



E.H.P.A.D.

55, rue Général Leclerc

14140 LIVAROT



Sommaire

Hébergement temporaire et accueil de jour

1. Annexe 1 : Prix de journée complet 2019 (1 page)
2. Annexe 2 : Tarifs prestations 2019 (1 page)
3. Liste des documents à fournir (1 page)
4. Demande d'admission (4 pages)
5. Dossier médical (2 pages)
6. Coordonnées des membres de la famille (1 page)
7. Contrat de séjour pour l'hébergement temporaire (11 pages)
8. Règlement de fonctionnement pour l'hébergement temporaire (8 pages)
9. Contrat de séjour pour l'accueil de jour (8 pages)
10. Règlement de fonctionnement pour l'accueil de jour (6 pages)
11. Mandat de prélèvement (1 page)



Pour l'envoi ou le dépôt du dossier, vous devez imprimer le dossier et nous le retourner complété et signé accompagnés des documents spécifiés page 4.

Après le dépôt ou l'envoi complet du dossier, nous vous contacterons pour fixer un rendez-vous auprès de Mme la Directrice.

Version 5

PRIX DE JOURNEE
applicable au 1^{er} mai 2019
Arrêté du Président du Conseil Départemental
du Calvados du 30/04/2019

HEBERGEMENT PERMANENT & HEBERGEMENT TEMPORAIRE

TARIF HEBERGEMENT		TOTAL HEBERGEMENT + DEPENDANCE	Montant TOTAL par mois (31 jours)
61.15 €			
+ TARIF DEPENDANCE			
GIR 1/2	21.61 €	82.76 €	2 565.56 €
GIR 3/4	13.71 €	74.86 €	2 320.66 €
GIR 5/6	5.82 €	66.97 €	2 076.07 €

Dans l'attente de la confirmation par les différents départements, seuls les résidents en hébergement permanent relevant du département du Calvados seront facturés uniquement sur la base du TARIF HEB. + GIR 5/6. Pour ces résidents, l'APA sera versée directement à l'établissement.

RESIDENTS DE MOINS DE 60 ans

- Hébergement permanent
- Hébergement temporaire

79.43 €

ACCUEIL DE JOUR

TARIF HEBERGEMENT	30.57 €	MONTANT TOTAL HEBERGEMENT + DEPENDANCE / JOUR
+ TARIF DEPENDANCE		
GIR 1/2	14.41 €	44.97 €
GIR 3/4	9.14 €	39.71 €
GIR 5/6	3.88 €	34.45 €

TARIFS PRESTATIONS 2019

LE COIFFEUR

FEMME

Shampooing coupe séchage	24 €
Shampooing coupe brushing	26 €
Shampooing coupe mise en plis	28 €
Shampooing brushing	16 €
Shampooing mise en plis	18 €
Shampooing coupe couleur brushing	46 €
Permanente tête entière	25 €
Permanente demi-tête	20 €
Mèches flash	15 €
Mèches aluminium	26 €

Mèches bi-color	28 €
Décoloration	30 €
Chignon	7 €
Suppléments cheveux mi-longs	5 €
Suppléments cheveux longs	3 €
Soin	3 €
Mousse fixante	3 €

HOMME

Shampooing coupe séchage	18 €
Shampooing coupe couronne	15 €

ESTHETICIENNE

Épilations visage	15 €
Épilation visage + joue	20 €
Maquillage jour	12 €
Teinture sourcils	10,50 €
Soin du visage éclat	25 €
Manucure	20 €
Pose vernis	7 €
Modelage du dos	32 €

LE PEDICURE

Soins de pédicurie	29 €
--------------------------	------

ANIMATION

Participation, au cas par cas, à des sorties extérieures (cinéma, cirque, expositions, musées, ...)

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES validées par la C.A. du 20/06/2019

✓ Tarifs "absence et réservation" suivant arrêté du PJ 2019	56.27 €
✓ Forfait "reposance"	450.16 €
✓ Forfait téléphonique mensuel	12.00 €
✓ Forfait marquage du linge	25.00 €
(sur la base du nombre moyen de pièces du trousseau recommandé)	
✓ Tarif "repas invités"	12.00 €/pers en semaine 15.00 €/pers week end et férié

St Joseph

E.H.P.A.D.

55, rue Général Leclerc

14140 LIVAROT

Tél. 02 31 63 51 80

www.maison-retraite-st-joseph.fr

**LISTE DES DOCUMENTS A
FOURNIR POUR LA CONSTITUTION
DE LA DEMANDE D'ADMISSION EN
ACCUEIL DE JOUR**

Pièces à redéposer signées

<input type="checkbox"/>	Demande d'admission signée
<input type="checkbox"/>	Dossier médical complété et signé par le médecin + bilan dentaire
<input type="checkbox"/>	Personne de confiance
<input type="checkbox"/>	Contrat de séjour signé
<input type="checkbox"/>	Règlement de fonctionnement signé
<input type="checkbox"/>	Formulaire de cautionnement solidaire
<input type="checkbox"/>	Droit à l'image
<input type="checkbox"/>	Coordonnées de tous les enfants
<input type="checkbox"/>	Mandat de prélèvement accompagné du RIB

Documents à fournir

<input type="checkbox"/>	Dernière ordonnance médicale des traitements
<input type="checkbox"/>	Attestation du GIR du résident (si une évaluation APA a été faite au domicile)
<input type="checkbox"/>	Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité
<input type="checkbox"/>	Photocopie de l'attestation de carte vitale
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte de mutuelle
<input type="checkbox"/>	Photocopie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, ou mandat de protection future (si tel est le cas)
<input type="checkbox"/>	Attestation de responsabilité civile

Ministère des affaires sociales et de la santé

**DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION
EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

ARTICLE D. 312-155-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

RESERVE A L'ETABLISSEMENT

DOSSIER ADMINISTRATIF A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT (3 pages)

ETAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNEE

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Pays ou département

N° d'immatriculation

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email

SITUATION FAMILIALE

Célibataire Vit maritalement Pacsé(e) Marié(e) Veuf (ve) Séparé(e) Divorcé(e)

Nombre d'enfant(s)

MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE OUI NON En cours

Si oui, laquelle : Tutelle Curatelle Sauvegarde de justice Mandat de protection future

CONTEXTE DE LA DEMANDE D'ADMISSION (Par exemple, événement familial récent, décès du conjoint ...) :

ETAT CIVIL DU REPRESENTANT LEGAL¹

Civilité : Monsieur Madame

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Pays

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email

PERSONNE DE CONFIANCE ¹

Une personne de confiance a-t-elle été désignée par la personne concernée : OUI NON

SI OUI :

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

DEMANDE

Type d'hébergement/accompagnement recherché : Hébergement permanent Hébergement temporaire

Accueil couple souhaité OUI NON

Durée du séjour pour l'hébergement temporaire

Situation de la personne concernée à la date de la demande :

