

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-126357-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

13

RÉSIDENCES POUR PERSONNES ÂGÉES - CONTRAT DE SÉJOUR / DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE / REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Les contrats de séjour, les documents individuels de prise en charge et les règlements de fonctionnement des établissements actuellement en usage dans les EHPAD et Résidences autonomie contiennent des dispositions propres à chaque établissement.

Afin d'assurer une gestion uniformisée des établissements et des prestations équivalentes sur l'ensemble du territoire, il convient de mettre en application des dispositions harmonisées entre les établissements, tout en tenant compte des éventuelles spécificités à maintenir ici ou là.

Le Conseil de la Vie Sociale de chaque établissement a été consulté pour donner son avis sur ces documents.

Les documents ci-après sont joints en annexe à la présente délibération :

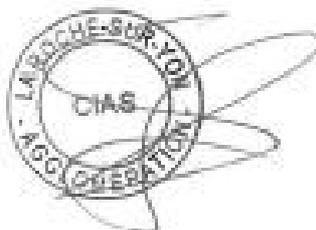
- Contrat de séjour
- Document individuel de prise en charge
- Règlement de fonctionnement des établissements

Ils seront applicables à compter du 1er janvier 2024.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. D'approuver les contrats de séjour, document individuel de prise en charge et règlement de fonctionnement des établissements applicables à compter du 1er janvier 2024.
2. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



CONTRAT DE SÉJOUR

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

N° CONTRAT

.....

(A REMPLIR PAR LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE) :

- Hébergement Permanent
 Hébergement Temporaire

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence
en date du /2023

Date mise à jour : 1^{er} janvier 2024

PREAMBULE

Les résidences pour personnes âgées du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.) de La Roche-Sur-Yon Agglomération accueillent des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (âge requis est en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale) et dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

Les personnes de moins de 60 ans (qui ne répondent pas au critère d'entrée) peuvent être admises avec une dérogation délivrée par le Département.

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne-aux-Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE-SUR-YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

accueillent :

- des personnes en perte d'autonomie :
 - ayant perdu leur capacité d'effectuer seules les actes de la vie quotidienne,
 - atteintes d'affections somatiques et/ou psychiques, quand elles sont stabilisées mais qui nécessitent un traitement d'entretien, une surveillance médicale et/ou des soins médicaux et paramédicaux.
- des personnes autonomes.

La résidence **Saint-André d'Ornay** dispose d'une unité de vie pour personnes désorientées.

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA). En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

* * *

Le contrat de séjour s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour est un document qui définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent.

Il est établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants :

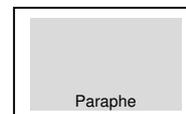
- la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat de séjour prend également en considération la législation la plus récente :

- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, JORF n°0301 du 29 décembre 2015.

- le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;

Il est complété par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'établissement dont Mme / M. atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.



DISPOSITIONS GENERALES

- **Délai pour établir le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge)**

Le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge) est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat ou document. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut être accompagnée de la personne de son choix.

Les changements des termes initiaux du contrat ou du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.

- **Consentement de la personne accueillie et personne de confiance**

- Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le – Mme / M. s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé par la réglementation (**annexe 2 : personne de confiance**).

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Mme / M. sur l'existence de directives anticipées (**annexe 3 : directives anticipées**).

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

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

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

Paraphe

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

Ou

Lors des présentes, Mme / M. était assisté(e) de Mme / M. , personne de confiance désignée.

• Droit à rétractation

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

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

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

• D'une part :

Le **Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon Agglomération**, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD, ci-après dénommé « l'établissement »,

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme

Demeurant

ci-après dénommé « le résident »,

Le cas échéant, représenté par (nom, prénom, adresse) :

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

Le cas échéant accompagné de sa personne de confiance (nom, prénom, adresse) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée et prend effet à la date de mise à disposition du logement, soit le [.....].

Ou

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée

Du [.....] au [.....] (soit [.....] Jours)

La date de mise à disposition du logement sera considérée comme la date d'entrée à partir de laquelle démarre la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s), décide d'arriver à une date ultérieure.

ARTICLE 2 – LIEU DU SEJOUR

Résidence La Bienvenue - 22, rue du Vieux Bourg - 85170 DOMPIERRE-SUR-YON
Tél : 02 51 48 08 19 - Courriel : ehpadbienvenue@dompierre-sur-yon.fr

Résidence Durand-Robin – 104, rue Nationale - 85280 LA FERRIERE
Tél : 02 51 98 41 99 - Courriel : secretariat@ehpad-laferriere.fr

Résidence André Boutelier - 34, Rue du Docteur Boutelier - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 30 63 - Courriel : ehpad.boutelier@larochesuryon.fr

Résidence Le Moulin Rouge - 11, Rue Proudhon - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 34 44 - Courriel : ehpad.moulinrouge@larochesuryon.fr

Résidence Léon Tapon - 251, rue de la Gîte Pilorge - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 29 82 - Courriel : ehpad.tapon@larochesuryon.fr

Résidence Saint-André-d'Ornay - 10, impasse Marc Elder - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 24 04 44 - Courriel : ehpad.saintandre@larochesuryon.fr

Résidence La Vigne-aux-Roses - 32, Rue Gabriel Charlopeau - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 64 32 - Courriel : ehpad.vigneauxroses@larochesuryon.fr

Résidence Les Bords d'Amboise - 32, rue de la Gilonnière - 85000 MOUILLERON-LE-CAPTIF
Tél : 02 51 38 08 20 - Courriel : ccas@mairie-mouilleronlecaptif.fr

Résidence les Coteaux de l'Yon - 7, rue de la Liberté - Saint-Florent-des-Bois - 85310 RIVES-DE-L'YON
Tél : 02 51 46 79 80 - Courriel : lf-coteaux-de-lyon@wanadoo.fr

Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT
Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venasault.com

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après :

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

- Une fiche de renseignements (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**)
- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- Une copie de la carte d'identité
- Les copies de la carte vitale et à la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- La copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
- Les justificatifs des caisses de retraite
- Une attestation de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- Le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- Le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- Un formulaire de désignation d'une personne de confiance (**annexe 2**)
- Le cas échéant le justificatif du dépôt du dossier pour une prise en charge par l'aide sociale
- Le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées (**annexe 3**) et/ou les mandats de protection future
- Un relevé d'identité bancaire
- Un dossier médical établi par le médecin traitant :
 - un dossier médical actualisé (selon le format prévu par le cerfa n°14732*01)
 - une évaluation de l'autonomie faite par la grille d'évaluation utilisée sur le plan national
 - la dernière ordonnance
- Si possible un bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

2 – Avis favorable de la commission d'admission de l'établissement

Cette commission est composée :

- du directeur de l'établissement,
- de l'infirmière référente / coordinatrice,
- du médecin coordonnateur.

3 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du C.I.A.S.

Ce règlement de fonctionnement est remis à l'entrée du résident.

1 – LOGEMENT

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

Le résident dispose d'un logement de type T1 - T1 bis.

La superficie de ce logement est d'environ m².

A la date de la signature du contrat, le logement retenu est le logement N°

Ce logement dispose de : 1 lit 2 lits.

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres, coffre) sont remises au résident ainsi qu'un médaillon d'appel le cas échéant. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition fait l'objet d'un état des lieux contradictoire, dressé à l'entrée du résident et joint en annexe au présent contrat (**annexe 5 : état des lieux**).

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

Dans la mesure du possible, le résident pourra, après avis de la direction, meubler le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement sous réserve que leur disposition ne contraigne ni le service, ni la sécurité.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du président du C.I.A.S. qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien du logement (ménage et petites réparations sur le mobilier, le matériel et l'équipement appartenant à l'établissement).

En cas d'accueil en logement partagé (2 lits) : au décès de l'un des deux résidents, l'établissement proposera à l'autre résident d'être transféré, dans un « délai raisonnable », dans un logement individuel.

Accueil spécifique à la résidence de Saint André d'Ornay :

Un espace sécurisé est réservé à des personnes souffrant de troubles cognitifs (de type Alzheimer ou apparentés), mais physiquement valides. Lorsque des résidents accueillis dans cette unité n'en relèvent plus suite à une dégradation de leur autonomie, un transfert devra être réalisé prioritairement au sein de l'établissement ou dans une autre résidence du C.I.A.S.

2 – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT COMPRISES DANS LE TARIF HEBERGEMENT

Les prestations relatives à l'hébergement délivrées par l'établissement et comprises dans le tarif global hébergement sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1°) - Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- 2°) - Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- 3°) - Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

II. Prestations d'accueil hôtelier :

- 1°) - Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
- 2°) - Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
- 3°) - Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- 4°) - Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5°) - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6°) - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7°) - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
- 8°) - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9°) - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs.

III. Prestation de restauration :

- 1°) - Accès à un service de restauration ;
- 2°) - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

IV. Prestation de blanchissage :

- 1°) - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et du linge de table, leur renouvellement et leur entretien,
- 2°) - Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

- 1°) - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2°) - Organisation des activités extérieures.

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLEMENTAIRES ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les prestations payantes non comprises dans le tarif hébergement sont déterminées par délibération du Conseil d'Administration du C.I.A.S. et font l'objet d'une annexe (mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an) au présent contrat de séjour. Elles concernent notamment les repas des invités, les locations de salle, les photocopies, les produits du « petit magasin », certaines animations et séjours extérieurs organisés par la structure.

4 – PRESTATIONS NON ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne (linge, produits d'hygiène...).

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les établissements médico-sociaux ont pour mission l'accueil de la personne âgée, son assistance dans les actes de la vie quotidienne et par l'utilisation de prestations de soins.

Ainsi, l'établissement aide le résident aux soins d'hygiène et de confort, à la prise des repas, à l'habillement, à ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les gestes de la vie quotidienne. Si l'état physique ou mental du résident le nécessite, le personnel soignant préservera le plus possible l'autonomie en le stimulant ou en l'aidant partiellement ou en totalité. L'établissement assure une permanence soignante 24h / 24 h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

De plus, la personne âgée peut prétendre bénéficier d'un « *accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché* ».

La définition des objectifs de l'accompagnement s'établit avec l'utilisateur ou son représentant.

Pour cela, l'établissement a pris deux mesures importantes :

- suivre le degré de dépendance de la personne hébergée chaque mois,
- mettre en place, avec la participation du résident et / ou de son entourage, un projet d'accompagnement personnalisé.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

ARTICLE 5 : LIBERTE D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle reconnaissant à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre ; il est rappelé à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée (**annexe 1**).

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (**annexe 7 : Liberté d'aller et venir**).

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en soins adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat,

- Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes
- Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

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

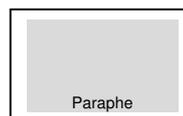
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

1 – LE COUT DU SEJOUR

Le dépôt de garantie

Le versement d'un dépôt de garantie est demandé à l'entrée dans l'établissement. Le résident s'engage à verser le montant du dépôt de garantie demandé.

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de .



Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident, déduction faite des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Pour les personnes ayant déposé un dossier d'aide sociale, le dépôt de garantie ne sera pas sollicité ; en cas de rejet de la demande d'aide sociale, il sera par contre exigible.

Le prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

Il est appliqué dès le jour de l'entrée dans la structure (la date d'entrée du résident correspond à la date de mise à disposition du logement ; elle est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure).

Il est révisable sur proposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale en général une fois par an. Le prix de journée est applicable à la date d'effet notée sur l'arrêté de tarification. Lorsque le tarif journalier d'hébergement est fixé par le président du Conseil Départemental après le 1^{er} janvier de l'exercice concerné, il est fait application du calcul du tarif journalier conformément à l'article R. 314-35 du C.A.S.F.

Les tarifs sont joints au présent contrat (**annexe 6 : tarifs applicables**). Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

Ce tarif comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, de service hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale non liées à l'état de la dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est à la charge de la personne âgée et éventuellement du Département si la personne âgée est admise à bénéficier de l'aide sociale.

2 - Tarif dépendance

Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins que la

personne âgée est susceptible de recevoir. Il comprend également la fourniture par l'établissement des produits d'incontinence.

Le niveau de dépendance est évalué par la grille AGGIR (grille d'évaluation nationale) en six niveaux (ou trois groupes) :

- Groupe 1 : GIR1 – GIR 2

Personnes très dépendantes physiquement et/ou psychiquement nécessitant l'aide d'une tierce personne pour tous les actes de la vie.

