonomes).

➤ **Cas n° 3: les résidents précédemment domiciliés dans un autre département que le Nord :**

Chaque résident – et/ou avec l'aide de ses obligés alimentaires – est tenu de **payer en totalité le tarif lié au niveau de dépendance** évalué par le médecin coordonnateur de la résidence.

### Les aides financières pour la dépendance :

En fonction de leur perte d'autonomie et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental du lieu d'habitation d'origine.

Les résidents classés en GIR 5 ou 6 (niveau de dépendance faible) ne bénéficient pas de l'APA. Une participation totale ou partielle restera à leur charge.

**Si le résident ne peut prétendre aux aides**, la facture correspondant aux frais de dépendance sera envoyée tous les mois à terme échu à un référent désigné à l'admission.

### 3- Le forfait soins

Le forfait soins recouvre l'intégralité des dépenses de fonctionnement de l'établissement relatives aux charges du personnel. Il est directement versé à l'établissement par l'Assurance Maladie.

Le résident n'a donc rien à payer, **à l'exception de certains actes** listés ci-après :

- consultations de spécialistes libéraux ;
- actes de professionnels paramédicaux libéraux (kiné, orthophoniste...)
- examens d'imagerie médicale (IRM, Scanner, scintigraphie...)
- transports en ambulance ;
- hospitalisations ;
- soins dentaires ;
- ophtalmologie ;
- dispositifs médicaux personnalisés (*exemples : prothèses auditives, dentaires, fauteuil roulant adapté, .....*).

**Ainsi, nous invitons les résidents à conserver leur complémentaire santé** qui pourra, en fonction de votre contrat, prendre charge tout ou partie des frais de santé.

#### Les aides financières pour les soins :

Si le résident ne dispose pas de complémentaire santé, une demande de CMU-c (Couverture Maladie Universelle Complémentaire) ou d'ACS (Aide à la Complémentaire Santé) pourra être faite auprès de la caisse d'assurance maladie de celui-ci.

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter l'accueil au   
03.62.21.04.00

# Modalités de paiement des factures

EHPAD Jean de Luxembourg ou Les Magnolias  
(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)

## 1) Dispositions générales

Les résidents hébergés à titre payant à l'EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) de Loos ou d'Haubourdin peuvent régler leur facture :

- **en espèces**, à la Trésorerie hospitalière de Lille, 2, avenue Oscar Lambret à Lille,
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : Trésorerie hospitalière de Lille, 2, avenue Oscar Lambret, 59037 Lille Cedex,
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.

## 2) En cas de prélèvement automatique

Chaque prélèvement est effectué entre le 15 et le 20 de chaque mois et correspond au montant de la facture d'hébergement et le cas échéant de la dépendance.

### a) Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement auprès de l'accueil de l'établissement.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à l'accueil de l'établissement au moins 2 mois avant la date de prélèvement prévue.

### b) Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai l'accueil de l'établissement.

### c) Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit chaque année.

## **d) Échéances impayées**

Si un prélèvement n'a pu être effectué sur le compte du redevable, des frais de rejet sont appliqués.

L'échéance impayée et les frais seront à régulariser directement auprès de la Trésorerie hospitalière de Lille.

## **e) Fin de contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat doit en informer la Direction de l'établissement, par courrier, 2 mois avant la date d'échéance de paiement.

## **3) En cas de demande d'aide sociale**

A l'entrée en EHPAD, la pension de retraite du résident est reversée au trésor public (via le formulaire en annexe n°3 que vous devez compléter).

Cependant, les délais de traitement des dossiers par les caisses de retraite occasionnent parfois un reversement tardif (le résident continue de recevoir sa pension de retraite sur son compte bancaire).

Pour vous éviter de devoir régulariser ce montant plusieurs mois après l'entrée du résident, nous vous conseillons de vous rapprocher directement du trésor public dès l'entrée en EHPAD afin de leur reverser cette pension au plus tôt.

Pour faire valoir vos droits, l'Agence Régionale de Santé, le Département du Nord et la Direction départementale de la Cohésion Sociale du Nord ont désigné des « personnes qualifiées ».

## Qu'est-ce qu'une personne qualifiée ?

Toute personne accompagnée par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée, en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Jeunes retraités ou formateurs, les personnes qualifiées ont été choisies par les autorités pour leur garantie d'indépendance et de neutralité et leur bonne connaissance du secteur social et médico-social.

À ce titre, elles sont légitimes pour remplir une fonction de médiateur entre l'usager et la structure qui l'accompagne.

Elles interviennent à titre bénévole dans les secteurs de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes en difficultés spécifiques ou sociales.