Domicile Chez enfant/Proche Logement foyer EHPAD Hôpital SSIAD / SAD ² Accueil de jour

Autre *(préciser)*

Dans tous les cas préciser le nom
de l'établissement ou du service

La personne concernée est-elle informée de la demande ? OUI NON

La personne concernée est-elle consentante (à la demande) ? OUI NON

Dans le cas où la personne concernée ne remplit pas elle-même le document, le consentement éclairé n'a pu être recueilli

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

La personne concernée elle-même OUI NON

Si ce n'est pas le cas, autre personne à contacter

Nom de famille (de naissance)
(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse email

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

¹ Personne désignée conformément à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

² SSIAD/SAD : service de soins infirmiers à domicile / service d'aide à domicile

COORDONNEES DES PERSONNES A CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE (SUITE)

Autre personne à contacter⁽²⁾

Nom de famille (de naissance)

(suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/Ville

Téléphone fixe ___ - ___ - ___ - ___ - ___ Téléphone portable ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Adresse email _____

Lien de parenté ou de relation avec la personne concernée

ASPECTS FINANCIERS

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ? Seule Avec l'aide d'un ou plusieurs tiers

Aide sociale à l'hébergement OUI NON Demande en cours envisagée

Allocation logement (APL/ALS) OUI NON Demande en cours envisagée

Allocation personnalisée d'autonomie* OUI NON Demande en cours envisagée

Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne OUI NON

COMMENTAIRES

DATE D'ENTREE SOUHAITEE : IMMEDIAT DANS LES 6 MOIS ECHEANCE PLUS LOINTAINE

DATE D'ENTREE SOUHAITEE EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE : ___ / ___ / ___

Date de la demande : ___ / ___ / ___

Signature de la personne concernée
ou de son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Dans certains établissements, l'APA, qui a vocation à prendre en charge le tarif dépendance, est versée directement aux établissements. Dans ce cas de figure, il n'y a pas de demande à réaliser. Pour plus d'informations, il convient de prendre contact auprès du conseil général ou de l'établissement souhaité.

**DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

DOSSIER MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

PERSONNE CONCERNEE

Civilité : Monsieur Madame

NOM de naissance
(suivi, s'il y a lieu par le nom d'usage)

Prénom(s)

Date de naissance / /

MOTIF DE LA DEMANDE

Changement d'établissement Fin/Retour d'hospitalisation Maintien à domicile difficile

Autres (préciser)

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT (nom, prénom, adresse, téléphone) :

ANTECEDENTS médicaux, chirurgicaux

PATHOLOGIES ACTUELLES

--	--

TRAITEMENTS EN COURS OU JOINDRE LES ORDONNANCES (nom des médicaments, posologie, voie d'administration)

SOINS PALLIATIFS OUI NON ALLERGIES OUI NON Si oui, préciser

CONDUITES A RISQUE

PORTAGE DE BACTERIE MULTIRESSISTANTE

NE SAIT PAS	OUI	NON
-------------------	-----	-----

OUI	NON
-----	-----

Alcool		
Tabac		
Sevrage		

Si oui, préciser (localisation, etc.)	
Préciser la date du dernier prélèvement	

Taille

Poids

FONCTIONS SENSORIELLES OUI NON

Cécité
Surdité

RISQUE DE FAUSSE ROUTE

OUI NON

REEDUCATION OUI NON

Kinésithérapie
Orthophonie
Autre (préciser)

**DOSSIER MEDICAL DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

DOCUMENT MEDICAL A METTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL

DONNEES SUR L'AUTONOMIE		1	2	3
		A	B	C
Transfert				
Déplacements	A l'intérieur			
	A l'extérieur			
Toilette	Haut			
	Bas			
Elimination	Urinaire			
	Fécale			
Habillage	Haut			
	Moyen			
	Bas			
Alimentation	Se servir			
	Manger			
Orientation	Temps			
	Espace			
Communication pour alerter				
Cohérence				

SYMPTOMES PSYCHO - COMPORTEMENTAUX	OUI	NON
Idées délirantes		
Hallucinations		
Agitation, agressivité (cris...)		
Dépression		
Anxiété		
Apathie		
Désinhibition		
Comportements moteurs		
Aberrants (dont déambulations pathologiques, gestes incessants, risque de sorties non accompagnées ...)		
Troubles du sommeil		

PANSEMENTS OU SOINS CUTANES	OUI	NON
Soins d'ulcère		
Soins d'escarres		

Localisation	
Stade	
Durée du soin	
Type de pansement	

SOINS TECHNIQUES	OUI	NON
Oxygénothérapie		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		
Gastrostomie		
Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire (CPAP, VNI ...)		
Chambre implantable		
Dialyse péritonéale		

APPAREILLAGES	OUI	NON
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti - escarres		
Déambulateur		
Orthèse		
Prothèse		
Pace-maker		
Autres (préciser)		

COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS EVENTUELLES (CONTEXTE, ASPECTS COGNITIFS, ...)

MEDECIN QUI A RENSEIGNE LE DOSSIER (si différent du médecin traitant)

Nom Prénom(s)

ADRESSE

N° Voie, rue, boulevard

Code postal Commune/Ville

Date

Signature

cachet du médecin

- ¹ A : fait seul les actes quotidiens : spontanément, et totalement, et habituellement, et correctement
- ² B : fait partiellement : non spontanément, et/ou partiellement, et/ou non habituellement, et/ou non correctement
- ³ C : ne fait pas : ni spontanément, ni totalement, ni habituellement, ni correctement

COORDONNEES DES MEMBRES DE LA FAMILLE

**Merci d'inscrire les personnes dans l'ordre où nous pourrions les contacter,
si nécessaire, en l'absence du référent familial.**

CONJOINT/E

Nom de famille : Prénom :

N°, voie, rue, boulevard :

Code Postal : Ville :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse mail :

Profession :

ENFANTS

1. Nom de famille : Prénom :

N°, voie, rue, boulevard :

Code Postal : Ville :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse mail :

Profession :

~~~~~

2. Nom de famille : ..... Prénom : .....

N°, voie, rue, boulevard : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

Profession : .....

~~~~~

3. Nom de famille : Prénom :

N°, voie, rue, boulevard :

Code Postal : Ville :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse mail :

Profession :

~~~~~

4. Nom de famille : ..... Prénom : .....

N°, voie, rue, boulevard : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

Profession : .....

~~~~~

5. Nom de famille : Prénom :

N°, voie, rue, boulevard :

Code Postal : Ville :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse mail :

Profession :

CONTRAT DE SEJOUR

HEBERGEMENT TEMPORAIRE

En préambule à la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du présent contrat et en accepte les conditions sans réserve et les conséquences juridiques qui en résultent.

L'EHPAD St Joseph est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux critères pour l'attribution de l'Allocation Logement (APL) permettant aux résidents qui remplissent les conditions requises de bénéficier de ces aides.

L'EHPAD St Joseph est géré par la Fondation « Asile St Joseph de LIVAROT », reconnue d'utilité publique depuis 1877, son statut est privé, à but non lucratif.