- Groupe 2 : GIR3- GIR4

Personnes ayant besoin de l'accompagnement d'une tierce personne pour certains actes de la vie quotidienne.

- Groupe 3 : GIR5 – GIR6

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

Pour les résidents de la Vendée, l'APA étant versée directement aux établissements sous forme de dotation globale, seul le tarif dépendance du groupe 3, appelé « talon modérateur » est facturé.

Pour les résidents relevant des groupes 1 et 2, une demande d'APA doit être envoyée au Conseil Départemental.

Une participation complémentaire au tarif dépendance du groupe 3 pourra être demandée si les ressources mensuelles excèdent un barème déterminé au niveau national (2 4789.37 € au 1^{er} septembre 2022).

Pour les résidents des autres départements, il convient de se rapprocher de l'établissement et du Conseil Départemental de leur département d'origine. Le tarif dépendance pourra être facturé intégralement aux résidents qui percevront alors directement l'APA.

La caution solidaire

Dans la mesure du possible, le résident s'assurera d'une caution solidaire qui s'engage à rembourser les sommes dues en cas de défaillance. A cet effet, un contrat de caution solidaire sera annexé au présent contrat de séjour (**annexe 8**).

2 – LA DOTATION SOINS

La dotation globale de soins issue de la signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est directement prise en charge par les caisses d'assurance maladie.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle :

- les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, diététiciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire, de radiologie et de transport, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun. L'accompagnement aux consultations médicales ou dans les établissements de santé incombe au résident et à sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser
- les frais relatifs à la rémunération du personnel soignant, aux actes infirmiers, aux fournitures médicales et aux dispositifs médicaux restent à charge de l'établissement.

Concernant les dispositifs médicaux, depuis un arrêté ministériel du 30 mai 2008, l'établissement a, à sa charge, tous les dispositifs médicaux soit le matériel médical (lit médicalisé et accessoire, fauteuils roulants, déambulateurs,...), pansements, compléments alimentaires,...

Ces dispositifs sont délivrés sur prescriptions médicales et ne peuvent être commandés que par l'établissement qui a son fournisseur habituel. En cas d'achat direct par le résident, matériel et produits acquis ne seront pas pris en charge par les caisses d'assurance maladie ni par l'établissement. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la sécurité sociale.

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

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident. Il est rappelé que le résident a le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une pharmacie d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint en annexe du contrat (**annexe 9 : attestation de consentement à la délégation de gestion des traitements**). Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien, la gestion des traitements reste à sa charge.

3 – L'AIDE SOCIALE ET L'ALLOCATION LOGEMENT

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, d'une part, et le résident, à sa demande, pourra bénéficier d'une aide au logement sous réserve de certaines conditions de ressources, d'autre part.

Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DEROGATOIRE

Les personnes âgées de moins de 60 ans ne pouvant bénéficier de l'APA, un prix de journée spécifique leur est appliqué. Il est notifié dans l'arrêté de tarification délivré par les services du Conseil Départemental.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION (EN CAS D'ABSENCE OU DE RESILIATION)

Pour toute absence, le résident doit informer la direction dans un délai de 48 heures avant les dates de ses absences prévisibles.

1 – TARIF DEPENDANCE

Pour les personnes ayant acquis leur domicile de secours en Vendée : **le talon modérateur n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.**

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour

hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – TARIF HEBERGEMENT

Le règlement départemental d'aide sociale précise que le tarif hébergement se maintient intégralement jusqu'à 72 heures d'absence complètes.

Après 72 heures d'absence, donc à partir du 4^{ème} jour :

- en cas d'absence pour hospitalisation : le tarif hébergement facturé au résident est diminué du montant intégral du forfait journalier hospitalier (cas général 20€ ou forfait issu d'un séjour en service psychiatrique 15€)
- en cas d'absence pour un autre motif : le tarif hébergement facturé au résident est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier (soit 10€)

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an. Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES BENEFICIAIRES DE L' AIDE SOCIALE

Pour les résidents ayant acquis leur domicile de secours en Vendée, en cas d'absence pour hospitalisation (ou pour convenance personnelle), le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, et à partir du 4^e jour d'absence et jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident (ou jusqu'au retour du résident) il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors de Vendée, s'appliquent les modalités de paiement de l'aide sociale prévues par le règlement départemental d'aide sociale du Département payeur où se situe le domicile de secours, sauf convention de réciprocité entre Départements.

Conformément au règlement d'aide sociale et du code de l'action sociale et des familles, il sera demandé aux résidents bénéficiant de l'aide sociale ou en attente de notification d'aide sociale, le versement d'une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources.

L'argent de poche soit 10% des ressources avec un minimum dont le montant est actualisé chaque année et les dépenses autorisées seront déduites de la contribution (mutuelle, assurance responsabilité civile, assurance habitation).

4 – TARIFS RESERVATION / LIBERATION

Lorsque le résident fait son entrée effective dans l'établissement après la date de mise à disposition du logement, le tarif hébergement est dû jusqu'à la veille de son arrivée. Le talon modérateur dépendance n'est pas facturé.

Au moment du décès, la rupture du contrat de séjour est immédiate et la facturation obéit aux principes réglementaires suivants :

- la facturation du tarif dépendance prend fin le jour du décès,
- le tarif hébergement sera minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (à hauteur de 50% du forfait hospitalier soit 10 €) et dû jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si, dans ce délai, l'espace privatif occupé par le résident n'est pas libéré.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident.

5 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

En cas de transfert à la demande de l'établissement (vers une structure ou une unité plus adaptée à la prise en soins de la personne âgée), les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

- pas de délai de préavis à donner
- pour les transferts vers un autre établissement du Centre Intercommunal d'Action Sociale, pas de paiement des jours de réservation dans l'établissement d'accueil
- la facturation dans l'établissement d'origine court jusqu'à la restitution des clefs

7 - PAIEMENT

Le paiement des frais de séjour se fait à terme à échoir, à réception de la facture, soit :

- en numéraire, à la Trésorerie principale
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie principale
- par virement bancaire auprès de la Trésorerie principale
- par prélèvement automatique
- par carte bancaire, sur internet (paiement en ligne)

Les bénéficiaires de l'aide sociale payent à terme échu.

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS DU CONTRAT

Tout changement de situation (logement, prestations,...) devra faire l'objet d'un avenant au présent contrat. .

En cas de changement de législation, le contrat peut s'en trouver modifié automatiquement.

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Les conditions de résiliation du contrat sont déterminées au plan légal et réglementaire.

• Résiliation à l'initiative du résident

« La personne résidant dans un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] ou son représentant légal peut résilier son contrat de séjour par écrit à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis d'un mois, dans les conditions fixées au deuxième alinéa du II de l'article L. 311-4-1. [...] »

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il 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. Le délai de préavis prévu au contrat est de 1 mois.

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

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu du préavis, les tarifs hébergement et dépendance ne sont plus dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

• **Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement**

Le gestionnaire d'un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas prévus au III de l'article L. 311-4-1 sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

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

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie,

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,

3° 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

• **Résiliation de plein droit**

En cas de décès, la rupture du contrat de séjour est immédiate.

Il sera procédé à un état des lieux contradictoire et écrit établi au moment de la libération du logement (**annexe 5 : état des lieux**).

Le logement devra être libéré par les ayants droit dans **un délai de 6 jours ouvrés** suivant la date du décès.

Il est expressément convenu avec le résident qu'à l'expiration du délai des 6 jours ouvrés, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un garde meuble, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les frais occasionnés dans le cadre du déménagement et du stockage en garde-meuble feront l'objet d'une refacturation aux ayants-droits.

ARTICLE 10 : MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, le CIAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, dont la composition est transmise en annexe, (**annexe 10 : composition du CVS**) pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental disponible en annexe (**annexe 11 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées**).

A défaut d'accord à l'amiable, selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du CIAS), à l'entité suivante :

Médiation de la Consommation
Association des Médiateurs Européens
11, place Dauphine
75001 PARIS
www.mediationconso-ame.fr

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE

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

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**).

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

Fait en double exemplaire à La Roche-Sur-Yon, le.....

Le (ou les) résident(s)*
ou le représentant légal,
(tuteur, curateur, mandataire)
Nom - Prénom

Signature

Le Directeur
ou son représentant,

Nom - Prénom

Signature

Le Président
du Centre Intercommunal
d'Action Sociale,

Le cas échéant,
La caution solidaire

Signature

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de la personne de confiance

M_____

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
 - ANNEXE 2 : Notice et formulaires relatifs à la désignation de la personne de confiance
 - ANNEXE 3 : Notice et modèle relatifs aux directives anticipées
 - ANNEXE 4 : Fiche de renseignements et autorisations diverses
 - ANNEXE 5 : Etat des lieux
 - ANNEXE 6 : Tarifs applicables
 - ANNEXE 7 : Informations et mesures spécifiques relatives à la liberté d'aller et venir
 - ANNEXE 8 : Contrat de caution solidaire
 - ANNEXE 9 : Attestation de consentement à la délégation de la gestion des traitements
 - ANNEXE 10 : Composition du Conseil de la Vie Sociale
 - ANNEXE 11 : Arrêté portant désignation des personnes qualifiées
-
- Règlement de fonctionnement
 - Livret d'accueil

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

- Information sur l'habilitation familiale et sur le mandat de protection future
- Liste trousseau
- Consignes de sécurité (dont multiprises)
- Dispositifs médicaux
- Programme d'animation
- Blog

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence
en date du /2023

Date mise à jour : 1^{er} janvier 2024

PREAMBULE

Le présent document a été établi conformément à l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et au Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est révisé au moins tous les 5 ans.

- **Champ d'application :**

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de l'établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement à titre salarié, libéral ou bénévole.

- **Objet et portée du règlement :**

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les modalités concrètes d'exercice des droits et des devoirs de la personne accueillie, les principes qui régissent la vie collective et les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il précise ainsi :

- les modalités concrètes d'exercice des droits conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée au contrat de séjour,
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé ou collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et leur utilisation,
- les modalités de la vie quotidienne,
- les mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens,
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.

- **Manquement au règlement de fonctionnement :**

Tout manquement grave ou répété au présent règlement de fonctionnement fera l'objet d'une notification, par lettre avec accusé de réception, des faits puis d'une procédure amiable et pourra, en dernier recours, donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément aux dispositions prévues à l'article L. 311-4-1-III du Code de l'action sociale et des familles.

Cet article précise que la résiliation du contrat de séjour par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- 1) - En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement relève de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie,
- 2) - En cas de cessation totale de l'activité de l'établissement,
- 3) - 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 l'établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- **Communication :**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil. Il est remis avec le contrat de séjour à tous les résidents (et/ou à son représentant). Il est également remis à chaque personne qui y exerce soit à titre salarié, libéral ou intervenant bénévole.

Les modifications sont portées à la connaissance des résidents et/ou de leurs représentants légaux.

ORGANISATION GENERALE DES ETABLISSEMENTS

Les résidences pour personnes âgées du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération sont des lieux de vie accueillant des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation) dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

Les personnes de moins de 60 ans (qui ne répondent pas au critère d'entrée) peuvent être admises avec une dérogation délivrée par le Département.

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.), dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne aux Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE SUR YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

sont rattachés au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération et administrés par son Conseil d'administration. Le Conseil d'administration du CIAS définit la politique générale des établissements et délibère sur tous les points relatifs à leur fonctionnement.

Les résidences du CIAS sont avant tout des lieux de vie qui se sont donné comme mission d'accompagner les personnes accueillies dans leur vie quotidienne en maintenant le plus haut niveau d'autonomie possible, dans le respect :

- de leur identité, de leur vie privée, de leur intimité, de leurs valeurs, de leur autonomie, de leurs besoins et de leurs choix,
- du libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits et ses devoirs envers les autres, induit par la vie collective et les règles de sécurité.