## Quels sont vos droits ?

- Respect de la dignité, intégrité, intimité, sécurité
- Libre choix entre les prestations (domicile/établissement)
- Accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- Confidentialité des données concernant l'usager
- Accès à l'information
- Information sur les droits fondamentaux et les droits de recours
- Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement

## Des exemples d'interpellation de la personne qualifiée

Mme Durand a intégré un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Elle n'a pas été associée à l'élaboration de son projet de vie individualisé, malgré la demande de sa famille.

Le contrat de prise en charge individuelle de M. Lambert, accompagné par un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, a été rompu de manière non justifiée.

Sophie vit dans un centre d'hébergement et de réinsertion sociale. Un personnel est entré dans sa chambre sans autorisation, ce qui n'est pas prévu par le règlement de fonctionnement.

Amelle, sous tutelle, ne reçoit plus d'argent de poche depuis un mois, malgré ses demandes auprès de son mandataire...

Vous êtes en désaccord avec la structure sociale ou médico-sociale qui vous accompagne ?

## LES PERSONNES QUALIFIÉES du Département du Nord

peuvent vous aider à faire valoir vos droits



## LES PERSONNES QUALIFIEES DANS LE DEPARTEMENT DU NORD



0 5 10 m

Carte réalisée avec Cartes & Données - © Artique

## Liste des professionnels de santé libéraux intervenant en EHPAD ayant signé une convention avec le GHLH

Article R. 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles + Article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Arrêté du 30 décembre 2010 fixant les modèles de contrats types devant être signés par les professionnels de santé exerçant à titre libéral et intervenant au même titre dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Toute personne accueillie dans un EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel de santé appelé par elle à intervenir dans l'établissement et ayant signé le contrat prévu.

La liste ci-dessous est celle des intervenants libéraux ayant une convention signée ou en cours avec l'établissement et intervenant toujours dans celui-ci à la date de révision du document.

### Médecins traitants généralistes

**	Dr Juliette CRIQUI	7 Rue du Général Leclerc 59 120 Loos	☎ 03 20 44 90 63
X	Dr Romarik DAMIE	7 Rue du Général Leclerc 59 120 Loos	☎ 03 20 44 90 63
X	Dr Philippe DUBOIS	90 rue Sadi Carnot 59 320 Haubourdin	☎ 03 20 07 39 50 Fax : 03 20 50 02 99
X	Dr Bruno HELLE	55 Bd de la République 59 120 Loos	☎ 03 20 07 71 31
**	Dr François POLARD	105bis rue d'Artois 59 000 LILLE	☎ 03 20 53 27 99
X	Dr Jérôme RATAJCZYK	72 Rue du Maréchal Foch 59 120 Loos	☎ 03 20 50 46 93
**	Dr Robert SEBILLE	38 bd Metz 59 000 Lille	☎ 03 20 44 98 46
**	Dr Jean SOUALLE	27 rue Roger Salengro 59120 Loos	☎ 03 20 44 74 61
X	Dr Philippe SPANNEUT	8 av Hippolyte Peslin 59 130 Lambersart	☎ 03 20 93 92 12
**	Dr Véronique TISSANDIER	90 Rue Sadi Carnot 59320 Haubourdin	☎ 03 20 07 39 50

## Neurologues

X	Dr Xavier DOUAY	3 Av. Henri Delecaux 59 130 Lambersart	☎ 03 20 22 47 96
---	-----------------	---	------------------

## Masseurs-kinésithérapeutes

**	Clémence BEIKES	2bis rue Jules Guesde 59120 Loos	☎ 06 66 49 14 46
X	Valérie ZIEBEL	51 Avenue Saint Marcel 59120 Loos	☎ 06 08 40 03 89

Il vous est également possible de solliciter les médecins salariés du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin pour votre suivi médical.

## Trousseau de linge préconisé pour l'arrivée en résidence



Vous trouverez dans cette fiche les réponses aux questions suivantes :

- Que fournit l'établissement ?
- Quels vêtements et nécessaires de toilette le résident doit-il apporter ?
- Comment le linge est-il entretenu ?
- Pourquoi et comment prendre rendez-vous avec la lingerie de l'établissement ?

### L'établissement fournit

- Le linge de lit
- Le linge de table
- Une partie du linge de toilette \*
- Les produits d'hygiène corporelle \*\*

### Vous pouvez fournir également :



- \* les peignoirs de bain et les serviettes de toilette de grande taille, très appréciées pour les bains et les douches.
- \*\* les produits d'hygiène corporelle habituellement utilisés par la personne.

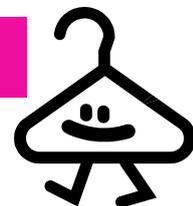
### Vous devez apporter

- Les vêtements
- Les sous-vêtements
- Les chaussures et chaussons
- Le nécessaire de toilette

(voir la liste détaillée en pages 3)



## Le trousseau à apporter (liste indicative)



La **liste** suivante est **indicative**. Elle est **ajustée avec le personnel soignant** en fonction des habitudes de vie et de l'état de santé du résident :

- **dans le mois qui suit l'entrée** (les achats nécessaires peuvent ainsi être étalés dans le temps)
- de façon périodique **chaque année** (vêtements adaptés à la saison, degré d'usure, ...).