L'EHPAD St Joseph est adhérent à la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratif (FEHAP).



Le présent contrat est conclu¹ entre :

D'une part,

**L'Établissement d'Hébergement pour Personne Agée Dépendante St Joseph
Sis 55 rue du Général LECLERC à LIVAROT (14140), représenté par Madame Claude
MEDES, Directrice ou la personne mandatée et déléguée par celle-ci.**

Dénoté ci-après l'établissement,

Et d'autre part,

Mme / M. Nom, prénom :

Dénoté(e) ci-après le (a) Résident(e),

Assisté(e) ou représenté(e) par :

M. ou Mme

Demeurant

En qualité de

Le présent contrat est établi conformément à :

- La Loi du 2/01/2002 rénovant l'action sociale (Art. L 311-4 du CASF).
- Décret du 26/11/2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.
- Les articles L 311-3, L311-4 et L311-7 et D. 311, L 342-1 à L 342-5 du CASF.
- La loi du 21/07/2009, dite Loi HPST (Hôpital- Patient- Santé- Territoire)
- La Loi du 17/03/2014, dite Loi Hamon.
- Loi Adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015
- Loi Modernisation du système de santé du 26 janvier 2016
- L'ensemble des textes et règlement régissant l'activité médico-sociale d'hébergement des personnes âgées dépendantes.
- Les décisions de la Commission Administrative de la Fondation Asile St Joseph.
- Le Règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 23 novembre 2015
- Avis de la Commission Administrative en date du 24 novembre 2015
- Délibération de la Commission Administrative du 14 avril 2016

Il est convenu est arrêté ce qui suit :

¹ En vertu de la Loi du 2 janvier 2002-2.

1. **Objet du présent contrat :**

Le présent contrat détaille la liste des prestations proposées notamment l'hébergement et la prise en charge de la dépendance, leur coût prévisionnel ainsi que les droits et obligations réciproques de l'établissement et du résident.

Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des règles déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

En cas de refus de signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge².

L'établissement s'engage à favoriser le maintien de l'autonomie du résident avec la coopération de celui-ci. Pour ce faire, il fournit au résident un ensemble de prestations conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et des documents annexes ou joints au livret d'accueil faisant partie intégrante du présent contrat.

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans³ dont les besoins de soins et d'accompagnement sont compatibles avec les moyens dont dispose l'établissement. Les conditions d'admission sont précisées au règlement de fonctionnement.

Durant la période de séjour temporaire, l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement recueillera les attentes et propositions qui sont de nature à personnaliser au mieux l'accompagnement du résident.

Le résident s'engage à participer, suivant ses possibilités, aux activités proposées, il sera accompagné par un référent tout au long de son projet, ce qui l'amène à accepter le principe de l'évaluation de ses besoins.

2. **Durée du contrat**

Le contrat est établi lors de l'admission et remis au résident ou son représentant légal dans les 15 jours qui suivent. Il doit être signé au plus tard dans le mois suivant l'admission.

Le présent contrat est conclu à **durée déterminée** et prend effet à compter du

Les dates de réservation de la chambre sont fixées d'un commun accord et peuvent être confirmées plusieurs mois avant l'entrée.

Des arrhes correspondant à 30% du séjour ou maximum d'un mois pour un séjour supérieur ou égal à 3 mois, sont versées pour la réservation du séjour. Elles resteront acquises à l'établissement qu'en cas d'annulation de la réservation sauf en cas de décès. Si le séjour est maintenu, elles seront déduites de la facture initiale.

La durée totale du séjour pourra être de 3 mois renouvelable une fois, dans l'année.

Le résident doit réserver pour une période minimum de 7 jours sachant que les entrées ou sorties ne peuvent intervenir un dimanche ou jour férié.

3. **Conditions de séjour et d'accueil**

3.1 **Dispositions générales**

Les modalités et conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident ou son représentant légal.

La liste des prestations de service et leur tarification sont décrites en annexe 2. Tout changement dans la nature des prestations après avis du Conseil à la Vie Sociale fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les prix de journée Hébergement & Dépendance sont arrêtés par le président du Conseil Départemental du Calvados. Ils s'imposent à l'établissement et sont transmis en annexe 1.

Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage.

3.2 **Conditions d'hébergement**

• **La chambre et équipement**

La chambre mise à disposition du résident est la chambre:

N°située au.....étage, dans la maisonnée :
.....

Superficie : 23m² en moyenne avec la pièce d'eau attenante.

La chambre est équipée :

- Prises électriques/ téléphone/télévision
- Lavabo / miroir / armoire de salle de bain
- Douche / WC/siège douche et le valet
- Grand placard
- Appel malade
- Store électrique

L'établissement met à la disposition du résident du mobilier adapté à son état de santé (lit médicalisé, chevet, fauteuil, table adaptable).

Le résident a la possibilité d'apporter du petit mobilier et objets personnels à conditions que ceux-ci soient compatibles avec

² Conformément à l'Art. 1 du Décret 26/11/2004.

³ Sauf dérogations légales (aide sociale) et accord de la Directrice.

le bon entretien de la chambre (surencombrement), la bonne circulation et intervention des soignants notamment en cas d'urgence et ne présentent aucun danger pour le résident (revêtement synthétique, anti feu, vétusté, risque électrique...).

Le résident pourra décorer sa chambre uniquement au moyen des cimaises à sa disposition. Pour éviter toute dégradation, il est demandé de ne rien coller aux murs.

Les lampes de chevet sont acceptées à titre décoratif.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée et lors de la sortie définitive du résident.

Une clé de sa chambre peut également remise au résident.

- **Chambre contiguë :**

Dans la limite des disponibilités, les conjoints ont la possibilité de demander à occuper un logement de proximité ou avec une porte commune.

Dans cette hypothèse, il devra être clarifié par écrit les modalités d'ouverture et fermeture de la porte communicante afin de préserver l'intimité et le sommeil de chaque conjoint suivant leurs pathologies.

Au décès ou départ de l'un d'entre eux, le résident restant accepte d'ores et déjà de changer de logement afin de restituer les chambres contiguës à la disposition d'un nouveau couple en cas de nouvelle demande d'entrée.

- **Changement de chambre :**

Il intervient de manière exceptionnelle, après concertation entre le résident, la famille, l'équipe pluridisciplinaire et la Direction, en raison de l'état de santé du résident ou la remise en l'état de la chambre. Le changement est effectué par l'entourage sur une journée avec l'aide de l'équipe de l'établissement.

- **Eau, gaz, Electricité, Téléphone, Télévision :**

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

Un téléviseur, une ligne et un appareil téléphonique sont mis à sa disposition pour les séjours inférieurs à un mois.

Au-delà les frais téléphonique sont à la charge du résident, ainsi que la fourniture de l'appareil téléphonique et du téléviseur qui devront dater de moins de 5 ans⁴.