SOMMAIRE

I - LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

- 1) - Respect, convivialité, tolérance, écoute, communication
- 2) - Respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie
- 3) - Accompagnement personnalisé
- 4) - Droits et devoirs des résidents et des familles
- 5) - Relations au personnel
- 6) - Bientraitance et prévention de la maltraitance

II - PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- 1) - Le Conseil de la vie sociale
- 2) - Autres formes de participation
- 3) - Evaluation de la satisfaction
- 5) – Réclamations et litiges

III - ACCES AUX LOCAUX

- 1) - Le logement
- 2) - Les locaux collectifs et espaces extérieurs
- 3) - Les locaux de service
- 4) - Dispositions en cas de travaux

IV – SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1) - Sécurité des biens et des personnes
- 2) - Sécurité de l'accès à la résidence
- 3) - Sécurité incendie
- 4) - Assurances
- 5) - Astreintes
- 6) - Système d'appel

V – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1) -Sorties
- 2) - Visites
- 3) - Restauration
- 3) - Entretien du logement, réparations
- 4) - Entretien du linge
- 5) - Surveillance médicale
- 7) - Accompagnement et soins
- 8) - Animations et vie sociale

VI – AUTRES PRESTATIONS

- 1) - Courrier (départ, arrivée, journaux...)
- 2) - Salon de coiffure
- 3) - Courses
- 4) - Téléphone
- 5) - Télévision
- 6) - Accès à internet
- 7) - Animaux de compagnie

VII - DIVERS

- 1) – Dossier administratif et accès aux données
- 2) - Exercice de la citoyenneté
- 3) - Liberté du culte
- 4) - Décès
- 5) -Transport des résidents
- 6) - Tabac
- 7) - Alcool
- 8) - Non-respect du règlement

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

- 1) - Biens et objets personnels
- 2) - Responsabilités respectives de l'établissement et du résident dans le cadre des dommages subis ou occasionnés dans l'établissement

IX - GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

- 1) – Gestion des situations d'urgence et des situations exceptionnelles
- 2) – En cas de dysfonctionnements graves

I - LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

1) - Respect, convivialité, tolérance, écoute, communication

Les principes garants d'une vie collective harmonieuse doivent accompagner la conduite de chacun. De la même façon, chaque personne domiciliée dans l'établissement accepte de respecter ces valeurs tout en conservant sa liberté individuelle. La vie en collectivité impose des contraintes et exige un respect mutuel entre résidents et/ou leurs familles et le personnel de l'établissement. Ce respect implique tolérance, politesse, courtoisie et solidarité participant au savoir-vivre et au vivre ensemble.

2) - Respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie (jointe en annexe) et de l'article L.311-3 C.A.S.F.

L'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à toute personne accompagnée par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1 - le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- 2 - sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé,
- 3 - une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché,
- 4 - la confidentialité des informations la concernant,
- 5 - l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires,
- 6 - une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition,
- 7 - la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

3) - Accompagnement personnalisé

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

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

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

4) – Droits et devoirs des résidents et des familles

- Participation des familles et référent familial :

La présence de la famille est une condition importante de la qualité du séjour. C'est pourquoi l'établissement laisse la place la plus large possible à la participation de la famille et/ou de l'entourage proche dans l'accompagnement de son parent. La coopération entre l'établissement et l'entourage répond aux objectifs de complémentarité, d'information et de communication sur la base d'une confiance et d'un respect partagé.

Conformément aux dispositions réglementaires, le résident peut désigner une personne de confiance. A défaut, il est nécessaire que le résident désigne un référent, parmi les membres de sa famille ou de ses proches, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Il est rappelé qu'en l'absence de mesure de protection le concernant, le résident reste l'unique acteur des décisions l'impliquant, son avis est donc prioritairement recherché et privilégié.

- Droits des résidents et des familles

Le respect de la dignité de la personne vous assure :

- le droit à la citoyenneté,
- le droit à être consulté,
- la liberté du choix de vie,
- le droit d'aller et venir et le droit aux visites,
- la liberté d'opinion et du culte religieux,
- le choix des intervenants extérieurs,
- le respect de la vie privée,
- le droit à l'information,
- l'égalité de traitement.

- Devoirs des résidents et des familles

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

- de respecter le personnel et les autres résidents qui doivent user de réciprocité envers vous-même,
- de respecter la tranquillité de l'établissement (en usant avec modération des appareils de radio et de télévision, d'atténuer les bruits notamment la nuit),
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter les gaspillages,
- d'adopter la tolérance et un comportement compatible avec la vie en collectivité,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité,
- de respecter le fonctionnement de l'établissement et d'accepter ses contraintes.

5) - Relations au personnel

Le personnel de l'établissement est à disposition des résidents pour toutes tâches confiées par le directeur ou son représentant. Sur la base des valeurs définies ci-dessus et dans l'objectif d'un climat de confiance mutuelle, le personnel se doit de respecter les résidents, le résident et son entourage doivent avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard du personnel et ne pas entraver leur mission.

Conformément à l'article L116.4 du Code de l'action sociale et familiale (modifié par Ordonnance le n° 2016-131 du 10 février 2016-art.6) mentionnant l'interdiction de recevoir des libéralités (dons et legs) d'une personne prise en charge par un établissement, toute transaction avec le résident est interdite, le personnel est passible de sanction s'il accepte des dons ou pourboires.

N.B : les personnes accueillies en établissement peuvent néanmoins établir un don ou un legs au profit de la personne morale gestionnaire de l'établissement, en l'état, le CIAS, ou au profit de l'association des résidents de l'EHPAD.

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de formation médico-sociale. Ils font partie intégrante des équipes de professionnels et soumis, à ce titre, aux mêmes obligations.

Néanmoins, les résidents ont la possibilité de s'opposer à l'intervention d'un stagiaire dans leur logement.

6) - Bienveillance et prévention de la maltraitance

L'établissement est engagé dans une démarche de prévention de la maltraitance et de développement de la bienveillance. La maltraitance est définie *comme « une violence caractérisée par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique, à la liberté, ou compromet gravement le développement de la personnalité et / ou nuit à la sécurité financière ».*

La direction s'engage à mettre en œuvre les moyens adéquats à la résolution du problème en donnant les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Il est rappelé que tout acte de violence sur autrui (résidents, personnel, visiteurs...) est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. R311-37 du Code de l'action sociale et des familles).

Les personnels, et plus largement toute personne en ayant connaissance, ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins. Les personnels sont protégés conformément à la législation en vigueur (Art. L.313-24 du Code de l'action sociale et des familles).

Les faits de maltraitance peuvent être signalés, soit auprès :

- de la direction,
- des responsables de service (Infirmière référente, adjoint de direction),
- des personnes qualifiées nommées par les autorités de contrôle (cf. annexe au contrat de séjour),
- de l'Agence Régionale de Santé et/ou du Conseil Départemental,
- du Procureur de la République.

Pour obtenir un soutien, un conseil, une orientation, un numéro d'appel national est à disposition au **3977 (ALLO MALTRAITANCE (ALMA) : permanences téléphoniques 7 jours / 7 de 9h à 19h)**

II - PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1) - Conseil de la vie sociale

Le Conseil de la vie sociale est un lieu privilégié d'expression et d'information des usagers de l'établissement. Les membres du Conseil de la vie sociale peuvent donner leur avis sur les différents sujets concernant la résidence : élaboration de règlement de fonctionnement, élaboration

de projet d'établissement ou de service, organisation intérieure de la vie de l'établissement, projet de travaux et d'équipement de l'établissement Ils sont associés à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement. Ils sont entendus lors de la procédure d'évaluation, informés des résultats et associés aux mesures correctrices à mettre en place.

a) - Composition :

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 et du décret 2022-688 du 25 avril 2022, le Conseil de la vie sociale comprend au moins :

- des représentants des usagers,
- des représentants des familles,
- des représentants du personnel,
- un représentant de l'organisme gestionnaire,
- un représentant de la commune et le directeur de l'établissement participent aux réunions avec voix consultative.

Peuvent demander à assister aux débats du Conseil de la vie sociale :

- un représentant du Conseil départemental,
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation,
- un représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,
- une personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5,
- un représentant des défenseurs des droits.

La composition de chaque Conseil de la vie sociale est précisée en annexe au contrat de séjour et portée à la connaissance des résidents et familles par voie d'affichage.

b) - Règlement intérieur du Conseil de la vie sociale :

Les usagers, les familles et le personnel sont élus pour une durée de 3 ans.

Le Conseil de vie sociale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation du président et chaque fois que la majorité des membres ou l'organisme gestionnaire en font la demande.

Les conclusions du Conseil de la vie sociale font l'objet d'un compte-rendu accessible sur simple demande au secrétariat.

2) - Autres formes de participation

Dans l'optique de garantir la participation de tous les résidents et familles à la vie de l'établissement, les EHPAD du CIAS organisent, suivant des modalités propres à chaque établissement, d'autres formes de participation : conseil de maison, commission restauration, commission animation, blablas café ...

L'organisation de ces temps d'échanges est précisée dans le livret d'accueil de chaque établissement et communiquée par voie d'affichage.

3) - Evaluation de la satisfaction

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, le recueil de la satisfaction des résidents est effectué au moins une fois tous les 2 ans, concernant les conditions d'accueil et d'accompagnement. La synthèse des résultats et les actions mises en œuvre sont communiquées au Conseil de la vie sociale de l'établissement.

4) – Réclamation et litige

L'établissement a mis en place un dispositif de recueil et de traitement des réclamations. Le formulaire est disponible à l'accueil.

Tout litige ou réclamation entre le résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fera l'objet d'un échange de correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre).

En cas de litige ou de contentieux, le CIAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable. En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie jointe au contrat de séjour.

III - ACCES AUX LOCAUX

1) – Le logement

L'établissement met à disposition du résident un logement privatif aménagé et disposant d'un espace sanitaire privé. Les mobiliers et équipements mis à disposition par la résidence sont précisés dans l'état des lieux annexé au contrat de séjour.

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile. Chaque résident reçoit à son arrivée la clé de son logement afin de préserver le droit à l'intimité. En cas de perte, celle-ci sera facturée au résident. Pour des raisons de sécurité et de nécessités de service, la direction, et par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ».

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du logement.

Le résident peut apporter des meubles et des objets lui appartenant et aménager son logement à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement et compatibles avec les contraintes de sécurité et de service. Les logements de certaines résidences sont équipés de loggia, une vigilance particulière sera apportée à leur encombrement ; les loggias ne doivent pas être des lieux de stockage.

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est réalisé. Si le logement est dégradé au-delà- de l'usure normale, des travaux de rénovation seront à charge du résident ou de ses ayants droit.

Toutes modifications des installations initiales (installations électriques, téléphoniques, alarmes) et le percement des murs sont interdites.

2) - Locaux collectifs et espaces extérieurs

Des locaux à usage collectif sont mis à disposition des résidents : salons, salle de restauration, salle d'activités, salon de coiffure, lieu de culte suivant les établissements...

Certains locaux sont accessibles sans contrainte d'horaire (les salons, les salles d'activité ou d'animation, bibliothèque....) et d'autres comme la salle à manger ou le salon de coiffure à horaire fixe.

Des espaces extérieurs sont également accessibles à tous, à tout moment de la journée.

Les résidents et les visiteurs sont tenus de veiller à la propreté des locaux et des espaces extérieurs et respecter le mobilier et les équipements mis à disposition.

3) - Locaux de service

Certains locaux tels que la cuisine, les vestiaires, la lingerie, les locaux de stockage sont strictement réservés au personnel et à usage professionnel. Les bureaux et le cabinet médical sont accessibles à l'ensemble des résidents en présence du personnel. L'utilisation de la salle à manger du personnel est réservée au personnel ou exceptionnellement aux réunions de service

4) - Dispositions en cas de travaux

Des travaux peuvent être nécessaires dans le cadre de l'amélioration des prestations ou du maintien de la sécurité des bâtiments. Dans ce cadre, la liste des travaux est transmise pour informations et avis au Conseil de la vie sociale.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger le résident pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins. Aucune indemnité ni diminution du prix de journée ne pourra être demandée.

IV – SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

La sécurité concerne le personnel, les résidents, les familles et les visiteurs et fait appel au civisme et à la responsabilité de chacun. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

1) - Sécurité des biens et des personnes

Il est recommandé aux résidents et aux familles de fermer les portes des chambres à clé notamment en cas d'absence.

Le personnel de nuit vérifie la fermeture des portes de la résidence et les visiteurs qui partent tard le soir doivent impérativement sortir par la porte principale après s'être manifesté auprès du personnel présent.