MONSIEUR	MADAME
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 pyjamas</li> <li>- 10 maillots de corps</li> <li>- 10 slips</li> <li>- 10 pantalons ou joggings</li> <li>- 8 gilets ou pulls <b>lavables à 40°C</b></li> <li>- 8 chemises ou polos</li> <li>- 10 paires de chaussettes</li> <li>- 2 robes de chambre</li> <li>- 2 paires de pantoufles fermées</li> <li>- 1 paire de chaussures d'extérieur</li> <li>- 1 manteau ou veste</li> <li>- 1 ceinture ou 1 paire de bretelles (si besoin)</li> <li><b>+ nécessaire de toilette</b></li> <li>- 1 trousse</li> <li>- 1 peigne</li> <li>- 1 rasoir électrique (selon les habitudes du résident)</li> <li>- 1 boîte à dentier (si besoin)</li> <li>- 10 gants de toilette en coton</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 chemises de nuit</li> <li>- 10 maillots de corps ou combinaisons (selon les habitudes de la résidente)</li> <li>- 10 culottes</li> <li>- 8 soutiens-gorge (selon les habitudes)</li> <li>- 10 robes ou jupes ou pantalons (selon les habitudes)</li> <li>- 7 chemisiers (si jupes ou pantalons)</li> <li>- 8 gilets ou pulls <b>lavables à 40°C</b></li> <li>- 6 mi-bas (selon les habitudes de la résidente)</li> <li>- 10 paires de chaussettes (selon les habitudes)</li> <li>- 2 robes de chambre</li> <li>- 2 paires de pantoufles fermées</li> <li>- 1 paire de chaussures d'extérieur</li> <li>- 1 manteau ou 1 veste</li> <li>- 1 ceinture (si besoin)</li> <li><b>+ nécessaire de toilette</b></li> <li>- 1 trousse</li> <li>- 1 peigne et/ou 1 brosse (selon les habitudes)</li> <li>- Accessoires de coiffure (selon les habitudes)</li> <li>- 1 boîte à dentier (si besoin)</li> <li>- 10 gants de toilette en coton</li> </ul>
<p><i>(Facultatif)</i> - 1 peignoir de bain</p> <p style="padding-left: 40px;">- 2 serviettes de bain (100 x 150 de couleur claire)</p>	

Comptant sur votre compréhension, le cadre de santé et la responsable lingerie restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

# Lexique

Vous trouverez ici les explications des principaux termes spécifiques utilisés dans le dossier complémentaire pour une admission en EHPAD (Établissement Hébergeant des Personnes Âgées dépendantes).

## A

### **Aide sociale pour couvrir les frais d'hébergement des personnes âgées**

Une personne âgée de plus de 60 ans qui ne peut pas payer ses frais d'hébergement peut solliciter une aide sociale. L'obtention de l'aide est soumise à conditions. Il faut déposer un dossier spécifique auprès de la mairie ou du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du lieu d'habitation actuel du résident.

### **APA**

Allocation Personnalisée à l'Autonomie, versée (ou non) par le département en fonction de la dépendance du résident. Cette allocation couvre en partie le forfait dépendance. Elle est versée systématiquement à l'établissement pour les personnes résidents du département du Nord.



Les personnes des autres départements devront constituer un dossier auprès de leur département d'habitation actuel.

### **APL**

Allocation Personnalisée au Logement versée par la Caisse d'Allocation Familiale de Lille ou un autre organisme social. Les résidents en EHPAD peuvent en bénéficier en fonction de leurs ressources.

### **Argent de poche**

Si le résident est bénéficiaire de l'Aide Sociale à l'Hébergement, une somme minimum est obligatoirement laissée par le conseil départemental (au minimum 100 € en 2018).

Un Relevé d'Identité Bancaire est à fournir pour le versement.

## C

---

### CAF

Caisse d'Allocation Familiale: toute demande d'allocation personnalisée au logement doit être réalisée auprès de la CAF

### CCAS

Centre Communal d'Action Sociale: toute demande d'aide sociale à l'hébergement doit être réalisée auprès du CCAS de la mairie du lieu de résidence

### CPAM

Caisse primaire d'Assurance Maladie: toute demande de prise en charge des frais de soins doit être réalisée auprès de la CPAM du résident

## E

---

### EHPAD

Établissement d'Hébergement pour Personne Âgée Dépendante

## F

---

### Forfait hébergement

Le forfait hébergement recouvre l'intégralité des prestations d'administration générale, d'hôtellerie, de restauration, d'entretien et d'animation, à l'exception du blanchissage des vêtements personnels (à la charge du résident).