L'établissement est équipé du WIFI gratuit.

4. Prestations assurées par l'E.H.P.A.D.

4.1 L'entretien de la chambre

L'établissement assure l'entretien des chambres selon un planning établi et suivi par la gouvernante et assure toutes les petites réparations réalisables par l'agent d'entretien.

Le résident dans la limite de ses capacités au titre du maintien de l'autonomie dans la vie quotidienne, peut assurer les poussières sur ses meubles et bibelots, réfection de son lit...

4.2 Restauration

Le petit-déjeuner, le déjeuner, le goûter et le dîner sont compris dans le prix de journée. En fonction de besoins spécifiques, une collation de nuit est possible.

Le service du petit déjeuner est proposé en chambre. Les autres repas sont servis en salle de restaurant (ou en petites salles), avec du personnel soignant, selon le degré de dépendance du résident.

En cas d'incapacité temporaire constatée par l'équipe soignante, les repas peuvent être pris en chambre : ce service reste occasionnel et ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont pris en compte. Ainsi que les textures alimentaires et les goûts personnels dans la mesure du possible.

Suivant les modalités prévues au règlement de fonctionnement, le résident peut recevoir des invités pour le déjeuner. Les tickets repas⁵ sont à régler d'avance au secrétariat.

Une salle ou espace intime peut être mis à disposition du résident et ses invités pour plus d'intimité et de convivialité.

Chaque jour une bouteille d'eau⁶ est remise au résident dans son logement.

4.3 Linge

- **Le marquage**

L'ensemble du linge personnel du résident doit être marqué à l'entrée du résident. (Annexe2).

L'ensemble du linge personnel du résident doit être marqué (nom complet et étiquettes cousues) à l'entrée du résident.

Sur demande, les marques (à la charge du résident) peuvent être commandées par l'établissement.

- **L'entretien**

Le linge domestique (draps, couvertures, nappes, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

Les serviettes de toilettes, gants font partie du trousseau du résident. En cas de nécessité, les « combi-coton » sont à fournir et sont à la charge du résident.

Le linge personnel non fragile (hors soie, lainage, cachemire, «Damart»...), est lavé et repassé par l'établissement avec du matériel et des produits lessiviels professionnels respectant les normes d'hygiène et de décontamination. Cela peut occasionner des incidents de lavage ponctuel ou une usure prématurée du linge.

⁴ Facture à fournir à l'entrée.

⁵ Le prix du repas est fixé par la CA et affiché à l'accueil.

⁶ Bouteille de 25 cl.

Les vêtements dont l'entretien nécessite le pressing (vêtements fragiles précités, manteaux, vestes, tailleurs, imperméables...), seront entretenus par le résident ou son entourage directement à l'extérieur, sans donner lieu à aucune déduction compensatoire. A défaut d'entretien, pour raison d'hygiène, après échange avec la famille, ils seront sortis du trousseau par la gouvernante.

L'établissement ne peut pas assurer les travaux de raccommodage (boutons, poches, fermetures...) et met à disposition des nécessaires de couture. A défaut, pour respect et estime de soi des résidents, après échange avec la famille, les vêtements seront déclassés du trousseau et leur renouvellement demandé.

4.4 Animation

Les actions d'animation organisées quotidiennement ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Ponctuellement, des prestations d'animation proposées au cas par cas pourront donner lieu à facturation spécifique à la charge du résident (spectacles, voyages, sorties, ...).

De la même manière la participation du résident et de son entourage peut être sollicitée dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé.

4.5 Autres prestations

Le résident a la possibilité de bénéficier de services en option dont le coût est en supplément du prix de journée : téléphone, informatique, T.V, canal+, maintenance et réparation de ces appareils, Taxi, pressing, fleuriste, coiffeur

Pour simplifier l'accès au résident à ces services, l'établissement propose sur site les services suivants : coiffeur, esthéticienne, pédicure payables directement au prestataire (annexe2).

Le résident reste libre d'opter pour des services en ville.

4.6 Transport

NB: quelle que soit l'hypothèse, le recours aux services d'une ambulance nécessite une prescription médicale. (Bon de transport).

- **Entrée et sortie**

Le transport pour l'entrée, ou la sortie de l'EHPAD est à la charge du résident. La réservation et le règlement sont réalisés directement par le résident ou sa famille auprès de l'intervenant de son choix.

- **Les rendez-vous médicaux ou paramédicaux**

L'établissement n'est absolument pas en mesure de déléguer un professionnel pour l'accompagnement du résident à un rendez-vous. Pour toute consultation extérieure, la prise des rendez-vous extérieurs est gérée par l'établissement et le transport est réalisé par la famille du résident ou à sa charge.

La réservation sera faite par l'établissement auprès de la compagnie de taxi ou ambulance de son choix définie à l'entrée.

4.7 Aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les équipes de l'établissement assurent l'aide nécessaire au résident concernant la toilette, les conséquences de l'incontinence, l'alimentation, l'habillement, les déplacements intérieurs selon les besoins du résident et en favorisant toujours le maintien de l'autonomie, de la continence et la participation à la vie sociale et aux animations, sans sur-stimulation cognitive ou physique.

5. Soins, surveillance médicale et paramédicale

5.1 Personnel qualifié

L'établissement assure un accompagnement avec du personnel qualifié : Médecin coordonnateur, Infirmière, Aide-soignante, Aide médico-psychologique, Agent des Services Logistiques ...

En complément et afin d'éviter les hospitalisations non programmées, l'établissement propose une astreinte infirmière de nuit.

5.2 Frais de soins

Les frais induits par la surveillance médicale et les soins ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous.

- **Soins de médecin libéral** : chaque résident conserve le choix de son médecin traitant (secteur1) dont il règle directement les honoraires à leur ordre. Ils font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie, de même que les honoraires de médecins spécialistes et les transports prescrits selon la réglementation en vigueur.
- **Soins de kinésithérapie** : les soins prescrits par le médecin et réalisés par le kinésithérapeute sont remboursés par l'assurance maladie via la carte vitale de chaque résident.
- **Les dispositifs médicaux**⁷ suivant une liste établie par Décret, les dispositifs médicaux sont inclus dans l'enveloppe soins de l'établissement. NB : ceux loués pour le domicile doivent être stoppés, sinon ils restent à la charge du résident.
- **Les Médicaments** prescrits par le médecin font l'objet d'une demande de remboursement par l'assurance maladie.
- **Actes de biologie et radiologie** prescrits par le médecin sont l'objet d'une demande de remboursement par l'assurance maladie.

Les mesures médicales, paramédicales et thérapeutiques adaptées prescrites par les professionnels médicaux figurent au dossier médical du résident.

⁷ A noter, les « sécuri-draps » ne font pas partie de cette liste et ne sont pas mis en œuvre dans l'établissement.

Le tarif soin est directement réglé par l'assurance maladie à l'établissement. Il comprend les charges relatives à l'emploi du personnel salarié de l'établissement : ergothérapeute, infirmier, aide-soignant à 70% et le salaire du médecin coordonnateur.