Les résidents doivent éviter de conserver des objets de valeur dans leur chambre, ou s'il y a des coffres mis à disposition, les utiliser. A défaut, le résident peut effectuer tout dépôt de valeurs ou objets précieux auprès du comptable public ; un reçu est remis au déposant mentionnant l'inventaire des valeurs remises. Lorsque la personne décide de conserver auprès d'elle durant son séjour ses valeurs, l'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de perte. Le cas échéant, le résident ou la famille doit déposer une plainte au commissariat de police et en informer la direction.

Si l'absence imprévue d'un résident est constatée, des recherches sont mises en place par le personnel, le directeur ou son représentant. Si ces recherches n'aboutissent pas la famille et les services de police sont informés.

2) - Sécurité de l'accès à la résidence

L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux démarcheurs. Les résidents doivent signaler au personnel toute anomalie, qui se chargera lui même d'en informer le directeur ou son représentant. Les familles et les visiteurs ne doivent pas stationner leur véhicule devant l'entrée de la résidence qui doit rester dégagée pour les véhicules d'urgence : pompiers, SAMU, ambulances. Ils doivent utiliser les places de parking.

3) - Sécurité incendie

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie conforme à la législation de type J : les locaux et les logements sont équipés de détecteurs de fumée reliés à un système de sécurité incendie.

Toutefois, il convient de respecter les règles de sécurité suivantes :

- l'utilisation de tout appareil électrique (téléviseur, réfrigérateur, bouilloire, cafetière, prolongateur, ...) est soumise à autorisation du directeur. Dans tous les cas, ceux-ci doivent être équipés des systèmes de sécurité aux normes NF et en bon état de fonctionnement. Le directeur ou son représentant est habilité à retirer de la chambre tous les appareils défectueux représentant un danger,
- les résidents doivent éviter de fumer dans leur chambre ; il leur est formellement interdit de fumer dans leur lit. En règle générale, il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement,
- si le feu se déclare dans une chambre, le résident doit sortir, fermer la porte de sa chambre et donner l'alerte,
- si le feu se déclare dans l'établissement, le résident doit se conformer aux consignes données par le personnel.

De manière générale, l'utilisation d'appareil de chauffage individuel, de couverture chauffante, de bougie est interdite.

Les blocs multiprises directement branchés au mur sont interdits.

4) - Assurances

L'établissement est assuré pour l'ensemble des risques liés à son fonctionnement. Les résidents doivent contracter une assurance individuelle responsabilité civile et risques locatifs. Une attestation annuelle est à fournir à l'établissement.

5) - Astreintes

Une astreinte administrative dite de décision est assurée par roulement par les directeurs d'établissement, les adjoints de direction et les infirmiers référents 24h/24.

Le cadre d'astreinte intervient pour tout problème important pouvant se poser : technique, sécurité, personnel absent, absence imprévue d'un résident...

Toutefois, il est souligné que certaines pannes techniques ne peuvent pas être réparées, la nuit ou le week-end.

Une astreinte de soins infirmiers dite de sécurité est également en place 24h/24. En cas d'urgence médicale, il est fait appel directement aux services d'urgences du Centre Hospitalier ou de la clinique selon le souhait du résident. Si le souhait n'est pas exprimé, les services d'urgence orientent en fonction des possibilités.

Ce sont les agents qui font appel aux services d'astreinte.

6) - Système d'appel

Chaque chambre est équipée d'un système d'appel à l'aide d'une sonnette ou d'un médaillon portatif. Les résidents peuvent s'en servir en cas d'urgence, le jour comme la nuit.

Le personnel recevant les appels, s'efforcera de répondre dans les meilleurs délais en fonction des contraintes fonctionnelles.

V – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1) - Sorties

Les résidents peuvent sortir librement.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles. Elles sont établies dans le seul intérêt du résident qui le nécessiterait, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières qui ne comporteraient que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, le résident ou son entourage devra en aviser à l'avance, pour des raisons d'organisation et de sécurité, le secrétariat de l'établissement, selon le délai inscrit dans le livret d'accueil de la résidence.

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

2) - Visites

Les visites aux résidents sont libres moyennant le respect de la tranquillité au sein de la résidence. Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont soumis à des horaires d'ouverture mentionnés dans le livret d'accueil de l'établissement. En dehors de ces horaires, une sonnette reste à disposition à l'entrée de l'établissement.

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

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

3) - Restauration

La restauration est incluse dans le prix de journée.

En règle générale, les petits déjeuners sont servis en chambre ou en salle à manger, les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Les horaires de repas, y compris concernant le goûter, sont disponibles dans le livret d'accueil ; il est important de respecter les horaires de repas mentionnés.

Les menus sont établis par le chef cuisinier en collaboration avec une diététicienne, selon un plan alimentaire respectant les recommandations en matière de nutrition des personnes âgées ; les repas sont préparés dans le respect des normes d'hygiène alimentaire en cuisine collective. Les résidents et leur entourage sont informés des menus par voie d'affichage. Ils peuvent être modifiés en fonction de l'état de santé du résident ou de circonstances exceptionnelles (problème d'approvisionnement).

L'établissement est en mesure de respecter les régimes sur prescriptions médicales ou dans le respect des besoins de la personne (texture modifiée) ou de ses convictions religieuses et philosophiques. Pour des raisons de santé appréciées par le personnel soignant, un plateau repas peut être servi en chambre.

Les denrées alimentaires périssables destinées à l'usage personnel du résident et sont sous sa responsabilité ou celle de son entourage. Elles doivent être stockées dans le respect des règles

d'hygiène et de sécurité alimentaire. L'installation d'un réfrigérateur dans le logement est soumise à l'avis de la direction ; son entretien reste sous la responsabilité du résident et de son entourage. L'établissement se réserve, le cas échéant, le droit d'enlever toutes les denrées périmées ou les produits mal stockés dans les chambres. Il est interdit de rapporter dans les chambres des denrées prises au restaurant de la résidence.

Les établissements accueillent et servent des repas payants aux invités des résidents en salle à manger commune ou indépendante. La réservation doit se faire à l'accueil selon les modalités prévues dans le livret d'accueil, sous réserve de la capacité d'accueil de l'établissement et des disponibilités.

4) - Entretien du logement, réparations

Le ménage dans les chambres est assuré par l'établissement selon la fréquence mentionnée dans le livret d'accueil. En cas de besoin, et dans l'intérêt du résident, le directeur peut imposer un entretien plus fréquent du logement ou un grand ménage.

La maintenance et la réparation des installations et équipements du logement, hors mobilier et équipements appartenant au résident, sont effectuées par l'agent technique rattaché à l'établissement, dans la limite de leurs compétences. Par mesure de sécurité, le matériel électrique défectueux pourra être enlevé par le directeur d'établissement ou son remplaçant. Tout dysfonctionnement du matériel ou des équipements mis à disposition doit être signalé dans les meilleurs délais auprès du personnel.

5) - Entretien du linge

L'établissement assure la fourniture et l'entretien du linge plat, linge de toilette et linge de table. A son entrée dans la structure, la personne âgée doit disposer d'un trousseau marqué aux nom et prénom du résident et suffisant (cf. liste indicative trousseau jointe au contrat de séjour). Le linge personnel des résidents est lavé et repassé en interne.

L'établissement assure, dans le cadre des prestations sociales, le marquage du linge des résidents à leur entrée et lors de son renouvellement moyennant information de l'établissement des nouvelles pièces à marquer.

Les manteaux, les vêtements qui doivent être nettoyés à sec et les tapis ne sont pas pris en charge par le service lingerie de la résidence. L'établissement n'assure pas les travaux de couture. Une procédure a été mise en place pour le linge endommagé : information du résident ou de sa famille et les modalités de remplacement.

Les produits d'hygiène et leur approvisionnement sont à la charge du résident.

6) - Surveillance médicale

a) Surveillance médicale :

Elle est assurée :

- par les médecins traitants et/ou référents : les résidents conservent le libre choix de leur médecin traitant en le rémunérant à l'acte ; il en est de même pour les spécialistes. Les feuilles de soins délivrées par les médecins sont à transmettre par la personne âgée à sa caisse d'assurance maladie pour obtenir le remboursement des frais.
- par le médecin coordonnateur de l'établissement (lors de sa présence) en cas d'urgence ou de risque sanitaire collectif. En fonction des textes ses missions peuvent évoluer ; néanmoins, ses principales missions sont :
 - de coordonner les soins avec les autres partenaires externes,

- de donner un avis sur les admissions permettant l'adéquation entre le profil de la personne et les moyens de la structure,
 - d'évaluer les soins,
 - de donner de l'information au personnel.
- par les soins infirmiers : Ils sont assurés par le personnel infirmier de l'établissement en fonction des besoins et en continu, avec intervention des infirmiers d'astreinte 24h/24.

b) Préparation et distribution des médicaments

Les résidents gardent le libre choix de leur pharmacie. Ils ont la possibilité de gérer eux-mêmes leurs médicaments ; de même, les infirmiers peuvent en assurer la préparation et la distribution. Certains établissements ayant délégué, par convention avec une pharmacie, la prestation de préparation, les médicaments sont directement livrés en doses à administrer. Les médicaments sont alors distribués par le personnel soignant habilité au moment des repas ou remis chaque semaine au résident qui souhaite gérer sa propre prise. Dans ce cas pour adhérer au dispositif, le résident doit signer l'attestation de consentement jointe au contrat de séjour. Dans tous les cas l'établissement conserve une copie de l'ordonnance.

c) Dossier médical

L'établissement est tenu d'avoir, pour chaque résident, un dossier médical à jour. Il convient donc de transmettre au personnel médical toutes informations relatives au suivi médical : ordonnance, compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation...

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le dossier médical du résident. La confidentialité des données est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation de dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et tenu au secret professionnel. De même, dans les conditions prévues à l'article L1170.4 du Code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en soins du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. A tout moment, la personne accueillie peut s'opposer à l'échange et au partage des informations les concernant.

d) Accès au dossier médical

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et L.111-1 et suivants du Code de la santé publique, sur demande écrite adressée au directeur de l'établissement.

e) Hospitalisation et continuité de la prise en charge

Lors d'une période d'hospitalisation, l'entourage est invité à réparer avec l'établissement le retour de son parent au sein de la structure. Les retours d'hospitalisation sont soumis à l'accord de la responsable des soins (ou de l'infirmière en cas d'absence) afin de favoriser un retour dans les meilleures conditions.

Dans le cadre de la continuité des soins, le CIAS pour ses EHPAD en gestion est signataire de conventions avec :

- Le Centre Hospitalier Départemental de La Roche-sur-Yon dans le cadre de la filière gériatrique, de l'accompagnement en soins palliatifs et de l'hygiène,
- L'Établissement Public de Santé Mentale Georges Mazurelle dans le cadre de la filière de géronto-psychiatrie,
- L'Hospitalisation A Domicile de La Roche-sur-Yon.

7) - Accompagnement et soins

Ils sont assurés par du personnel ayant le plus souvent la qualification d'aide soignante ou d'aide médico-psychologique. Les aides apportées sont une réponse aux besoins du résident accueilli dans le respect de son libre choix, par une prise en charge partielle ou totale des actes ordinaires de la vie, ce dans une optique de maintien de l'autonomie, de bien-être et de confort. Ils concernent, entre autres :

- les soins d'hygiène et de nursing,
- l'habillage et le déshabillage,
- les transferts et les déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur,
- l'alimentation.

En référence au projet d'établissement et aux recommandations de bonnes pratiques, chaque résident bénéficie d'un accompagnement personnalisé en réponse à ses besoins et à ses attentes. Cet accompagnement se traduit par des objectifs et la mise en œuvre d'actions individuelles dans la limite des moyens alloués à l'établissement.

8) - Animation et vie sociale

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

L'animation est impulsée par le directeur en concertation avec les membres du Conseil de la vie sociale. Celle-ci est assurée par l'animateur en collaboration avec le personnel des résidences ou des bénévoles ayant signé une convention de partenariat avec l'établissement.

Les animations sont diverses et adaptées à la population accueillie :

- loisirs et divertissements,
- activités physiques et/ou intellectuelles,
- sorties et vacances, en interne ou inter établissements,
- ateliers.

En complément des temps collectifs, des temps individuels fonction des besoins et des demandes des résidents peuvent être organisés par le personnel, dans la limite des moyens alloués et de la disponibilité des professionnels.

