



## Maison de retraite Saint-Dominique



## Contrat de séjour / Document Individuel de prise en charge & Règlement de fonctionnement



## **Maison de retraite SAINT-DOMINIQUE**

1 Place Marchédial

43500 CRAPONNE SUR ARZON

Tél. 04 71 01 12 00 – Fax 04 71 01 12 40

E mail : [secretariat-craponne@association-sd.fr](mailto:secretariat-craponne@association-sd.fr)

Site web: <http://www.association-sd.fr>

- LE CONTRAT DE SEJOUR**
- DIPC (Document Individuel de  
Prise en Charge)**

## Table des matières

I.	OBJET DU CONTRAT .....	7
II.	CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION .....	7
	1. Conditions d'admission.....	7
	2. La durée du contrat.....	9
	3. Signature du contrat .....	9
	4. Formalités d'admission .....	9
III.	PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL .....	10
	1. Prestations liées à l'hébergement.....	11
	2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement .....	11
IV.	CONDITIONS FINANCIERES.....	12
	1. Montant des frais de séjour .....	12
	2. Paiement de la facture mensuelle.....	15
	3. Conditions particulières de facturation.....	16
	Dépendance .....	16
V	CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR .....	16
	1. A l'initiative du résident.....	16
	2. A l'initiative de l'établissement.....	17
VI	RESPONSABILITE .....	17
	1. Assurance.....	17
	2. Biens et objets personnels .....	18
VII	RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE.....	19
VIII	INFORMATIQUE ET LIBERTES .....	19
IX	DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS.....	20
X	DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	20

## PREAMBULE

L'article D311 du Code de l'action sociale et des familles, modifié par Décret n°2007-1300 du 31 août 2007-art. 1 JORF du 2 septembre 2007, stipule :

- Que le contrat de séjour est conclu dans les établissements et services médico-sociaux dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

Ce contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement, de l'organisme gestionnaire de l'établissement ou du service, du lieu de vie et d'accueil.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du **document individuel de prise en charge (DIPC)**.

Dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois, il est établi un document individuel de prise en charge. Le contenu de ce dernier est identique à celui du contrat de séjour.

-----

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

S'il le souhaite le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

**Le présent contrat est conclu entre :**

**D'une part,**

Maison de retraite Saint Dominique  
1 place marchédial  
43500 CRAPONNE SUR ARZON

Représentée par Mme Christine METENIER, Directrice, dénommée « **l'établissement** ».

Cet Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) est rattaché à l'Association Saint Dominique dont le siège est situé Place du Docteur Mouret à Brioude.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL, ALS) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

**Et d'autre part,**

Mme ou/et M .....

(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le ..... à .....

Dénoté(e) ci-après « **le résident** »

Celui-ci peut être représenté par M./Mme NOM PRENOM

Demeurant

.....  
.....

Dénoté(e) ci-après « **le représentant légal**<sup>1</sup> » en application :

Le présent contrat est établi conformément :

A l'ensemble des textes de loi, dont les dispositions ont été codifiées dans différents codes, régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

---

<sup>1</sup> Joindre la photocopie du jugement

- La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;
- La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- A l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles ;
- A l'article R314-204 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles R.212-2 et 212-1 du Code de la consommation ;
- Aux articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

## **IL A ETE CONVENU CE QU'IL SUIIT :**

### **I. OBJET DU CONTRAT**

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

### **II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

#### **1. Conditions d'admission**

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées, des deux sexes, seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- D'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement.

**La personne souhaitant être accueillie dans l'établissement aura la possibilité de contester la décision du médecin coordonnateur quant à un refus d'admission en sollicitant une contre-visite médicale par un médecin de son choix.**

- après examen d'un dossier administratif comprenant :

- Carte d'identité ou livret de famille
- Attestation de droits à l'assurance maladie en cours de validité et protocole de soins
- Carte de mutuelle
- Avis d'imposition ..... sur les revenus.....
- Autorisation pour le droit à l'image
- Désignation de la personne de confiance
- Une autorisation de prélèvement automatique (si vous le désirez) + un RIB
- Un inventaire contradictoire des objets de valeur déposés au coffre
- Un exemplaire du « contrat de séjour-règlement de fonctionnement » signé par le résident.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Chèque de caution
- Pour les demandes d'allocation logement : la date de départ en retraite + date de décès du conjoint (si concerné)

**Le cas échéant :**

- Carte d'invalidité
- Notification d'admission à l'Aide Sociale à l'Hébergement
- Contrat funéraire obsèques
- Ordonnance du tribunal des tutelles
- Mandat de protection future
- Les directives anticipées

La décision de l'entrée est ensuite **prononcée** par la Direction de l'établissement, suite à un entretien, réalisée par le médecin coordonnateur, avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF et après accord du résident.

**Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat à l'accueil qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra, après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.**

Une réservation est possible à la demande du résident, qui pour des raisons personnelles ne peut rentrer immédiatement.

La tarification « absence pour convenances personnelles » s'applique.



## 2. La durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour

- une durée indéterminée à compter du.....

Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

## 3. Signature du contrat

Le contrat de séjour est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les **15 jours** qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans **le mois** suivant l'admission et au **plus tôt huit jours** après que l'agent d'accueil, lors d'un entretien, ai remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et la direction ou toute autre personne formellement désignée par lui.

L'objectif de cet entretien est de **rechercher le consentement** de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces **directives anticipées** ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de communiquer à l'établissement sur l'existence de ces dernières. Une mention de leur existence et des coordonnées de la personne qui en est dépositaire sera faite dans le dossier de soins de la personne accueillie.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il **est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.**

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat (notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

## 4. Formalités d'admission

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de plusieurs formalités :

### *Etat des lieux*

Un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou, le cas échéant, sur décision de la Direction de l'établissement, au cours de la semaine d'entrée.

Pour les résidents victimes d'une incapacité temporaire ou permanente, **sans représentant légal désigné par le juge des tutelles et sans au préalable avoir désigné une personne mandatée** explicitement (personne de confiance), seul un huissier est habilité à établir unilatéralement des procès-verbaux qui décrivent de façon neutre et incontestable la situation. L'établissement sera alors en charge de mandater un huissier et d'en imputer au résident pour moitié les frais occasionnés.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. En cas de dégradation non liée à la vétusté, il est possible d'opérer une retenue sur le dépôt de garantie.

### *Dépôt de garantie*

Un **dépôt de garantie** d'une valeur forfaitaire de 250€ est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal le jour de son admission. Un récépissé du dépôt sera établi en deux exemplaires originaux dont un annexé au présent contrat à titre indicatif.

Un dépôt de garantie ne saura être demandé à un résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération de la chambre déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et sortie ou des éventuelles créances de ce dernier.

### *Acte de caution solidaire*

La signature d'une **caution solidaire** est demandée lors de l'admission du résident comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établi en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

Dans le cas où le résident serait bénéficiaire de l'aide sociale, la signature d'un tel acte ne pourrait être demandée que sur la partie du tarif journalier à sa propre charge financière (somme issue directement des ressources du résident).

## **III. PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL**

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et ses besoins en soins.

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## 1. Prestations liées à l'hébergement

### *Chambre*

L'établissement met à la disposition du résident la chambre suivante :

- Numéro du logement : N°..... - Type du logement : .....
- Superficie : ..... m<sup>2</sup>

Ainsi que du mobilier adapté à son état de santé et de selon la configuration de la chambre (lit à hauteur variable, fauteuil confort, une table, une commode/placard, table de chevet...). Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels.

Le résident pourra disposer de la clé de son logement qui lui sera remise lors de la prise de possession de sa chambre.

### *Changement de chambre*

Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement ainsi qu'un état des lieux d'entrée dans la nouvelle chambre doivent être effectués le jour du déménagement. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.

- Tout changement de chambre, à la demande du résident, est effectué par l'entourage sur une journée ; il peut faire l'objet d'une augmentation de tarif selon s'il s'agit d'un passage de chambre double à chambre individuelle.

- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif.

### *Autres prestations*

L'établissement propose également aux personnes accueillies un ensemble de prestations conforme à la liste **minimales de prestations hébergement**, définie par décret daté du 30 décembre 2015, **que doivent délivrer tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**. Cette liste réglementaire de prestations minimales ainsi que les autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe non contractuelle au présent contrat.

## 2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement

Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants).

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur démarche administrative...) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

**Dans les six mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisé annuellement.**

#### Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements...) dont pourrait nécessiter le résident.

**Dans les six mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Chaque année, ce plan est réactualisé en lien avec le projet personnalisé.**

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste...).

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter.

Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

## **IV. CONDITIONS FINANCIERES**

### **1. Montant des frais de séjour**

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- d'un tarif journalier afférent aux prestations hébergement accompagné du montant des prestations optionnelles servies dans le mois (repas invités, ...).
- d'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance,
- d'un tarif journalier relatif au soin.

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

**Le contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement.**

Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du Conseil Départemental.

### **Frais liés à l'hébergement**

#### ***Prestations obligatoires***

Le tarif afférent à l'hébergement, **à la charge du résident**, recouvre le **socle minimal de prestations hébergement** (défini par décret du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres **prestations hébergement**. La liste descriptive des prestations minimales hébergement, enrichie d'autres prestations choisies librement par l'établissement, fait l'objet d'une annexe indicative au présent contrat. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce tarif comprend également le montant de la taxe d'habitation et de la contribution audiovisuelle publique que pourrait avoir à acquitter le résident pour son séjour dans l'établissement.

Ce tarif est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat de séjour relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

#### ***Prestations facultatives***

L'établissement met à disposition des résidents certaines **prestations optionnelles** (repas accompagnants, vente de bouteilles d'eau plate...) **facturées mensuellement au résident comme supplément au tarif journalier afférent au socle minimal de prestations hébergement**.

Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et répertoriées dans une annexe indicative à ce contrat (*Cf. annexe 1*). Toute nouvelle souscription ou renonciation à une prestation facultative, fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les prix des prestations facultatives sont librement établis par l'organe délibérant de l'association lors de la signature du contrat. Ils évoluent ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

## *Aide financière*

Lorsque les revenus de la personne accueillie ne lui permettent pas ou plus de subvenir seule à la prise en charge financière de ses frais liés à l'hébergement, cette dernière peut solliciter l'aide du Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement.

Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ou au centre intercommunal d'action sociale compétent (CIAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC ou des MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie). Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à une **aide personnalisée au logement (APL)** après une demande faite auprès de la caisse d'allocations familiales ou de la mutualité sociale agricole (MSA).

## **Frais liés au niveau de dépendance**

### *Composition du tarif*

Le tarif afférent au niveau de dépendance, **en partie à la charge du résident**, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Il est fixé annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'Agence régionale de santé et le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- **le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé** : les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants ;
- **le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire** : les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants ;
- **le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé** : les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est effectuée dans le mois suivant son admission.

### **Aide financière**

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance, mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

Le résident (provenant des départements hors Haute Loire) souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services de son département, d'un CCAS ou CIAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC.) ou de l'établissement.

Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande A.P.A, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

### **Frais liés aux soins**

L'établissement bénéficie annuellement, en provenance de l'Assurance Maladie, d'une dotation lui permettant d'assurer une prise en charge des besoins en soins des personnes accueillies en son sein.

La maison de retraite Saint Dominique est bénéficiaire d'un tarif de soin partiel.

Pour vous informer des dépenses en soins prises en compte dans la dotation attribuée par l'Assurance Maladie, se référer à l'annexe indicative n°2 du présent contrat.

## **2. Paiement de la facture mensuelle**

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture.

Toute journée commencée sera due sauf exception (*Cf. Conditions particulières de facturation ci-après*).

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement avant le 15 du mois qui suit soit par virement ou prélèvement bancaire ou subsidiairement par chèque.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 30 jours, la direction adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de quinze jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre la Direction, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, la direction se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

### **3. Conditions particulières de facturation**

La Maison de retraite Saint Dominique facture au résident, ou au Conseil départemental de la résidence d'origine, pour les bénéficiaires de l'aide sociale en établissement :

En cas d'absence quelque soit le motif :

#### Hébergement

Absence inférieure à 72h (3 jours d'absence complets) : Prix de journée entier

Au-delà de 72h (3 jours d'absence complets): Prix de journée entier moins le forfait hospitalier.

#### Dépendance

Dès le 1<sup>er</sup> jour : Aucune facturation au résident

### **Réservation et libération de la chambre**

Le prix de journée est diminué du forfait hospitalier et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie). Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale prévoit un arrêt de la facturation le jour du décès s'il intervient en EHPAD et la veille du décès s'il intervient lors d'une hospitalisation.

La facturation de la dépendance et des prestations facultatives prend fin le jour du départ.

Dans un délai de 15 jours suivant le départ, l'établissement invite les ayants droits à se faire connaître afin de leur restituer le montant du dépôt de garantie versé à l'entrée.

## **V CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR**

### **1. A l'initiative du résident**

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.