Les soins des autres professionnels médicaux ou paramédicaux intervenant à titre libéral sont à la charge du résident qui peut choisir les professionnels libéraux de santé de son choix, dès lors qu'ils ont signé une convention pour intervenir au sein de l'établissement⁸.

L'établissement a opté pour le tarif partiel.

5.3 En cas d'alerte canicule

En cas de nécessité, l'établissement met en œuvre en collaboration avec le médecin traitant et coordonnateur, un séjour de trois à quatre heures par jour dans un lieu rafraîchi, stores baissés... en respectant les recommandations du plan bleu de l'E.H.P.A.D. Ce dispositif, permet à l'organisme de récupérer et constitue une réponse efficace pour lutter contre ces fortes chaleurs et les risques d'hyperthermie et déshydratation chez les personnes âgées.

Les sollicitations pour hydratation sont augmentées (eau au sirop, glace à l'eau, fruits...), bouteilles d'eau, brumisateurs, ventilateurs sont mis à disposition sans supplément de prix.

5.4 La surveillance médicale

Les informations relatives à la surveillance médicale et à la prise en charge des soins figurent au règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat. La surveillance médicale consiste notamment :

- à établir l'état de santé de tout résident entrant
- à visiter tous les résidents mensuellement ou sur appel en coordination avec les infirmières
- à décider si l'affection dont souffre le résident nécessite une hospitalisation ou la recherche d'une structure mieux équipée pour répondre à ses besoins
- à prescrire des régimes alimentaires.

Le médecin traitant peut proposer au résident toutes autres organisations médicales requises par l'évolution du secteur médical ou par nécessités.

5.5 Le secret partagé

Dans le cadre de la bonne prise en charge du résident et la qualité des soins et de l'accompagnement, l'établissement se réserve la possibilité de partager entre les membres de l'équipe soin pluridisciplinaire les informations utiles et nécessaires concernant un résident.

⁸ Art. L314-12 du CASF.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont soumis l'ensemble du personnel salarié ou libéral, par ailleurs tenu à une obligation générale de discrétion.

5.6 La télémédecine⁹

La télémédecine, c'est-à-dire la pratique médicale à distance via les technologies de l'information et télécommunication sécurisées, permet la mise en rapport du résident avec un professionnel de santé ou plusieurs professionnels de santé entre eux. La télémédecine ne se substitue pas aux pratiques médicales actuelles et notamment pas aux visites du médecin traitant libéral, mais constitue une réponse pour réduire les inégalités en matière d'accès aux soins.

En cas de besoin, sur proposition du médecin traitant et avec le concours de l'équipe soins de l'EHPAD, le recours à des actes de télémédecine : téléconsultation de spécialistes, téléexpertise, télésurveillance, téléassistance, régulation médicale... peut être proposé au résident qui devra donner son accord express.

5.7 La personne de confiance¹⁰

Le résident (sauf si déjà protégé par une mesure de tutelle) peut désigner une personne de confiance pour l'accompagner et être consultée dans le cas où son état de santé l'empêcherait de donner son avis. Il communique à l'établissement par écrit les nom et coordonnées de la personne qu'il désigne. Il peut changer d'avis à tout moment et remplacer la personne désignée par une autre. La personne désignée doit accepter la mission confiée.

5.8 L'autorisation médicale¹¹

Le résident autorise son médecin traitant, choisi lors de son entrée, à laisser l'accès de son dossier médical et soins, au médecin coordonnateur ou toute personne habilitée, de l'établissement ou autre (médecin régulateur, SMUR...).

Lors d'une éventuelle intervention urgente, cette autorisation permettra, aussi, au médecin d'avoir les informations indispensables 24h/24 de son dossier médical individuel et prévoir un diagnostic précis et une prise en charge adaptée. Il autorise également pour l'identité-vigilance l'utilisation de sa photo dans le logiciel soins et dispensation de médicaments.

5.9 Les directives anticipées¹²

Dans le cas où le résident ne serait plus en mesure d'exprimer sa volonté, les directives anticipées permettent au médecin de connaître ses souhaits concernant la possibilité d'arrêter ou limiter les traitements en cours. Le médecin a l'obligation de respecter la volonté de la personne après l'avoir informée des conséquences de ses choix et de leur gravité. La personne de

⁹ Art. 78 de la Loi HPST 21/07/2009 – R. 6316-1 à -9 du CSP.

¹⁰ Art. L. 1111-6 CSP et L.311-5-1 du CASF (Loi ASV - 28/12/2015).

¹¹ Art. L.161-36-2-1 du Code la Sécurité Sociale.

¹² Art. L.1111-4 et L. 1111-11 du CSP (Loi 2/02/16).

confiance est consultée. Ces directives sont à tout moment et par tout moyen révisables et révocables.

6. Conditions financières et facturation

6.1 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est versé à l'entrée. Il s'établit comme suit :

- 1 fois le tarif journalier hébergement par semaine réservée entière ou entamée, limité à 6 jours, non encaissé, pour les séjours inférieurs à 3 mois.
- 15 fois le tarif journalier hébergement encaissé pour un séjour supérieur ou égal à 3 mois.

Ce dépôt est restitué au départ du résident, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées à l'occasion de la sortie, lors de l'état des lieux contradictoire ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

6.2 Caution

Un acte de cautionnement solidaire est demandé à l'entrée du résident signé par une personne solvable librement choisie par le résident.

6.3 Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite signée avec le Conseil Départemental du Calvados et l'Agence Régionale de Santé.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents hébergés. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

• Frais liés à l'Hébergement : hôtellerie et restauration

Le tarif relatif à l'hébergement est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental du Calvados, sur proposition de la Commission Administrative de la Fondation.

Ce prix comprend les frais suivants : l'hébergement, la nourriture, le chauffage, l'éclairage, la fourniture du linge de la literie, le blanchissage, le salaire et les charges du personnel répertorié dans cette section, les remboursements d'emprunts, les amortissements des immobilisations...Ce tarif continue à s'appliquer jusqu'à la date d'un nouvel arrêté tarifaire (N+1).

• Frais liés à la dépendance

Fixé annuellement par Conseil Départemental du Calvados sur proposition de l'établissement, il est à la charge du résident et continue à s'appliquer jusqu'à la date du nouvel arrêté tarifaire (N+1).

Ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins médicaux et paramédicaux que le résident est susceptible de recevoir. Celui-ci englobe les frais de produits d'incontinence¹³, de personnel, d'amortissement du matériel relatif à la dépendance.

Le résident peut recevoir une allocation A.P.A¹⁴ par son département d'origine, déterminée suivant le plan d'aide personnalisé. Selon le règlement départemental de l'aide sociale du Calvados, une prise en charge, plafonnée, pourra être allouée sur la base du tarif "hébergement temporaire" de l'établissement dans la limite de 48 jours/an.