L'information concernant les animations collectives se fait par voie d'affichage. Les sorties à l'extérieur sont accompagnées par du personnel de l'établissement et/ou des bénévoles et/ou des membres de familles. Certaines animations sont gratuites, pour d'autres une participation peut être demandée.

VI – AUTRE PRESTATIONS

1) - Courrier (départ, arrivée, journaux...)

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible : le courrier du résident ne pourra être remis à une tierce personne sans son accord, sauf en cas de protection juridique.

Le courrier de la poste est distribué par le personnel de l'établissement dans les boîtes attribuées à chacun ; une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition et le courrier est relevé par le facteur (sous réserve des services assurés par la Poste).

Les journaux peuvent être livrés dans l'établissement sur demande individuelle par un porteur de journaux. Il est alors distribué aux résidents par le personnel de l'établissement. Toute défaillance de livraison doit être traitée directement par le résident auprès du distributeur.

2) - Salon de coiffure

Un salon de coiffure est mis à disposition des coiffeurs (ses) à domicile qui peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve que les professionnels soient en conformité avec la réglementation. Le coiffeur est payé directement par le résident.

3) - Courses

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix, mais ne peuvent être faits par un membre du personnel. Ils sont à la charge du résident ou de sa famille. Certains commerçants assurent des livraisons à domicile sur commande.

4) - Téléphone

Chaque logement est équipé de prise de téléphone afin de permettre aux résidents de posséder une ligne directe avec l'extérieur. Le résident est invité à se rapprocher du secrétariat pour connaître les modalités d'ouverture de ligne et de facturation.

5) - Télévision

Chaque logement est équipé d'une prise de télévision et capte les émissions réceptionnées par l'établissement. L'abonnement collectif est inclus dans le prix de journée. Si le résident souhaite s'abonner à d'autres chaînes, il lui appartient de le faire directement auprès d'un opérateur de son choix et dans ce cas l'abonnement complémentaire sera à sa charge. Le poste de télévision n'est pas fourni par l'établissement.

6) - Accès à internet

Chaque logement peut être desservi par une connexion à l'internet, à charge pour le résident de choisir un fournisseur d'accès, de faire les démarches nécessaires et de s'acquitter de la facturation y afférente.

Par ailleurs, des bornes permettent aux résidents ou aux visiteurs d'accéder à l'internet par connexion WIFI dans l'établissement. Le code d'accès est communiqué sur demande.

7) - Animaux de compagnie

Ils peuvent être acceptés dans l'établissement pour les résidents qui peuvent s'en occuper. Les personnes âgées qui ont un animal familier peuvent être autorisées à le garder avec elles dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

Les demandes d'entrée avec des animaux de compagnie sont étudiées au cas par cas par le directeur de l'établissement. En fonction des situations personnelles des résidents, le Directeur pourra autoriser cet accueil. Un document, co-signé entre le résident, ses proches et le Directeur, précisera les conditions de cette présence : soins vétérinaires, entretien de l'animal, relais en cas d'empêchement du résident. Par ailleurs, la famille (ou le représentant légal) du résident devra s'engager à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident.

Les chiens doivent être tenus en laisse.

VII – DIVERS

1) – Dossier administratif et accès aux données

Selon la procédure en vigueur, l'admission du résident est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif dont la composition est précisée dans le contrat de séjour.

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

Le résident dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant au Président du CIAS à l'adresse suivante :

Place du Théâtre
B. P. 829
85021 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

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

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

2) - Exercice de la citoyenneté

Comme tout citoyen, les résidents ont accès au bureau de vote dont dépend la résidence, sous réserve que le changement d'adresse soit effectué auprès des services municipaux avant le 31 décembre de chaque année. Pour mémoire, les résidents doivent avoir une pièce d'identité (valide ou périmée depuis moins de 5 ans) pour pouvoir voter.

Les résidents et les familles sont également appelés à voter pour élire leurs représentants au conseil de vie sociale.

3) - Liberté du culte

Les résidents sont accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques. Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Des offices catholiques sont ainsi célébrés régulièrement. Pour les autres confessions, les résidents peuvent s'adresser au directeur de l'établissement qui étudiera toutes les possibilités pour leur permettre l'exercice du culte de leur choix. Si ce lieu est à l'extérieur de l'établissement l'accompagnement se fera par un membre de son entourage.

4) - Décès

Les résidents ou les familles sont invités à faire connaître leurs souhaits et leurs dispositions au directeur de l'établissement par le biais des directives anticipées. Le directeur mettra tout en

œuvre pour les respecter. Si aucune volonté n'a été précisée, l'administration recherchera avec la famille du résident la solution la plus adaptée.

Les frais d'obsèques sont pris en charge par la famille ou les héritiers.

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt ne pourra rester dans le logement au-delà de 6 jours dès lors que des soins de conservation auront été effectués.

5) - Transport des résidents

Dans le cadre des sorties organisées par l'établissement, le transport est prévu et pris en charge. Tous les autres déplacements (consultations en cabinet médical, établissement de santé ...) sont à la charge du résident. Le résident doit faire appel à sa famille, aux taxis, aux ambulances selon les cas. Les choix d'ambulance et de taxis peuvent être formulés à l'accueil.

6) - Tabac et vapotage

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est permis de fumer / vapoter que dans certains espaces bien identifiés.

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux résidents dans leur espace privatif, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans le lit pour se prémunir du risque d'incendie (circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6, 7, 8 et 9 du I de l'article L.312-1 du C.A.S.F.),
- il est expressément demandé de ne pas fumer / vapoter pendant les interventions du personnel,
- il est interdit de fumer / vapoter lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

7) - Alcool

L'usage excessif d'alcool présente un risque pour la santé du résident et peut provoquer des perturbations de la vie collective. De tels comportements nécessitent l'intervention de l'encadrement afin de mettre en garde la personne contre ses agissements et lui apporter de l'aide pour surmonter ces difficultés.

La répétition des perturbations liées à une consommation excessive d'alcool est susceptible d'entraîner la résiliation du contrat de séjour.

8) - Non-respect du règlement

Si un résident présente un comportement non conforme à la vie en collectivité et au règlement de fonctionnement de l'établissement, il peut être exclu de l'établissement conformément au contrat de séjour.

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

1) - Biens et objets personnels

Dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret n° 2003-462 du 21/05/03.

a) - A l'entrée dans l'établissement

Un inventaire contradictoire des biens mobiliers détenus par le résident est établi lors de son entrée et de sa sortie. Les objets ou mobiliers apportés par le résident sont conservés dans son logement sous sa responsabilité.

b) - A la sortie de l'établissement

La signature du contrat de séjour remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

Avant de libérer le logement, la famille peut faire établir en présence d'un notaire ou d'un huissier de justice, un inventaire du mobilier appartenant au résident, celui-ci pourra lui être demandé au moment de la succession. Après la libération, le directeur de l'établissement ne pourra attester du mobilier appartenant au résident décédé.

En dehors des dispositions communiquées par le résident concernant son décès, le logement doit être vidé de tout objet lui appartenant par sa famille ou son représentant légal dans un délai maximum de **6 jours ouvrés**. Passé ce délai, conformément au contrat de séjour, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un local réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les opérations de retrait et de stockage des biens restant seront à la charge financière des ayants-droit.

Les objets abandonnés restent la propriété du résident ou de ses héritiers et l'établissement est tenu de les conserver pendant un an. Passé le délai d'un an, si leur valeur le justifie, les objets non réclamés sont remis contre reçu à la Caisse des Dépôts et Consignation ou par procès-verbal au service du Domaine.

2) - Responsabilités respectives de l'établissement et du résident dans le cadre des dommages subis ou occasionnés dans l'établissement

Ce sont les principes généraux de la responsabilité qui s'appliquent.

L'attention du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. Le résident qui a commis un dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé, ou par son assurance responsabilité civile.

XI – GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1)- Gestion des situations d'urgence et des situations exceptionnelles

Pour toutes situations exceptionnelles l'établissement a le devoir de respecter les consignes nationales ou des plans départementaux.

Dans le cadre de la gestion des situations de crise, les établissements ont élaboré un plan de gestion de crise dit « Plan bleu » détaillant les mesures à mettre en œuvre, notamment, en cas :

- de fortes chaleurs,

- de pandémies,
- d'incendies,
- d'évacuation,
- de confinement,
- de panne d'approvisionnement en électricité, en chauffage ou en eau.

Un plan de continuité de l'activité permet de fonctionner en mode dégradé afin d'assurer l'accompagnement des résidents dans des conditions qui n'altèrent ni leur santé, ni leur sécurité et de maintenir l'activité de l'établissement avec des moyens inférieurs aux besoins.

En situation de crise, les informations sont communiquées par voie d'affichage et/ou par message électronique aux résidents et à leur entourage. Il y a lieu de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance transmises.

Lors du retour à une situation normale, les mesures prises sont levées. Les informations sont transmises aux résidents et à leur entourage par affichage et/ou par message électronique.

2) - En cas de graves dysfonctionnements

Conformément à l'article L 331-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation de l'établissement susceptible d'affecter la prise en soins, l'accompagnement ou le respect des droits des résidents accueillis ou tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accompagnées, fait l'objet, par l'établissement, d'une information sans délai aux autorités administratives, Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental.

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Établissement d'Hébergement
pour Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

N° DOCUMENT :

(À REMPLIR PAR LA DIRECTION DE
L'AUTONOMIE)

- Hébergement
Permanent
- Hébergement
Temporaire

Centre Intercommunal d'Action Sociale
10, Rue Delille - BP 829
85021 La Roche-sur-Yon Cedex
Tél. : 02 51 47 48 57

Le document individuel de prise en charge a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de Vie Sociale de l'établissement en date du XXX

PRÉAMBULE

Les résidences pour personnes âgées du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.) de La Roche-sur-Yon Agglomération accueillent en hébergement temporaire des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (âge requis est en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale) et dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

Les personnes de moins de 60 ans (qui ne répondent pas au critère d'entrée) peuvent être admises avec une dérogation délivrée par le Département.

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne-aux-Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE-SUR-YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

accueillent :

- des personnes en perte d'autonomie :
 - ayant perdu leur capacité d'effectuer seules les actes de la vie quotidienne,
 - atteintes d'affections somatiques et/ou psychiques, quand elles sont stabilisées mais qui nécessitent un traitement d'entretien, une surveillance médicale et/ou des soins médicaux et paramédicaux.
- des personnes autonomes.

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA). En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

Les établissements **ANDRÉ BOUTELIER, MOULIN ROUGE, LÉON TAPON à LA ROCHE-SUR-YON, LES BORDS D'AMBOISE à MOUILLERON-LE-CAPTIF et LE VAL FLEURI à VENANSAULT** sont autorisés pour l'accueil de résidents en hébergement temporaire.

L'accueil temporaire vise, selon les cas :

« a) à organiser, pour les intéressés, des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins ou à une situation d'urgence ;

b) à organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge. »

En règle générale, la durée de l'accueil en hébergement temporaire est de 2 mois par an consécutifs ou pas. Si besoin, des dérogations peuvent être accordées sous réserve de places disponibles.

L'hébergement temporaire ne peut être considéré comme une préadmission en hébergement permanent. Il peut arriver que l'hébergement temporaire se transforme en hébergement permanent

lorsque la personne a fait son inscription pour un hébergement permanent et qu'elle a été reconnue prioritaire par la commission d'admission inter-établissements.

* * * * *

Le document individuel de prise en charge s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce document définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent.

Il est établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants :

- la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Il prend également en considération la législation la plus récente :

- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, JORF n°0301 du 29 décembre 2015 ;
- le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF.

Il est complété par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'établissement dont Mme / M. _____ atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent document.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

▪ Délai pour établir le document individuel de prise en charge

L'article D.311 - I et II - C.A.S.F.- fait une distinction entre « contrat de séjour » et « document individuel de prise en charge » : le contrat de séjour est conclu dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois tandis que le document individuel de prise en charge est établi dans les établissements dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois ou lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour.

Ce document est établi et signé par le directeur de l'établissement ou par une personne désignée par l'organisme ou la personne gestionnaire de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal. Le contenu du document individuel de prise en charge est défini par ce même article D.311 au VI.

Le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du document. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Les changements des termes initiaux du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.