Il n'est pas lié à l'état de dépendance de la personne âgée. Il est donc identique pour tous les résidents d'un même établissement bénéficiant d'un même niveau de confort (chambre simple ou chambre double, ...). Le montant varie selon la tranche d'âge du résident (plus ou moins de 60 ans).

### Forfait dépendance

Le forfait dépendance recouvre l'intégralité des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante. Il est évalué par un médecin en fonction du degré de dépendance de la personne âgée, à partir d'une grille nationale d'autonomie, gérontologie, groupe iso-ressources (AGGIR). Ainsi, plus le résident est dépendant, plus le coût est élevé.

Les personnes de moins de 60 ans ne paient pas le forfait dépendance.

## Forfait soins

Le forfait soins recouvre l'intégralité des dépenses de fonctionnement de l'établissement relatives aux charges du personnel. Il est directement versé à l'établissement par l'Assurance maladie, le résident n'a donc rien à payer, à l'exception des consultations de médecins spécialistes de ville qui ne sont pas incluses dans ce tarif et sont donc à sa charge, ainsi que certains soins. Le document n° 3 du dossier complémentaire détaille explicitement les soins restant à la charge du résident. Les règles de remboursement sont alors les mêmes que s'il vivait à son domicile.

## G

---

### **GIR = Groupes Iso – Ressources**

Grille d'évaluation médicale servant à évaluer la dépendance des résidents. Le niveau de dépendance du résident influe sur le tarif journalier (forfait dépendance).

## M

---

**Médecin traitant** : Le résident a le libre choix de son médecin traitant. Il peut :

conserver son médecin traitant sous réserve que celui-ci signe un contrat avec l'établissement

choisir un autre médecin traitant parmi ceux ayant signé un contrat avec l'établissement (la liste des médecins libéraux intervenant dans l'établissement est disponible en annexe n° 4 du dossier complémentaire d'admission).

**Médicaments** : ils sont pris en charge par l'établissement conformément à la réglementation en vigueur (inclus dans le forfait soins). Ils sont délivrés par la Pharmacie à Usage Intérieur du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin.

**Mutuelle** : si le résident ne bénéficie pas de complémentaire santé, il peut s'adresser à sa CPAM pour demander l'ACS (Aide à la Complémentaire Santé) ou la CMUc (Couverture Maladie Universelle Complémentaire)

## O

---

### **Obligation alimentaire**

Participation financière et réglementaire des obligés alimentaires (ascendants et descendants directs) pour aider les résidents à payer les frais de séjour en EHPAD (Code Civil, article n° 205 et suivants). La recherche d'obligés alimentaires est systématiquement effectuée dans le cadre d'une demande d'aide sociale à l'hébergement.

## T

---

### **Ticket modérateur (de la dépendance)**

Le ticket modérateur fait partie du forfait dépendance: il s'agit du montant correspondant aux niveaux de dépendance GIR 5 et 6.

Le ticket modérateur est systématiquement à la charge du résident; l'autre partie du forfait dépendance est financée par le conseil général du département.

## U

---

### **Unité d'Hébergement Renforcé (UHR) « ALOIS » (Accompagnement Ludique et Orienté pour Illuminer les Sens)**

Au sein de l'établissement, l'Unité d'Hébergement Renforcé est un lieu de vie et de soins spécialisés situé sur le site d'Haubourdin. Il est réservé à des résidents ayant des troubles sévères du comportement qui altèrent la qualité de vie et la sécurité de la personne souffrante et des autres résidents. La prise en charge est assurée par un personnel qualifié dans un environnement sécurisé, qui propose sur un même lieu l'hébergement, les soins, les activités sociales et thérapeutiques pour des résidents.

L'admission en UHR est soumise à des critères spécifiques.

### **Unité de Vie Alzheimer (UVA) « MAEVVA »: Maison d'Accompagnement Et de Vie Valorisant l'Autonomie (signifiant « bienvenue » en tahitien)**

Au sein de l'établissement, l'Unité de Vie Alzheimer est un lieu de rencontre et de vie qui s'adresse à des résidents présentant des troubles psycho-comportementaux. Cette unité située sur le site d'Haubourdin leur permet de développer leurs capacités et de préserver leur autonomie au travers d'activités psycho-socio-thérapeutiques (cognitives, physiques, manuelles, artistiques, ...). L'accompagnement des résidents est assuré par des professionnels formés au sein d'ateliers collectifs ou individuels adaptés au rythme de chacun.

L'admission en UVA est soumise à des critères spécifiques.

## V

---

### **Visite de préadmission**

Une visite de préadmission vous est proposée par le médecin dès que :  
votre dossier d'admission a été accepté par la commission médicale d'admission,  
votre dossier complémentaire est complet  
une place est disponible.

C'est cette visite qui déterminera l'entrée ou non dans l'établissement.