Fiche Mémo

Ageval
Au cœur de la qualité

Contenu d'un livret d'accueil en ESSMS

Thématiques et éléments	Statut	Détails
1. Identité et missions		
Mot d'accueil	Facultatif	Édito de la direction ou du président pour humaniser la structure.
Situation géographique	✔ Obligatoire	Adresse, plan d'accès, desserte (transports) et stationnement.
Statut juridique	✔ Obligatoire	Public, associatif ou privé commercial, et habilitation à l'aide sociale.
Missions	✔ Obligatoire	Public accueilli (GIR, pathologies), services spécifiques (UPAD, PASA...), capacité et philosophie d'accompagnement.
Valeurs	✔ Obligatoire	Résumé du projet d'établissement (éthique, bientraitance).
2. Lieux et hôtellerie		
Locaux collectifs	✔ Obligatoire	Salons, jardins, espaces de circulation et accessibilité PMR.
Chambres / logements	✔ Obligatoire	Surface, mobilier, personnalisation et équipements.
Sécurité	✔ Obligatoire	Appel malade, sécurité incendie et contrôle des accès.
Restauration	✔ Obligatoire	Lieux, horaires, mode de préparation, régimes, invitations de proches et plans alimentaires.
Linge	✔ Obligatoire	Prestations incluses, marquage et entretien du linge personnel.
3. Soins et accompagnement		
Organisation médicale	✔ Obligatoire	Rôle du médecin coordonnateur et permanence des soins.
Intervenants extérieurs	✔ Obligatoire	Libre choix du médecin traitant, pharmacien et paramédicaux.
Parcours de soin	✔ Obligatoire	Partenariats (hôpital, HAD, palliatifs) et circuit du médicament.
Projet personnalisé	✔ Obligatoire	Projet d'accompagnement personnalisé (PAP), réévaluations et participation de l'usager.
4. Administration et finances		
Tarifs	✔ Obligatoire	Prix de journée hébergement et tarifs dépendance (GIR 1-6) de l'année.
Prestations annexes	✔ Obligatoire	Coût des options (coiffeur, repas invités, téléphone, etc.).
Aides financières	✔ Obligatoire	Liste des aides (APA, APL, ASH, déductions) et accompagnement administratif.
Conditions de facturation	Facultatif	Modalités en cas d'absence ou de décès (souvent dans le contrat de séjour).

Flashez le QR code pour en savoir plus sur le livret d'accueil en ESSMS

Fiche Mémo

Contenu d'un livret d'accueil en ESSMS

Thématique et éléments	Statut	Détails
5. Organisation humaine		
Organigramme fonctionnel	✔ Obligatoire	Services et nombre d'ETP sans forcément citer les noms.
Organigramme nominatif	Facultatif	Noms et photos des responsables (recommandé sur fiche à part).
Représentants CVS	✔ Obligatoire	Noms des élus résidents et familles (renouvellement tous les 3 ans).
6. Vie sociale		
Planning d'animation	Facultatif	Exemple de journée/semaine type ou programme du mois.
Menus	Facultatif	Exemple de menu de la semaine ou de saison.
7. Pièces réglementaires		
Charte des droits et libertés	✔ Obligatoire	Texte intégral (pas de résumé).
Règlement de fonctionnement	✔ Obligatoire	Règles de vie collective (L. 311-7 CASF).
Liste personnes qualifiées	✔ Obligatoire	Liste officielle départementale avec coordonnées pour médiation.
8. Éléments facultatifs divers		
Trombinoscope	Facultatif	Photos de l'équipe pour le repérage.
Lexique	Facultatif	Définition des termes techniques (EHPAD, GIR, etc.).
Témoignages	Facultatif	Citations de résidents ou familles.
Fiche "Qui appeler ?"	Facultatif	Numéros directs utiles (secrétariat, IDEC, astreinte).

Flashez le QR code pour en savoir plus sur le livret d'accueil en ESSMS

Ageval
Au cœur de la qualité

02 44 87 22 30

Suivez-nous

ageval.fr