▪ Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

- Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le JJ / MM / AAAA – Mme / M. _____ s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé par la réglementation (**annexe 2 : personne de confiance**).

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Mme / M. sur l'existence de directives anticipées (**annexe 3 : directives anticipées**).

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

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

Lors de l'entretien qui s'est tenu le JJ / MM / AAAA et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Mme / M. _____ (le cas échéant en présence de _____) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension,

Mme / M. _____ a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

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

OU

Lors des présentes, Mme / M. _____ était assisté(e) de Mme / M. _____, personne de confiance désignée.

▪ **• Droit à rétractation**

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

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 10 du présent contrat.

LE PRESENT DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE EST ETABLI ENTRE

- D'une part :

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD, ci-après dénommé « l'établissement »,

- Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

Le cas échéant, représenté par (nom, prénom, adresse) :

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

Le cas échéant accompagné de (nom, prénom, adresse) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée et prend effet à la date de mise à disposition du logement, soit le

Ou

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée

Du au (soit Jours)

La date de mise à disposition du logement sera considérée comme la date d'entrée à partir de laquelle démarre la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s), décide d'arriver à une date ultérieure.

Le présent document est établi pour une durée déterminée et ne peut dépasser deux mois consécutifs ou non par an, sauf exceptionnellement pour des situations particulières étudiées en commission d'admission inter-établissements. Toute prolongation doit faire l'objet d'un avenant au présent document.

ARTICLE 2 - RÉSERVATION

La réservation d'un logement en accueil temporaire est effective après signature du présent document.

Le règlement de fonctionnement des établissements est remis à la personne candidate à l'hébergement ou, s'il y a lieu, à son représentant légal.

ARTICLE 3 – LIEU DU SÉJOUR

Résidence La Bienvenue - 22, rue du Vieux Bourg - 85170 DOMPIERRE-SUR-YON
Tél : 02 51 48 08 19 - Courriel : ehpadbienvenue@dompierre-sur-yon.fr

Résidence Durand-Robin – 104, rue Nationale - 85280 LA FERRIERE
Tél : 02 51 98 41 99 - Courriel : secretariat@ehpad-laferriere.fr

Résidence André Boutelier - 34, Rue du Docteur Boutelier - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 30 63 - Courriel : ehpad.boutelier@larochesuryon.fr

Résidence Le Moulin Rouge - 11, Rue Proudhon - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 34 44 - Courriel : ehpad.moulinrouge@larochesuryon.fr

Résidence Léon Tapon - 251, rue de la Gîte Pilorge - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 29 82 - Courriel : ehpad.tapon@larochesuryon.fr

Résidence Saint-André-d'Ornay - 10, impasse Marc Elder - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 24 04 44 - Courriel : ehpad.saintandre@larochesuryon.fr

Résidence La Vigne-aux-Roses - 32, Rue Gabriel Charlopeau - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 64 32 - Courriel : ehpad.vigneauxroses@larochesuryon.fr

Résidence Les Bords d'Amboise - 32, rue de la Gilonnière - 85000 MOUILLERON-LE-CAPTIF
Tél : 02 51 38 08 20 - Courriel : ccas@mairie-mouilleronlecaptif.fr

Résidence les Coteaux de l'Yon - 7, rue de la Liberté - Saint-Florent-des-Bois - 85310 RIVES-DE-L'YON

Tél : 02 51 46 79 80 - Courriel : lf-coteaux-de-lyon@wanadoo.fr

Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT

Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venansault.com

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après :

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

- Une fiche de renseignements (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**)
- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- Les copies de la carte vitale et de la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- La copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
- Les justificatifs des caisses de retraite
- Une attestation de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- Le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- Le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- Un formulaire de désignation d'une personne de confiance (**annexe 2**)
- Le cas échéant le justificatif du dépôt du dossier pour une prise en charge par l'aide sociale
- Le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées (**annexe 3**) et/ou les mandats de protection future
- Un relevé d'identité bancaire
- Un dossier médical établi par le médecin traitant :
 - un dossier médical actualisé (selon le format prévu par le cerfa n°14732*01)
 - une évaluation de l'autonomie faite par la grille d'évaluation utilisée sur le plan national
 - la dernière ordonnance

- Si possible un bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

2 – Avis favorable de la commission d'admission de l'établissement

Cette commission est composée :
du directeur de l'établissement,
de l'infirmière référente / coordinatrice,
du médecin coordonnateur.

3 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 5 : PRESTATIONS

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

Ce règlement de fonctionnement est remis à l'entrée du résident.

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

1 – LOGEMENT

Le résident dispose d'un logement de type T1 - T1 bis.

La superficie de ce logement est d'environ m².

A la date de la signature du document, le logement retenu est le logement N°

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres, coffre) sont remises au résident ainsi qu'un médaillon d'appel le cas échéant. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition fait l'objet d'un état des lieux contradictoire, dressé à l'entrée du résident et joint en annexe au présent contrat (**annexe 5 : état des lieux**).

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

Dans la mesure du possible, le résident pourra, après avis de la direction, meubler le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement, sous réserve que leur disposition ne contraigne ni le service, ni la sécurité.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien du logement (ménage et petites réparations sur le mobilier, le matériel et l'équipement appartenant à l'établissement).

En cas d'accueil en logement partagé (2 lits) : au décès de l'un des deux résidents, l'établissement proposera à l'autre résident d'être transféré, dans un « délai raisonnable », dans un logement individuel.

2 – PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT COMPRIS DANS LE TARIF HÉBERGEMENT

Les prestations relatives à l'hébergement délivrées par l'établissement et comprises dans le tarif global hébergement sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1°) - Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la protection universelle maladie (PUMA), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

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

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

II. Prestations d'accueil hôtelier :

1°) - Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

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

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

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

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

6°) - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

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

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

9°) - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs.

III. Prestation de restauration :

1°) - Accès à un service de restauration ;

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

IV. Prestation de blanchissage :

1°) - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et du linge de table, leur renouvellement et leur entretien.

2°) - Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

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

2°) - Organisation des activités extérieures.

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLÉMENTAIRES ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les prestations payantes non comprises dans le tarif hébergement sont déterminées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale et font l'objet d'une annexe (mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an) au présent document (**annexe 6 : tarifs applicables**).

Elles concernent, suivant les établissements, les repas des invités, les locations de salle, les photocopies, les produits du « petit magasin », certaines animations et séjours extérieurs organisés par l'établissement.

4 – PRESTATIONS NON ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne (linge, produits d'hygiène...).

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les établissements médico-sociaux ont pour mission l'accueil de la personne âgée, son assistance dans les actes de la vie quotidienne et par l'utilisation de prestations de soins.

Ainsi, l'établissement aide le résident aux soins d'hygiène et de confort, à la prise des repas, à l'habillement, à ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les gestes de la vie quotidienne. Si l'état physique ou mental du résident le nécessite, le personnel soignant préservera le plus possible l'autonomie de la personne en le stimulant ou en l'aidant partiellement ou en totalité.

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24 h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

De plus, la personne âgée peut prétendre *bénéficier «d'un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché».*

La définition des objectifs de l'accompagnement s'établit avec l'usager ou son représentant.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

ARTICLE 6 : LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle reconnaissant à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre ; il est rappelé à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée (**annexe 1**).

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent document pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (**annexe 7 : Liberté d'aller et venir**).

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en soins adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au document individuel de prise en charge, mentionné à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent document,

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

OU

Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

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

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1 – LE COÛT DU SÉJOUR

Le dépôt de garantie

Le versement d'un dépôt de garantie est demandé à l'entrée dans l'établissement. Le résident s'engage à verser le montant du dépôt de garantie demandé.

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de€.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident, déduction faite des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Pour les personnes ayant déposé un dossier d'aide sociale, le dépôt de garantie ne sera pas sollicité ; en cas de rejet de la demande d'aide sociale, il sera par contre exigible.

Le prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

Il est appliqué dès le jour de l'entrée dans la structure (la date d'entrée du résident correspond à la date de mise à disposition du logement ; elle est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure).

Il est révisable, sur proposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale, en général une fois par an. Le prix de journée est applicable à la date d'effet notée sur l'arrêté de tarification. Lorsque le tarif journalier d'hébergement est fixé par le Président du Conseil Départemental après le 1^{er} janvier de l'exercice concerné, il est fait application du calcul du tarif journalier conformément à l'article R. 314-35 du C.A.S.F.

Les tarifs sont joints en annexe du présent document (**annexe 6 : tarifs applicables**). Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

Ce tarif comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, de service hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale non liées à l'état de la dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est à la charge de la personne âgée et éventuellement du Département si la personne âgée est admise à bénéficier de l'aide sociale.

2 - Tarif dépendance

Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir.

Le niveau de dépendance est évalué par la grille AGGIR (grille d'évaluation nationale) en six niveaux (ou trois groupes) :

- **Groupe 1 : GIR1 – GIR 2**

___Personnes très dépendantes physiquement et/ou psychiquement nécessitant l'aide d'une tierce personne pour tous les actes de la vie.

- **Groupe 2 : GIR3- GIR4**

Personnes ayant besoin de l'accompagnement d'une tierce personne pour certains actes de la vie quotidienne.

- **Groupe 3 : GIR5 – GIR6**

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

Pour les résidents de la Vendée, l'APA étant versée directement aux établissements sous forme de dotation globale, seul le tarif dépendance du groupe 3, appelé « talon modérateur » est facturé.

Pour les résidents relevant des groupes 1 et 2, une demande d'APA doit être envoyée au Conseil Départemental.

Une participation complémentaire au tarif dépendance du groupe 3 pourra être demandée si les ressources mensuelles excèdent un barème déterminé au niveau national (2 489.37 € au 1^{er} septembre 2022).

Pour les résidents des autres départements, il convient de se rapprocher de l'établissement et du Conseil Départemental de leur département d'origine. Le tarif dépendance pourra être facturé intégralement aux résidents qui percevront alors directement l'APA.

2 – LA DOTATION SOINS

La dotation globale de soins issue de la signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est directement prise en charge par les caisses d'assurance maladie. En conséquence, elle ne fait l'objet d'aucune facturation au résident.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle :

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

L'accompagnement aux consultations médicales ou dans les établissements de santé incombe au résident et à sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

- les frais relatifs à la rémunération du personnel soignant, aux actes infirmiers, aux fournitures médicales et aux dispositifs médicaux restent à charge de l'établissement.

Concernant les dispositifs médicaux, depuis un arrêté ministériel du 30 mai 2008, l'établissement a, à sa charge, tous les dispositifs médicaux soit le matériel médical (lit médicalisé et accessoire, fauteuils roulants, déambulateurs,...), pansements, compléments alimentaires...

Ces dispositifs sont délivrés sur prescriptions médicales et ne peuvent être commandés que par l'établissement qui a son fournisseur habituel. En cas d'achat direct par le résident, matériel et produits acquis ne seront pas pris en charge par les caisses d'assurance maladie ni par l'établissement.

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

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

Il est rappelé que le résident a le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une pharmacie d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint en annexe du document (**annexe 9 : attestation de consentement à la délégation de gestion des traitements**).

Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien, la gestion des traitements reste à sa charge.

3 – L'AIDE SOCIALE, L'ALLOCATION LOGEMENT ET LES AUTRES POSSIBILITÉS D'AIDE FINANCIÈRE

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, d'une part, et le résident, à sa demande, pourra bénéficier d'une aide au logement sous réserve de certaines conditions de ressources, d'autre part.

Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

Caisse d'assurance maladie, de mutuelle ou de retraite

Certaines caisses peuvent venir en aide au paiement des frais de séjour pour un accueil temporaire. La personne doit se renseigner directement auprès des organismes dont elle relève.

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DÉROGATOIRE

Les personnes âgées de moins de 60 ans ne pouvant bénéficier de l'APA, un prix de journée spécifique leur est appliqué. Il est notifié dans l'arrêté de tarification délivré par les services du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION (EN CAS D'ABSENCE OU DE RÉSILIATION)

Pour toute absence, le résident doit informer la direction dans un délai de 48 heures avant les dates de ses absences prévisibles.

1 – TARIF DÉPENDANCE

Pour les personnes ayant acquis leur domicile de secours en Vendée : **le talon modérateur n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.**

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – TARIF HÉBERGEMENT

Le règlement départemental d'aide sociale précise que le tarif hébergement se maintient intégralement jusqu'à 72 heures d'absence complètes.