Pour l'instruction de cette demande d'allocation, la facture acquittée devra être adressée au département.

6.4 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'un avenant.

7. Conditions de facturation

A la date de la signature du présent contrat, la tarification s'établit comme suit :

- Le prix de journée arrêté en vigueur, sur document joint en annexe 1.
- Le tarif dépendance arrêté en vigueur, basé sur le GIR évalué à l'entrée du résident (sauf pour les moins de 60 ans).

7.1 Arrivée à date ultérieure que la date prévue

Le point de départ de la facturation est la date de réservation c'est-à-dire de mise à disposition du logement, même si le résident arrive plus tard.

Dans ce cas, l'établissement n'applique que la facturation du tarif hébergement déduction faite de la restauration. (Cf. tarif absence/réservation. Annexe 2.)

7.2 Libre choix des moyens de paiement des frais de séjour

Le prix de journée, hébergement et dépendance, est réglé à l'E.H.P.A.D. mensuellement, à terme à échoir, soit entre le 1^{er} et le 05 du mois, en cours.

Le paiement se réalisera soit directement par le résident soit par prélèvement mensuel, aux conditions définies ci-dessus, ou toute autre solution arrêtée par les deux parties. En tout état de cause, le résident garde la liberté de choix de son moyen de paiement.

7.3 En cas de difficultés de paiement

¹³ A l'exception des produits type « pull up » à charge du résident.

¹⁴ Allocation Personnalisée d'Autonomie

En cas de difficultés dans le paiement de l'établissement, la personne hébergée est invitée à rencontrer la Directrice afin d'envisager toutes les solutions qui permettraient de revenir à un paiement acceptable et régulier.

Par contre, si aucune des propositions n'est acceptée, en l'absence d'accord, après mise en demeure restée infructueuse, il sera fait appel à la personne qui aura cautionné le résident.

7.4 En cas de décès

Le « tarif absence »¹⁵ est facturé à compter du 1^{er} jour suivant le décès jusqu'à la libération effective du logement (jour de l'état des lieux).

Au-delà et jusqu'au transfert du corps par les pompes funèbres, l'établissement applique un «forfait reposance»¹⁶ fixé par la Commission Administrative¹⁷ pour l'ensemble des prestations délivrées en raison du décès.

8. Conditions particulières de facturation en cas d'absence justifiée

Le tarif absence le tarif hébergement déduction faite des charges de restauration.

8.1 Pour hospitalisation

- Après 72 heures d'hospitalisation¹⁸, le forfait journalier hospitalier est déduit du coût de l'hébergement, sur présentation d'un justificatif de non prise en charge par la mutuelle du résident.
- Dès 24 heures d'hospitalisation le tarif dépendance est déduit y compris GIR 5/6 (sauf pour les moins de 60 ans)

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation, si le résident (ou son représentant légal) veut conserver sa chambre, il devra le confirmer par écrit et régler le prix de journée complet sans aucune déduction.

8.2 Pour convenance personnelle

Le résident informe, par écrit, la Directrice 48 h à l'avance de ses dates d'absence. Dans ces conditions, pendant la durée de son absence, la tarification s'applique ainsi :

- Après 72 heures d'absence¹⁹ il est appliqué le « tarif absence».
- Dès 24 heures d'absence, le tarif dépendance est déduit y compris GIR 5/6 (sauf pour les moins de 60 ans).

¹⁵ Le tarif absence est le tarif hébergement déduction faite des charges de restauration.

¹⁶ Art. 5 du Décret du 14 novembre 1997.

¹⁷ Forfait reposance établi sur la base de 8 x le tarif absence : CA du 14 avril 2016.

¹⁸ Art. R314-204 du CASF

¹⁹ Art. R314-204 du CASF

Les premières 72 heures et au-delà de 30 jours d'absence par an, la facturation est de nouveau établie de façon complète sans aucune déduction.

9. Résiliation du contrat de séjour et restitution

9.1 Résiliation à l'initiative du résident

- Pour une résiliation volontaire

Le présent contrat, conclu à durée déterminée, peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un jour par semaine réservée, entière, de date à date.

- En cas de décès

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens pour respecter les volontés exprimées par le résident et remises par écrit sous enveloppe cachetée.

Dès l'admission, le résident peut faire connaître ses souhaits au moyen d'un feuillet qu'il complète.

La personne de confiance désignée par le résident est informée du décès après constatation médicale. La résiliation du contrat est effective de suite. En l'absence de contrat funéraire la famille doit prendre ses dispositions par elle-même. En aucun cas l'établissement ne prend en charge les frais occasionnés par le transport et les services de pompes funèbres.

Le logement doit être libéré au plus tard dans les 10 jours suivant le décès sauf accord dérogatoire particulier écrit avec les héritiers et le notaire

Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ. A défaut il sera fait appel au conseil d'un Notaire ou d'un huissier afin de réaliser un inventaire et placer le mobilier en garde meuble. Le coût de ces formalités, déménagement, mise en garde sera à la charge de la succession. Si un an après la mise en garde les meubles n'ont toujours pas été réclamés, ils seront remis aux services des domaines.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à la facturation dans les conditions définies ci-dessus et jusqu'à la libération du logement. S'ajouteront les frais liés à la libération effective du logement, à la remise en état.

9.2 Résiliation à l'initiative du résident en couple

Au décès ou départ de l'un d'entre eux, le résident aura :

- Soit la possibilité de continuer à occuper le logement double. Dans ce cas, le logement serait facturé, sur la base du tarif de deux personnes.
- Soit, informé et l'ayant accepté par la signature du présent contrat il aura l'obligation, de se rendre dans un autre logement, afin que les deux logements

retrouvent leur vocation d'accueil pour des Personnes en couple.

9.3 Résiliation à l'initiative de l'E.H.P.A.D

- **Inadaptation de l'état de santé du résident aux capacités de l'établissement**

L'EHPAD, n'est pas un établissement de santé, il ne peut en conséquence prodiguer au résident dont l'état de santé nécessite des soins aigus ou qui présente une perte d'autonomie lourde ou encore des signes d'agitation mentale, de désorientation prononcée la prise en charge adaptée à ses besoins.

- En l'absence d'urgence: il sera recherché en concertation avec les parties concernées, le médecin coordonnateur et/ou le médecin traitant l'orientation du résident vers une structure plus adaptée.

La Directrice pourra résilier le présent contrat avec un préavis de 3 mois par lettre contre récépissé ou recommandée avec accusé de réception. Une aide administrative est apportée par l'établissement pour la recherche d'un lieu d'accueil approprié. Tant que le résident sera présent, la tarification s'appliquera en totalité jusqu'à la libération totale et effective du logement. Si le résident n'est plus présent mais que ses effets personnels n'ont pas été débarrassés, le tarif absence sera appliqué.

- En cas d'urgence: sur avis du médecin coordonnateur, la Directrice est habilitée à prendre toute mesure appropriée. Le résident est informé oralement des mesures prises et de leurs conséquences sur la conduite du séjour.