A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose **d'un délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

## 2. A l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), sauf **lorsqu'un avis médical** constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la direction de l'établissement s'est assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (*Cf. V// RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*).

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par la direction de l'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).

## VI RESPONSABILITE

### 1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause lors de ses déplacements à l'extérieur et périodes de vacances/week end en dehors de l'établissement.

Dans ce cas il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et de fournir chaque année une attestation à l'établissement.

## **2. Biens et objets personnels**

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

### ***Principe de responsabilité***

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans l'annexe 5 de ce présent contrat.

Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée, lors de son entrée (puis au cours de son séjour si nécessaire), à effectuer le dépôt des choses mobilières, auprès de la Direction, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (*Cf. Règlement de fonctionnement*). Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal.

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la Direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

### ***En cas de départ***

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

### **En cas de décès**

Une information sur les règles relatives aux objets abandonnés est adressée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement. Ce document est remis au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations<sup>2</sup>.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, si l'établissement n'est pas en mesure de procéder au gardiennage sur place de ces objets, l'établissement fait procéder à leur inventaire par un huissier de justice. Le déménagement et le coût du garde-meubles seront à la charge de la succession.

## **VII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE**

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de la Haute Loire (Direction Santé & Autonomie) ou de la délégation territoriale de Haute Loire de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

## **VIII INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (*Cf. Règlement de fonctionnement*) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

---

<sup>2</sup> Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

**La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière.**

#### **IX DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS**

- Annexe 1** : Tarifs en vigueur
- Annexe 1 bis** : Descriptif du socle de prestations hébergement
- Annexe 2** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- Annexe 3** : Acte de cautionnement solidaire
- Annexe 4** : Récépissé dépôt de garantie
- Annexe 5** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident
- Annexe 6** : Etat des lieux
- Annexe 7** : Autorisation droit à l'image

#### **X DOCUMENTS CONTRACTUELS**

- Avenant** : projet personnalisé
  - Annexe** : Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- + Exemple de règlement de fonctionnement  
+ un exemplaire de la charte de la personne accueillie  
+ un exemplaire du livret d'accueil

*A Craonne sur Arzon, le                    /                    /20*

**La Direction,**  
*Christine METENIER*

**Le Résident** (ou son représentant légal),  
*NOM Prénom*

Faire précéder de la mention manuscrite « ***Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter*** ».

## ANNEXE 1

### LES TARIFS GENERAUX ET LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION AU 01.01.2021

#### Montant des frais de séjour :

##### Frais d'hébergement :

A la date de la conclusion du contrat de séjour, le tarif relatif à l'hébergement « classique » est de **56.20 €** nets par journée, en chambre simple ou **50.68 €** nets par journée d'hébergement, en chambre double.

Le montant du loyer de..... **€ par mois (sur 30 jours) pour le logement** est inclus dans cette redevance journalière.

##### Frais d'hébergement personne de moins de 60 ans.

A la date de la conclusion du contrat de séjour, le tarif relatif à l'hébergement des personnes de moins de 60 ans est de **71.73€** nets par journée, en chambres simples. Le montant du loyer de.....€ par mois (sur 30 jours) pour le logement est inclus dans cette redevance journalière.

Les frais d'hébergement sont payés, à terme à échoir, mensuellement le 15 du mois, auprès de la comptable de l'établissement. A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

##### Frais liés à la dépendance pour personne de plus de 60 ans :

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR le tarif dépendance est :

- en GIR 5 et 6 de **5.35 €** nets par journée de séjour,
- en GIR 3 et 4 de **12.62€** nets par journée de séjour,
- en GIR 1 et 2 de **19.88 €** nets par journée de séjour,

Une aide financière peut être consentie par le Conseil Départemental dans le cadre de l'APA suivant conditions d'attribution.

Les frais de dépendance sont payés mensuellement et à terme à échoir, le 15 de chaque mois auprès de la comptable de l'établissement. A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

Prix d'un repas pour les invités : 8 € pour un repas normal et 16€ pour un repas festif.

#### **Téléphone et Wifi : Gratuit**

**Facturation en cas de résiliation du contrat :**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

**Dépôt de garantie :**

Comme indiqué à l'article 1.5 du règlement de fonctionnement, il est établi à l'entrée du résident un état des lieux de sa chambre.

Un règlement de 250€ est versé à l'entrée du résident. Cette somme est restituée en totalité, en partie ou pas du tout suivant le résultat acté de l'état des lieux qui est effectué à la sortie du résident.