Après 72 heures d'absence, donc à partir du 4ème jour :

- en cas d'absence pour hospitalisation : le tarif hébergement facturé au résident est diminué du montant du forfait journalier hospitalier (cas général 20€ ou forfait issu d'un séjour en service psychiatrique 15€)
- en cas d'absence pour un autre motif : le tarif hébergement facturé au résident est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier (soit 10€)

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an). Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

3 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Pour les résidents ayant acquis leur domicile de secours en Vendée, en cas d'absence pour hospitalisation (ou pour convenance personnelle), le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, et à partir du 4^e jour d'absence et jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident (ou jusqu'au retour du résident) il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors de Vendée, s'appliquent les modalités de paiement de l'aide sociale prévues par le règlement départemental d'aide sociale du Département payeur où se situe le domicile de secours, sauf convention de réciprocité entre Départements.

Conformément au règlement d'aide sociale et du code de l'action sociale et des familles, il sera demandé aux résidents bénéficiant de l'aide sociale ou en attente de notification d'aide sociale, le versement d'une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources. L'argent de poche, soit 10% des ressources avec un minimum, dont le montant est actualisé chaque année, et les dépenses autorisées seront déduites de la contribution (mutuelle, assurance responsabilité civile, assurance habitation).

4 – TARIFS RÉSERVATION /LIBÉRATION

Lorsque le résident fait son entrée effective dans l'établissement après la date de mise à disposition du logement, le tarif hébergement est dû jusqu'à la veille de son arrivée. Le talon modérateur dépendance n'est pas facturé.

Au moment du décès, la rupture du document est immédiate et la facturation aux principes réglementaires suivants :

- la facturation du tarif dépendance prend fin le jour du décès,
- le tarif hébergement sera minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (à hauteur de 50% du forfait hospitalier soit 10 €) et dû jusqu'au 6ème jour inclus après le décès si, dans ce délai, l'espace privatif occupé par le résident n'est pas libéré.

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

5 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas de transfert à la demande de l'établissement

En cas de transfert vers un établissement du CIAS pour un accompagnement plus adapté à la personne accueillie, les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

- pas de délai de préavis à donner
- pas de paiement des jours de réservation dans l'établissement d'accueil
- la facturation dans l'établissement d'origine court jusqu'à la restitution des clefs

7 – PAIEMENT

Le solde des frais de séjour (éventuellement déduction faite de l'APL) est dû à la libération du logement et fait l'objet d'une facture remise par l'établissement.

Si le téléphone du logement est relié au standard de l'établissement, les frais de communication peuvent s'ajouter aux frais d'hébergement.

Le paiement des frais de séjour se fait à terme à échoir à réception de la facture, soit :

- en numéraire, à la Trésorerie principale
- chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie principale
- virement bancaire auprès de la Trésorerie principale
- prélèvement automatique
- carte bancaire, sur internet (paiement en ligne)

Les bénéficiaires de l'aide sociale payent à terme échu.

ARTICLE 9 : MODIFICATIONS DU DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE

Tout changement de situation (logement, prestations,...) devra faire l'objet d'un avenant au présent document.

En cas de changement de législation, le document peut s'en trouver modifié automatiquement.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE RÉSILIATION DU DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE

Les conditions de résiliation du document sont déterminées au plan légal et réglementaire.

▪ Résiliation à l'initiative du résident

« La personne résidant dans un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] ou son représentant légal peut résilier son contrat de séjour par écrit à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis d'un mois, dans les conditions fixées au deuxième alinéa du II de l'article L. 311-4-1. [...] »

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il 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. Le délai de préavis prévu au présent document est de 1 mois.

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

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu du préavis, les tarifs hébergement et dépendance ne sont plus dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

- **Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement**

Le gestionnaire d'un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas prévus au III de l'article L. 311-4-1 sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

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

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- **Résiliation de plein droit**

En cas de décès, la rupture du document unique de prise en charge est immédiate.

Il sera procédé à un état des lieux contradictoire et écrit établi au moment de la libération du logement (**annexe 5 : état des lieux**).

Le logement devra être libéré par les ayants droit dans **un délai de 6 jours ouvrés** suivant la date du décès.

Il est expressément convenu avec le résident qu'à l'expiration du délai des 6 jours ouvrés, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un garde meuble, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les frais occasionnés dans le cadre du déménagement et du stockage en garde-meuble feront l'objet d'une refacturation aux ayants-droits.

ARTICLE 11 : MÉDIATION

En cas de litige ou de contentieux, le Centre Intercommunal d'Action Sociale et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale dont la composition est transmise en annexe (**annexe 10 : composition du CVS**) pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra, s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental disponible en annexe (**annexe 11 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées**).

A défaut d'accord à l'amiable, selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du Centre Intercommunal d'Action Sociale), à l'entité suivante :

Médiation de la Consommation
Association des Médiateurs Européens
11, place Dauphine
75001 PARIS
www.mediationconso-ame.fr

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT À L'IMAGE

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

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait. **(Annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations)**

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

Fait en double exemplaire à

, le

Le (ou les) résident(s)*
ou le représentant légal,
(tuteur, curateur, mandataire)

Le Directeur
ou son représentant,

Le président
du Centre Intercommunal
d'Action Sociale, par délégation,

Nom - Prénom

Nom - Prénom

Signature

Signature

Pour * Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de

M_____

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
 - ANNEXE 2 : Notice personne de confiance
 - ANNEXE 3 : Notice et formulaire concernant les directives anticipées
 - ANNEXE 4 : Fiche de renseignements et autorisations diverses
 - ANNEXE 5 : Etat des lieux
 - ANNEXE 6 : Tarifs applicables
 - ANNEXE 7 : informations et mesures spécifiques à la liberté d'aller et venir
 - ANNEXE 8 : Contrat de caution solidaire
 - ANNEXE 9 : Attestation de consentement à la délégation de la gestion des traitements
 - ANNEXE 10 : Composition du Conseil de la Vie Sociale
 - ANNEXES 11 : Arrêté portant désignation des personnes qualifiées
-
- Règlement de fonctionnement
 - Livret d'accueil

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

- ... (à adapter suivant les établissements)

CONTRAT DE SÉJOUR

Résidence autonomie

N° CONTRAT

.....
(A COMPLÉTER PAR LA DIRECTION
DE L'AUTONOMIE) :

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 16 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence XXX en date du XX/XX/2023

Date mise à jour : octobre 2023

PREAMBULE

Les résidences autonomie ou encore dénommées Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées (EHPA) du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération sont des établissements sociaux et médico-sociaux. Etablissements non médicalisés, les résidences autonomie :

- **Les Charmes de l'Yon à NESMY**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

proposent des logements à titre de résidence principale et des prestations permettant de répondre aux besoins et aux attentes de personnes âgées autonomes et désireuses de vivre en collectivité. Elles garantissent par ailleurs aux résidents accueillis, autour d'espaces privatifs et d'espaces collectifs, un cadre confortable et sécurisé favorisant la préservation de l'autonomie et le lien social.

Ces établissements sont habilités totalement ou partiellement, à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale. En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

* * * * *

Le contrat de séjour s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations de l'établissement et du résident. Ce document a une valeur contractuelle, le futur résident est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Il est établi conformément à la législation applicable et notamment

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »
- la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et renforçant les droits fondamentaux à travers la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies
- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- la loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles
- aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique
- au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance

- au décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées

- au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF

- aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02

Il est complété par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'établissement dont Mme / M. atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.

DISPOSITIONS GENERALES

✓ Délai pour établir le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge)

Le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge) est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat ou document. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut être accompagnée de la personne de son choix.

Les changements des termes initiaux du contrat ou du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.

✓ Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

- Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le/...../..... – Mme / M. s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé par la réglementation (**annexe 2 : personne de confiance**).

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Mme / M. sur l'existence de directives anticipées (**annexe 3 : directives anticipées**).

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

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

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

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

Ou

Lors des présentes, Mme / M. était assisté(e) de Mme / M. , personne de confiance désignée.

✓ **Droit à rétractation**

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

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

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

• D'une part :

Le **Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon Agglomération**,
représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD,
ci-après dénommé « l'établissement »,

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

Le cas échéant, représenté par (nom, prénom, adresse) :

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

Le cas échéant accompagné de sa personne de confiance (nom, prénom, adresse) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée et prend effet à la date de mise à disposition du logement, soit le

La date de mise à disposition du logement sera considérée comme la date d'entrée à partir de laquelle démarre la facturation des prestations sociales d'hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s), décide d'arriver à une date ultérieure.

ARTICLE 2 – LIEU DU SÉJOUR

Résidence « Les Charmes de l'Yon » - 10, place Stanislas Cardineau - 85310 NESMY
Tél : 02 51 98 16 16 – Courriel : unitedevie.nesmy@orange.fr

Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT
Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venansault.com

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

La Résidence en tant que résidence autonomie a pour mission d'accueillir des personnes seules ou en couple, suivant les résidences, dans un même logement ou dans deux logements différents, de plus de 60 ans (ou inférieur à 60 ans moyennant une dérogation délivrée par le Conseil Départemental).

Conformément à la législation en vigueur, l'établissement n'accueille que les personnes valides et autonomes dans les actes de la vie quotidienne (GIR 5 et 6) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4 sous certaines conditions) afin de répondre à leurs besoins de sécurité, de confort, de lien social et de prévention de la perte d'autonomie. La résidence accueille les personnes quels que soient leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

✓ **Constitution du dossier du résident comprenant :**

- Une fiche de renseignements
- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- Une copie de la carte d'identité
- Les copies de la carte vitale et à la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- La copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 et N-2
- Les justificatifs des caisses de retraite
- Le relevé des capitaux placés
- Une attestation d'assurance multirisques habitation et de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- Le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- Le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- Un formulaire de désignation d'une personne de confiance

- Le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées et/ou les mandats de protection future
- Un relevé d'identité bancaire
- Une grille AGGIR complétée par le médecin traitant ou la dernière notification ADPA du Conseil Départemental justifiant de l'autonomie du résident

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS

1 - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'annexe 2-3-2 du code de l'action sociale et des familles, les résidences autonomie délivrent un socle de prestations minimales individuelles ou collectives concourant à la prévention de la perte d'autonomie :

- I.- Prestations d'administration générale :
 - 1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
 - 2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
- II. - Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone
- III. - Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation
- IV. - Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci
- V. - Accès à un service de restauration par tous moyens
- VI. - Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
- VII. - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
- VIII. - Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler
- IX. - Prestations d'animation de la vie sociale :
 - accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - organisation des activités extérieures.

L'établissement délivre ainsi, les prestations suivantes :

- Inclus dans la redevance mensuelle

- La mise à disposition du logement
- Les charges locatives comprenant eau, gaz et électricité du logement individuel
- Les services communs comprenant
 - L'encadrement et la gestion de la résidence
 - La mise à disposition et l'entretien des espaces communs
 - La mise à disposition d'un dispositif d'alerte
 - La mise à disposition du personnel assurant l'ensemble des prestations hôtelières, d'animation de la vie collective et d'entretien, la surveillance et la sécurité des résidents

- Les services obligatoires :

- La fourniture des repas du petit déjeuner
- La fourniture des repas du midi

- La fourniture des repas du soir
- La fourniture et l'entretien du linge de lit
- L'entretien du logement du résident

- Les services optionnels : L'établissement propose également des prestations complémentaires, facultatives, dont pourra bénéficier le résident s'il le souhaite, en contrepartie d'un supplément à la redevance mensuelle.

- La fourniture et le service du petit déjeuner
- La fourniture et l'entretien du linge de lit
- La fourniture et l'entretien du linge de toilette
- La fourniture et l'entretien du linge de table
- L'entretien du logement
- Le marquage du trousseau du résident
- L'entretien du trousseau du résident
- Les repas « visiteurs »
- La mise à disposition d'une ligne téléphonique gérée par l'établissement

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

Les conditions de facturation et les tarifs applicables sont précisés dans l'annexe jointe au présent contrat de séjour (**annexe 6 : tarifs applicables**).

- Prestations non assurées par l'établissement : L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne et l'entretien du logement. En outre, la résidence n'étant pas médicalisée, les prestations d'accompagnement liées à la dépendance et aux soins restent à charge du résident (cf. article IV-8) :

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du C.I.A.S.