Si à l'issue de l'hospitalisation ou de la convalescence le médecin coordonnateur et le médecin traitant émettent un avis négatif à la réadmission du résident en raison de l'incapacité de l'établissement à assurer les soins requis par le nouvel état de santé. La Directrice initie la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé. En concertation avec le résident, il fixe les modalités de libération du logement qui font l'objet d'une notification écrite. Une aide est apportée par l'établissement dans la recherche d'un nouveau lieu d'accueil approprié.

- **Incompatibilité avec la vie collective et/ou Non-respect du règlement de fonctionnement**

Dans le but de protéger l'ambiance et la sécurité de tous les résidents, l'établissement se réserve le droit d'inciter un des résidents à chercher une autre structure d'accueil s'il est constaté une inadéquation entre le besoin de celui-ci et la compatibilité et bonne mise en œuvre des services proposés aux autres.

L'ensemble des accompagnements, aides, soins... faisant partie du projet et des valeurs de l'établissement doivent pouvoir être servis dans les meilleures conditions, prenant en compte les besoins des résidents et les nécessités de service. Dans ce cas, si un résident ou son entourage fait échec à la mise en œuvre du traitement et accompagnement prescrit il remet en question l'opportunité du maintien de son contrat de séjour au sein de l'établissement.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Ces faits seront notifiés au résident lors d'un entretien personnalisé par la Directrice de l'établissement et confirmés par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé.

S'il ne se modifie pas son comportement la décision définitive de résiliation du contrat appartient à la Directrice, dans un délai maximum de trente jours. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé. Le logement devra être libéré dans un délai maximum de trente jours à compter de la date de notification de la décision. Tant que le résident sera présent, la tarification s'appliquera en totalité jusqu'à la libération totale et effective du logement. Si le résident n'est plus présent mais que ses effets personnels n'ont pas été débarrassés, le tarif absence sera appliqué.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la comptable et le résident afin d'envisager toutes les solutions qui permettraient de revenir à un paiement acceptable et régulier. La Directrice adressera une mise en demeure de payer par lettre recommandée avec accusé de réception et à la personne s'étant portée caution pour de paiement.

A défaut de régularisation dans les 30 jours à partir de la mise en demeure de payer, la Directrice notifiera la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans le délai d'un mois à compter de la 1^{ère} présentation de cette dernière notification.

Tant que le résident sera présent, la tarification s'appliquera en totalité jusqu'à la libération totale et effective du logement. Si le résident n'est plus présent mais que ses effets personnels n'ont pas été débarrassés, le tarif absence sera appliqué.

L'établissement se réserve le droit de mettre en œuvre toutes les actions d'expulsion, de recouvrement et de réparation par voies judiciaires. Les dépenses occasionnées par ces procédures restent à la charge du résident.

10. Droits et devoirs

10.1 Diffusion de l'image

Au cours des animations et de la vie de l'établissement, des photos sont régulièrement prises. A l'entrée, le résident

renseigne un formulaire « Droit à l'Image » pour déterminer s'il accepte ou pas d'être pris en photo ou filmé.

L'insertion de son portrait dans le cadre de la sécurisation des soins sur les logiciels en permettant la mise en œuvre et le suivi est obligatoire.

10.2 Liberté spirituelle

L'EHPAD s'engage à respecter et faire respecter les convictions religieuses et la vie spirituelle des résidents. Cette pratique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et ses services.

Un service religieux catholique est assuré chaque semaine. Un groupe paroissial de bénévoles propose ateliers et visites à ceux qui le souhaitent. Avec prévenance et accord de la Directrice et du prêtre de Livarot, un culte autre que catholique pourra être célébré sur demande.

10.3 Liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir a valeur constitutionnelle²⁰. A ce titre l'établissement garantit la possibilité de circuler librement dans et hors des locaux de l'établissement à tout résident quelle que soit sa pathologie.

L'établissement n'utilise la contention que sur prescription médicale et privilégie le dialogue et la présence humaine pour éviter une mise en danger.

Au regard de son projet « ouvert » c'est-à-dire sans unité « renforcée » et au regard de ses effectifs en personnel, l'établissement ne peut mettre en œuvre une surveillance individuelle absolue et tente de concilier au mieux la liberté et la vie jusqu'au bout au prix du risque avec les contraintes liées à la protection du résident, les limites définies dans le cadre de ses soins et accompagnements, sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles et mesures de protection des majeurs dont bénéficie le résident.

L'adhésion à ce principe par la famille du résident est demandée à l'entrée en établissement au regard du risque encouru. Et en cas de constat d'une sortie inopinée, l'établissement avertit aussitôt la famille.

10.4 Responsabilités respectives

L'établissement reconnu d'utilité publique et intervenant dans une mission de service public est néanmoins une structure de droit privé. Les dispositions du Code de santé Publique²¹ portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des

biens et des personnes accueillies sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

10.5 Assurance, objets de valeur et biens

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile qu'il fournit à son entrée et réitère chaque année.

En ce qui concerne les valeurs tels que : les objets de petite dimension, alliance, stylo de valeur, bracelet,..., les moyens de paiement, de l'argent liquide, des bons du Trésor... L'établissement qui dispose d'un coffre à usage professionnel, en accepte le dépôt. L'inventaire sera consigné dans un registre et un reçu remis au résident. Toutefois, si celui-ci les garde dans son logement, l'établissement recommande la plus grande prudence et l'utilisation d'un petit coffre personnel.

Les Biens, les prothèses ou autres appareils d'assistance sont gardés par les résidents.

11. Gestion amiable des litiges et réclamation

L'établissement fait de son mieux pour répondre à ses obligations et aux besoins du résident avec les moyens dont il dispose. Il favorise un dialogue régulier entre les résidents, les familles, les équipes et la Direction.

11.1 Rencontre

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat et à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, une rencontre particulière sera organisée prioritairement entre les personnes intéressées, personne référente ou de confiance.

11.2 Personne qualifiée

Le résident peut en cas de contestation solliciter l'intervention de la « personne qualifiée »²² pour l'aider à faire valoir ses droits ou à tout autre mode alternatif de règlement des différends. La liste des personnes se trouve en annexe des documents et est affichée sur un tableau à l'accueil.

11.3 Procédure Juridique

Les conflits nés de l'application des termes du présent contrat, sont en l'absence de procédure amiable, ou lorsque celle-ci a échoué, portés devant le tribunal de Grande Instance de LISIEUX seul compétent.

²⁰ Cf. Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

²¹ Art. L 1113-1 à L 1113-9 du Code de la Santé publique.

²² Fonction créée par l'Art.9 de la Loi du 2 janvier 2002.

12 Attestation et actualisation du contrat

12.1 Attestation de consentement éclairé

Que la personne accueillie bénéficie ou non d'une mesure de protection prévue par la loi, l'établissement lui demande d'être dans la mesure du possible présent et signataire de son contrat.