**DESCRIPTIF DES PRESTATIONS CONTENUES DANS LE SOCLE MINIMAL DU TARIF HEBERGEMENT  
(DECRET DU 30 DECEMBRE 2015)**

<b>Prestations d'administration générale</b>	<b>1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour</b> : - tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; - état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie <b>réalisé par le personnel de l'établissement</b> ; - tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
	<b>2°</b> Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	<b>3°</b> Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
<b>Prestations d'accueil hôtelier</b>	<b>4°</b> Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
	<b>5°</b> Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes
	<b>6°</b> Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
	<b>7°</b> Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
	<b>8°</b> Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
	<b>9°</b> Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
	<b>10°</b> Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
	<b>11°</b> Mise à disposition des connectiques nécessaires pour <b>recevoir la télévision et recevoir les communications téléphoniques</b> dans la chambre
<b>Prestation de restauration</b>	<b>13°</b> Accès à un service de restauration dont fourniture de <b>trois repas, d'un goûter et possibilité d'une collation nocturne</b>
<b>Prestation de blanchissage</b>	<b>14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien</b> <b>15° Entretien du linge personnel</b>
<b>Prestations d'animation de la vie sociale</b>	<b>16°</b> Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	<b>17°</b> Organisation des activités extérieures

**ANNEXE 2**

**DESCRIPTIF DES PRESTATIONS DU FORFAIT SOINS**

<b>Acte</b>	<b>Tarification partielle</b>
<b>Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement</b>	Honoraires des médecins généralistes (secteur 1) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>
<b>Consultation auxiliaire médical libéral (kiné, podologue...)</b>	Les soins <b>prescrits par le médecin traitant</b> et réalisés par un auxiliaire médical sont pris en charge par <b>l'assurance maladie via la carte vitale de chaque résident</b>
<b>Consultation médecin spécialiste</b>	Honoraires des médecins spécialistes (secteur I) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.</b>
<b>Transport sanitaire</b>	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> (selon la réglementation en vigueur)
<b>Dispositifs médicaux</b>	Dispositifs pris en charge <b>par l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30.05.2008.
<b>Actes de biologie et de radiologie</b>	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> , sont remboursés par l'assurance maladie selon la réglementation en vigueur.
<b>Soins dentaires</b>	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>
<b>Médicaments</b>	Les médicaments font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie et la mutuelle <b>via la carte vitale de chaque résident.</b>



## ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE A DUREE DETERMINEE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

(à établir en deux originaux)

### **Etablissement**

Maison de retraite Saint Dominique – 1 place Marchédial 43100 CRAPONNE SUR ARZON

### **Nom et prénom du résident :**

### **Caution signataire du présent engagement**

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :  
somme en toutes lettres :

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental*

Après avoir pris connaissance du Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

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

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

*La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations **en recopiant de sa main** (sur les deux originaux) la mention ci-après :*

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

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

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

- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à .....

le, .....

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé pour caution solidaire"

Signature précédée de la mention manuscrite  
" lu et approuvé, bon pour acceptation"

**ANNEXE 4 : RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE**

Je soussigné(e) Christine METENIER, agissant en qualité de Directrice de l'établissement

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie la somme de .....euros de

M.....sous forme :

- Chèque n°..... en date du .....

- espèces

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants droits (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

À noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

*Fait à Craonne sur Arzon, le .....*

*Signature du résident ou son représentant légal*

*Signature de la direction*

## ANNEXE 5

### RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLIES

#### **Article L1113-1 CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

#### **Article L1113-2 CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

#### **Article L1113-3 CSP**

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

#### **Article L1113-4 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

#### **Article L1113-5 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

#### **Article L1113-6 CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

#### **Article L1113-7 CSP**

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

#### **Article L1113-8 CSP**

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

#### **Article R1113-1 CSP**

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article L. 1113-1 est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

#### **Article R1113-2 CSP**

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains de la direction de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

#### **Article R1113-3 CSP**

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R.

1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1113-4 ont été accomplies ;

3° La direction de l'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

#### **Article R1113-4 CSP**

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

#### **Article R1113-5 CSP**

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

**Article R1113-6 CSP**

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

**Article R1113-7 CSP**

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés. En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

**Article R1113-8 CSP**

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

**Article R1113-9 CSP**

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.