Ce règlement de fonctionnement est remis à l'entrée du résident.

2 – LOGEMENT

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

A la date de signature du contrat de séjour, l'établissement met à disposition :

- Un logement de type T1
 - Un logement de type T1 bis
 - Un logement T2
- D'une superficie d'environ m².
- Situé au N°

Avec les équipements suivant :

- Une pièce à vivre
- Une kitchenette avec
 - Un évier
 - Un réfrigérateur
 - Une plaque de cuisson
- Une salle de bain équipée et accessible avec douche et WC

Il est rappelé qu'en fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier, suivant la résidence, de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Aide au Logement. La demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

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

Ces démarches administratives doivent être effectuées par le résident ou son représentant légal auprès de la mairie de la commune d'origine.

La sous-location ou l'hébergement à titre gratuit des personnes non résidentes dans les logements mis à disposition est interdite.

✓ **Etat des lieux**

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres) sont remises au résident. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

Un état des lieux contradictoires et un inventaire du mobilier éventuellement fourni par l'établissement, seront établis au plus tard, à la remise des clés du logement. Et joint en annexe au présent contrat (**annexe 5 : état des lieux**).

Cet état des lieux se déroule en présence du résident ou de son représentant et du responsable de l'établissement. Le résident ou son représentant dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies constatées et non détectées lors de l'état des lieux.

Lors de la libération du logement, un nouvel état des lieux contradictoires est réalisé en présence des deux parties. Sur la base de l'état des lieux, des frais de remise en état, selon les tarifs votés par le CIAS, peuvent être réclamés auprès du résident ou de son représentant en cas d'usage non conforme ou de dégradation volontaire.

✓  **Entretien du logement**

Le résident pourra meubler et décorer le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

L'entretien du logement reste à la charge du résident ou de son entourage sauf si l'établissement propose cette option et si le résident en a fait le choix. En cas de difficultés à entretenir le logement ; le résident pourra recourir à un service d'aide à domicile dans le respect de la réglementation du travail.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du président du C.I.A.S. qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire. Le percement des menuiseries et des murs de la salle de bain est interdit, les tableaux à accrocher se feront, dans la mesure du possible, dans l'emplacement de ceux déjà existants.

Les réparations sur les installations et les équipements du logement sont assurés par l'établissement après signalement des dysfonctionnements par le résident ou son entourage.

3 – RESTAURATION

L'établissement assure un service de restauration en interne.

Conformément au projet d'établissement, pour favoriser l'intégration, la convivialité et l'équilibre alimentaire, il est demandé au résident de privilégier la prise des repas en commun :

- Le déjeuner
- Le dîner

OU

Conformément au projet d'établissement, le résident peut choisir de bénéficier des repas préparés et servis au sein de la salle à manger de l'établissement (**cf. annexe 6 : grille tarifaire ?**). :

- Le petit déjeuner
- Le déjeuner
- Le dîner

Concernant le service du petit déjeuner, le résident peut choisir de bénéficier du petit déjeuner préparé et servi par l'établissement moyennant facturation (**cf. annexe 6 : grille tarifaire**).

- Oui
- Non

Toute modification concernant les choix relatifs à la prise des repas est possible au minimum 48 heures avant la date souhaitées. Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé. Les modifications de choix concernant la prestation restauration feront l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner, à dîner en salle de restaurant. Les conditions de réservation et de facturation sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Dans le cas de situations spécifiques (hospitalisation, maladie), évaluées et validées par le responsable de l'établissement, les repas pourront être servis en chambre.

4 – ENTRETIEN DU LINGE

L'établissement assure une prestation de lingerie comprenant :

- La fourniture et l'entretien du linge de lit
- La fourniture et l'entretien du linge de toilette
- La fourniture et l'entretien du linge de table
- Le marquage du trousseau du résident

Moyennant facturation au titre des prestations optionnelles : Oui Non

- L'entretien du trousseau du résident

Moyennant facturation au titre des prestations optionnelles : Oui Non

Dans le cadre de l'accueil à la résidence, Me / M.

.... a souhaité que l'établissement assure, les prestations :

- Fourniture et l'entretien du linge de lit (à raison au minimum d'un changement de draps toutes les 2 semaines)
- Fourniture et l'entretien du linge de toilette (à raison d'un changement par semaine)
- Fourniture et l'entretien du linge de table

- Entretien du trousseau du résident (lavage, repassage, distribution)

Toute modification des choix du résident concernant l'entretien du linge feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

Si le résident fait le choix de l'entretien de son trousseau par l'établissement, celui-ci doit être en quantité suffisante, marqué au nom du résident et renouvelé autant que nécessaire.

Les textiles fragiles (laine, soie, thermolactyl) et les grosses pièces ne pourront être entretenus par l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte des vêtements non marqués et des incidents survenus lors du traitement du linge.

5 – TÉLÉPHONIE

L'établissement peut mettre à disposition du résident une ligne téléphonique avec un numéro personnel moyennant la facturation d'un forfait téléphonique couvrant, suivant les établissements :

- L'abonnement et les consommations
- L'abonnement, les consommations téléphoniques étant facturées au réel en supplément de l'abonnement.

Souscription à un abonnement téléphonique géré par l'établissement : Oui Non

6 – SÉCURITÉ

La résidence est dotée d'un système de sécurité permettant au résident de se signaler et au personnel de lui apporter une assistance 24h/24.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans le logement. Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrous, loquets ou serrures est défendue.

7 – ANIMATION ET PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE

Afin d'assurer la prévention de la perte d'autonomie et le maintien du lien social, des activités collectives sont proposées au sein de l'établissement et sont intégrées dans le séjour de la personne.

Le libre choix et la volonté du résident sont respectés.

Si une participation financière doit être demandée aux résidents, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription à l'animation (exemple : sortie, voyage ...).

8 – ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL ET PARAMÉDICAL

La résidence n'est pas médicalisée. Aucun soin n'est pris en charge par le personnel de l'établissement. La résidence a pour principal objectif de s'engager dans le maintien de l'autonomie.

En outre, le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé. Il assure personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques.

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant

Le résident, le jour de l'état des lieux, doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance « multirisques » habitation, couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques)
- L'assurance du mobilier (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols)
- L'assurance responsabilité civile individuelle

Le résident devra remettre chaque année à l'établissement, une attestation d'assurance.

✓ Responsabilités en cas de vol

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans le logement. En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

Le résident pourra à son entrée et au cours du séjour, déposer des objets auprès de la direction de l'établissement. Ce dépôt ne peut concerner que des éléments mobiliers dont la nature justifie la détention par le résident durant son séjour dans l'établissement.

Une information écrite et orale a été donnée à, Me / M. qui par la signature de ce contrat reconnaît l'avoir reçue, ou à son représentant légal. Il a été précisé les principes gouvernant la responsabilité du résident 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 l'établissement.

Cette information figure aussi dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

En cas de dépôt par le résident, l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont un double sera conservé dans le dossier administratif du résident.

Me / M. est informé(e) que le retrait des objets par lui-même (elle-même), son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1 – LE COÛT DU SÉJOUR

La redevance est fixée annuellement par délibération du CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération. Conformément aux dispositions de l'article L.314-186 du CASF, la facturation est effectuée mensuellement. En fonction des établissements et des prestations assurées, la facturation pourra intervenir à échoir ou à terme échu.

Le tarif est composé

- du loyer et des charges locatives
- des services communs
- des prestations hôtelières obligatoires proposées à l'article IV du présent contrat

A ce tarif de base s'ajoute la facturation des autres prestations facultatives choisies par le résident.

Le montant de la redevance est réévalué annuellement.

2 - LE DÉPÔT DE GARANTIE

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif hébergement, qui reste à la charge de la personne hébergée, est demandée à l'entrée dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article R314-149 du CASF.

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de€.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident, déduction faite des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Pour les personnes ayant déposé un dossier d'aide sociale, le dépôt de garantie ne sera pas sollicité ; en cas de rejet de la demande d'aide sociale, il sera par contre exigible.

2 - LA CAUTION SOLIDAIRE

Dans la mesure du possible, le résident s'assurera d'une caution solidaire qui s'engage à rembourser les sommes dues en cas de défaillance. A cet effet, un contrat de caution solidaire sera annexé au présent contrat de séjour (**annexe 8**).

3 - L'AIDE SOCIALE ET L'ALLOCATION LOGEMENT

Dans le cas où le résident n'est pas en mesure d'acquitter la redevance mensuelle, il peut être demandé de bénéficier d'une prise en charge au titre de l'aide sociale. Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

En fonction de la résidence, une convention locative permet, aux résidents remplissant les conditions de ressources de percevoir l'Aide Personnalisée au Logement (APL). Le maintien de l'allocation est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci peut être perçue directement par l'établissement qui la déduit de la redevance mensuelle.

ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

1 - ABSENCES DE COURTES DURÉES

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

2 - ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

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

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, soit 10 € par jour (Cf. règlement d'aide sociale départemental fixant la minoration à 50% du forfait hospitalier journalier). La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

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

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

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an). Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

3 - EN CAS D'HOSPITALISATION

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, la minoration indiquée ci-dessus sera égale à l'intégralité du montant du forfait hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale et fixé par arrêté. La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

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

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

4 -FACTURATION DANS L'ATTENTE D'UNE ADMISSION AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

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

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

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

Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision du directeur être réglé en plusieurs fois

ARTICLE 9 : TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage un mois avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la

disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins (et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux – si convention APL).

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que le résident ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

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

✓ Résiliation à l'initiative du résident

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

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

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

Pendant cette période, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

✓ Résiliation à l'initiative du gestionnaire

La résiliation du contrat de séjour par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir, conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, que dans les cas suivants :

- 1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie,
- 2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- 3° 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

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

Lorsque l'évolution du niveau de dépendance du résident entraîne un dépassement des seuils mentionnés à l'article 1^{er}, la résidence lui proposera dans un délai maximum d'un an, un accueil dans un Ehpad ou une petite unité de vie (PUV).

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

✓ **Résiliation pour décès**

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession, le logement devra être libéré par les ayants droits dans un délai de 6 jours suivant la date du décès.

Conformément à l'article L.314-10-1 du CASF :

- si le logement est libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie ne peut pas facturer les prestations afférentes à l'hébergement après le décès. Elle peut uniquement facturer les prestations d'hébergement non acquittées dans le délai situé entre les dernières prestations acquittées et le décès

- si le logement n'a pas été libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie peut facturer des prestations d'hébergement tant que les lieux ne sont pas libérés.

ARTICLE 11 - MÉDIATION

En cas de litige ou de contentieux, le CIAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, dont la composition est transmise en annexe, **(annexe 9 : composition du CVS)** pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental disponible en annexe **(annexe 10 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées)**.

A défaut d'accord à l'amiable, selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du CIAS), à l'entité suivante :

Médiation de la Consommation
Association des Médiateurs Européens
11, place Dauphine
75001 PARIS
www.mediationconso-ame.fr

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT À L'IMAGE

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

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**).

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

SIGNATURES

Un exemplaire du contrat signé est remis au résident ou à son représentant légal, qui déclare recevoir et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de la fiche tarifaire en vigueur au moment de l'admission. Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Fait en double exemplaire à **XXX**, le.....

Le (ou les) résident(s)* ou le représentant légal, (tuteur, curateur, mandataire)	Le Directeur ou son représentant,	Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale
Nom - Prénom	Nom - Prénom	
Signature	Signature	

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de la personne de confiance (nom /prénom) :

M _____

Signature :

La caution solidaire (nom / prénom) :

M _____

Signature :

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ANNEXE 2 : Notice et formulaires relatifs à la désignation de la personne de confiance
- ANNEXE 3 : Notice et modèle relatifs aux directives anticipées
- ANNEXE 4 : Fiche de renseignements et autorisations diverses
- ANNEXE 5 : Etat des lieux
- ANNEXE 6 : Tarifs applicables
- ANNEXE 7 : Informations et mesures spécifiques relatives à la liberté d'aller et venir
- ANNEXE 8 : Contrat de caution solidaire
- ANNEXE 9 : Composition du Conseil de la Vie Sociale
- ANNEXE 10 : Arrêté portant désignation des personnes qualifiées

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

-
-
-
-