## ANNEXE 7 : DROIT A L'IMAGE

*L'article 9 du Code civil définit le droit au respect de la vie privée. Ce droit au respect de la vie privée permet aux individus de disposer de prérogatives concernant l'utilisation qui peut être faite de leur image.*

**Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.**

Je soussigné (e) M.....

- Autorise la Maison de retraite Saint Dominique à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.
- Autorise la Maison de retraite Saint Dominique à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, **uniquement au sein même de la structure.**
- N'autorise pas la Maison de retraite Saint Dominique à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film....) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à Craponne sur Arzon,

Le

Signature du résident (ou, le cas échéant, son représentant légal)

## **Maison de retraite SAINT-DOMINIQUE**

1 Place Marchédial

43500 CRAPONNE SUR ARZON

Tél. 04 71 01 12 00 – Fax 04 71 01 12 40

E mail : [secretariat-craponne@association-sd.fr](mailto:secretariat-craponne@association-sd.fr)

Site web: <http://www.association-sd.fr>

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Refonte générale Février 2017**

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L.311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

## **I. Conditions Générales du règlement**

### **1. Objet du règlement**

Le présent document adopté par le Conseil d'Administration de l'association Saint Dominique le 08.02.2017, suivi d'une présentation au Conseil de la vie sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement, a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui. Il est également affiché à l'accueil de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission et sur demande, agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

Le présent règlement est affiché à l'accueil de l'établissement.

### **2. Modification du règlement**

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative de la direction de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration de l'Association Saint Dominique et consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

## **II. Admission / Installation**

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint avec le présent règlement.

### **1. Démarches administratives**

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge.

La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé...).

### **2. Etat des lieux**

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus excepté ce qui a été dégradé par vétusté.

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction et fera l'objet d'un avenant à l'état des lieux annexé au contrat de séjour.

Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord ; faute de quoi elle se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident ou d'une retenue sur son dépôt de garantie versé au moment de l'admission.

### **3. Inventaire et sécurité des biens et objets**

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (objets, documents...) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

Un coffre-fort est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé tous les matins du lundi au vendredi de 8h30 à 12h.

Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement sera annexé au contrat de séjour. La liste des objets annexée au contrat est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

L'établissement détient un registre spécial dans lequel il consigne également les dépôts. L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Le registre est mis à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge.

### III. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

#### 1. Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

Tout au long de son séjour, le **consentement éclairé** du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le **projet d'établissement** de la maison de retraite Saint Dominique, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect **de ces droits fondamentaux**.

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (jointe au présent règlement de fonctionnement).

#### 2. Projet de vie du résident

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne.

La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser a minima une fois par an.

### **3. Participation du résident**

#### ***Le conseil de la vie sociale (CVS)***

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il est institué au sein de chaque EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants élus des résidents et de leur famille.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage après chaque réunion.

#### ***Autres formes de participation***

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- mise en place d'une commission de restauration, animation et qualité, trois fois par an,
- enquête de satisfaction annuelle,
- cahier de suggestions et/ou boîte à idées à disposition des résidents et de leurs familles.

### *Exercice des droits civiques*

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration...).

#### **4. Accompagnement fin de vie**

On considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de la maison de retraite Saint Dominique sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux personnes accueillies déclarées en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement. Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté. Le dossier de soin du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire.

#### **5. Droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une **autorisation de droit à l'image**<sup>3</sup> est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

#### **6. Données personnelles**

##### *Collecte et traitement de données personnelles*

Dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, au moment de l'admission puis tout au long du séjour du résident, des données et informations à caractère personnel, relatives à ce dernier, pourront être collectées pour le compte de l'établissement.

---

<sup>3</sup> Le récépissé de l'autorisation est annexé au contrat de séjour du résident.

La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé du résident tout au long de son parcours dans l'établissement<sup>4</sup>

Ces données personnelles feront notamment l'objet d'un traitement et d'un enregistrement informatique et automatisé via les logiciels d'admission et de soins destinés à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de l'établissement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées la concernant. Pour des motifs légitimes, **la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut s'opposer au traitement des données la concernant.**

### ***Accès aux données***

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandatée, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux données personnelles la concernant (notamment au dossier de soins). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### ***Confidentialité et partage d'information***

Toute personne prise en charge par un EHPAD a **droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.** De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des résidents. **La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.**

## **7. Liberté de culte**

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

---

<sup>4</sup> Données récoltées et finalité du traitement à retrouver dans l'autorisation unique CNIL AU-047



## 8. Respect du libre choix

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :

- ✓ D'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement,
- ✓ D'une liberté de choix entre les activités proposées par l'établissement ou d'autres intervenants,
- ✓ D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

## 9. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

## 10. Recours en cas de litige

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la direction de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

□ Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une **personne qualifiée** choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein de l'établissement.

□ Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

□ Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil de l'établissement.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du Puy en Velay.

## IV OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX

### 1. Jouissances des locaux privés

#### *Organisation de la chambre*

L'établissement met à la disposition du résident une chambre privative aménagée des équipements du mobilier adapté à son état de santé et selon la configuration de la chambre (lit à hauteur variable, fauteuil confort, une table, une commode/placard, table de chevet...), du téléphone. Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels.

Le résident est encouragé à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...)**. **Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser, bouilloire... sont également interdits dans les chambres.** Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

L'établissement remet également aux résidents qui en font la demande **une clé** de leur chambre. En cas de perte de la clé par le résident, l'établissement la fait refaire aux frais de ce dernier. A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

#### *Entretien de la chambre*

L'entretien courant de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le responsable logistique selon un protocole d'hygiène adapté. Un agent de maintenance peut réaliser les travaux de bricolage et de décoration de la chambre. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler au secrétariat ou à l'infirmier.

### 2. Jouissance des locaux collectifs

Des salles et salons, lieux de cultes, peuvent être occupés par les résidents régulièrement ou occasionnellement dans chaque unité de vie.

D'autres locaux, sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est interdit aux personnes accueillies. Ces locaux sont identifiés par une signalétique prévue à cet effet et présentés dans le livret d'accueil, remis lors de l'admission du résident, afin que ces derniers et leurs familles puissent les repérer et les distinguer facilement.

## IV. REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Relations avec autrui

#### *Relations avec les autres résidents*

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi partie des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio...),
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux moeurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...).

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction sera proposée. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (*CF. RECOURS EN CAS DE LITIGE*).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

### ***Relations avec le personnel***

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

## **2. Tabac et Alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (sur les terrasses, dans le jardin...). Dans les parties privatives, il est strictement interdit de fumer dans les lits.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

## **3. Animaux de compagnie**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux...) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal favori sans gêner les autres résidents.

## **4. Repas**

Les repas sont servis à heure fixe.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par le médecin coordonnateur. Ils sont affichés à l'entrée des salles à manger. Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus.

## **5. Visites et relations avec la famille**

Le résident reçoit librement ses visiteurs. Pour la sécurité, l'établissement est fermé entre 21h et 7h du matin sauf circonstances exceptionnelles (fin de vie, passage d'un parent éloigné...).

Les visites sont également possibles en dehors de ses horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

## **6. Sorties et absences**

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée au secrétariat ou à l'infirmerie. Dès son retour, le résident ou ses proches doivent signaler sa présence au secrétariat ou à l'infirmerie.

En cas de sortie pour convenance personnelle/hospitalisation, le résident conserve son logement. A son retour, l'ensemble des prestations dont il bénéficiait avant son départ sont rétablies en tenant compte éventuellement de la modification de son état de santé.

## **7. Gestion du courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour vos correspondances, vous pouvez déposer le courrier, prêt à poster, au bureau accueil. Cependant le personnel est à disposition des résidents pour collecter leurs courriers et l'acheminer au secrétariat. La levée à lieu à 12h.

# **VI SECURITE ET RESPONSABILITE**

## **1. Sécurité des personnes accueillies**

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel résident directement relié aux soignants. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident. Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

## **2. Responsabilité**

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au présent règlement (*CF. RESPONSABILITE*)

## VII. MODALITES DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR

En cas de déplacement hors de l'établissement, pour convenance personnelle, à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il incombe au résident, son représentant légal ou sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du mode de transport le plus approprié selon lui, compte tenu notamment de l'état de santé du résident.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée du fait de ce déplacement du résident à l'extérieur de l'établissement.

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'assurer l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire. L'établissement se chargera de mettre en place les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports seront pris en charge selon les règles de droit commun.

Sauf cas particulier à l'appréciation propre de l'établissement ou lors d'animations organisées par l'établissement, le personnel de l'EHPAD n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses déplacements à l'extérieur.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser le véhicule adapté de la maison de retraite Saint Dominique pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

---

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M ....., résident,

et/ ou M....., représentant légal de M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

### **Signatures**