En cas d'incapacité du résident, il est demandé au représentant légal ou personne de confiance d'attester que le résident a bien participé à l'élaboration du présent contrat et qu'il a pu donner son consentement dans le respect de ses potentialités.

12.2 Avenant

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par la Commission Administrative et après avis du Conseil de la vie sociale (CVS), fera l'objet d'un avenant.

L'ensemble des dispositions du présent contrat et divers documents annexes sont applicables dans leur intégralité, et ont fait l'objet d'une présentation au résident lors d'un entretien.

Le résident ou son représentant légal sous signéatteste avoir reçu et y adhérer, outre un exemplaire du présent contrat, le livret d'accueil comprenant les documents suivants :

- La charte des droits et libertés de la personne âgée
- La charte de la Fondation
- La charte de personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- La note d'information sur les prix de journée et prestations complémentaires.

- Les modalités du projet d'accompagnement personnalisé
- La note d'information sur le rôle du référent aide-soignant
- L'aide à la constitution du trousseau
- La note d'information concernant le mobilier et appareils
- Les coordonnées des personnes qualifiées / médiateur
- La note d'information sur le Conseil de Vie Sociale

Contrat applicable dès signature établi à Livarot, en double exemplaires le

Signature du résident ou représentant légal/ Tuteur

Signature de la Directrice, Claude MEDES

Je soussigné.....atteste que Mr/Mme.....a participé à l'entretien et a tenté d'apposer sa signature au présent contrat.

Signature du référent ou du représentant légal :

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HEBERGEMENT TEMPORAIRE

Préambule

Conformément aux dispositions de la Loi du 2 janvier 2002-2 (Art.11) ce règlement a pour objet de définir les Droits et libertés de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement (Art. L311-7 du CASF). Il a également pour objet de présenter les conditions d'utilisation des espaces et des équipements mis à la disposition des résidents, les prestations assurées et leur finalité.

Il a été établi conformément aux dispositions du Décret du 14 novembre 2003 et a fait l'objet d'une approbation par :

- Le Conseil de la Vie Sociale du 23 novembre 2015.
- La Commission d'Administrative du 24 novembre 2015
- La Délégation Unique du personnel du 10 décembre 2015.

Il est mis à jours périodiquement tous les cinq ans, et fait l'objet de la même procédure d'approbation devant les instances représentatives du personnel et le Conseil à la vie sociale.

Il est remis à toute personne accueillie ou son représentant légal en annexe du livret d'accueil et du contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux et remis à tout intervenant salarié, bénévole ou libéral.

Le présent règlement est tenu à disposition des autorités chargées de la tarification.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer le soin et l'autonomie du résident, dans un esprit d'égalité, sans discrimination liée sa situation sociale, son appartenance ethnique, ses convictions politiques ou religieuses.

Il est demandé au résident et son entourage de respecter le même esprit et de témoigner tolérance, discrétion et sollicitude envers toute personne de l'établissement.

L'établissement favorise le maintien et le développement des liens affectifs et sociaux des résidents avec son environnement familial et social et entretient toutes relations utiles avec des établissements ou services proches ou complémentaires susceptibles d'enrichir les prestations délivrées.

I. ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT

Ce règlement de fonctionnement en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie reconnaît celle-ci dans ses droits fondamentaux d'Être Humain et d'usager citoyen et rappelle les droits fondamentaux des résidents :

- ☞ Non-discrimination
- ☞ Accompagnement adapté et personnalisé
- ☞ Information et Consentement éclairé
- ☞ Libre choix et Participation
- ☞ Renonciation
- ☞ Respect des liens familiaux
- ☞ Protection, Prévention et Soutien
- ☞ Autonomie
- ☞ Exercice des droits civiques
- ☞ Pratique religieuse
- ☞ Dignité et intimité

Ce règlement a pour objet de décrire l'organisation de l'établissement et de définir les règles de la vie collective.

A. VALEURS ET PROJET DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD St Joseph, est un établissement privé à but non lucratif, géré par une Fondation reconnue d'utilité publique.

Notre vocation est d'associer les résidents, leur famille, le personnel, les bénévoles et les intervenants extérieurs aux valeurs éthiques et professionnelles de notre fondation : dans le respect de chacun, donner la possibilité de vivre une vieillesse harmonieuse, malgré les fragilités, les pathologies et les handicaps.

Le respect, le suivi, le soin, la recherche du sens pour la personne, accompagnée, la vie jusqu'au bout sans précipiter et sans s'obstiner, fonde notre relation et assure un accueil de qualité dans la dignité.

Ainsi pour un résident, entrer à l'EHPAD St Joseph, c'est préserver sa liberté et son indépendance. C'est, aussi, avoir la possibilité de conserver ou de retrouver une vie sociale et collective.

B. CONDITIONS D'ADMISSION, ÂGE, AIDE SOCIALE

L'établissement reçoit des personnes âgées dans la mesure où leur prise en charge relève de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans (sauf dérogation si le résident sollicite l'aide sociale et accord de la Directrice), dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens dont dispose l'établissement.

Conformément à ses statuts, l'établissement héberge en priorité des personnes originaires de LIVAROT et de MESNIL-BACLEY, des cantons du Pays d'Auge, et des bénéficiaires de l'aide sociale.

L'EHPAD St Joseph est habilité à 100% de sa capacité d'accueil à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les Personnes qui ne disposent pas de ressources suffisantes, peuvent, sous certaines conditions et après étude du dossier et des ayants droits, voir leur frais d'hébergement pris en charge par le département. La demande se réalise auprès de nos services administratifs.

1. UN DOSSIER EN VUE DE L'ADMISSION

Un dossier en vue de l'admission est remis au demandeur qui devra le retourner à l'établissement pour que celui-ci valide leur inscription, accompagné de la liste des pièces à fournir, faute de quoi la demande ne pourra être prise en compte.

2. DOSSIER MEDICAL ET PERTE D'AUTONOMIE

Le dossier médical et compte rendu détaillé de l'état de santé et des antécédents du résident doit être adressé sous pli cacheté confidentiel pour étude par le médecin coordonnateur de l'EHPAD. Le dossier médical devra être d'écriture récente afin de préserver la qualité et l'actualité des informations médicales.

La grille AGGIR remplie par le médecin traitant ou le gériatre est à produire au dossier et fera l'objet d'une réévaluation dès les premiers jours d'accueil.

3. ENTRETIEN ET CONSENTEMENT DU RESIDENT

L'entretien se déroule si possible en présence du futur résident. Au cours de celui-ci, le résident présentera son référent familial. Une visite des lieux et du logement est toujours recommandée. C'est un temps privilégié d'échange et de découverte des lieux de vie.

L'admission n'est possible qu'après avoir reçu le consentement librement exprimé de la personne âgée ou de son représentant légal.

4. L'ENTREE DU RESIDENT

L'entrée du résident dans son logement se fera de préférence en début d'après-midi du lundi au vendredi.

L'admission prononcée par la Directrice ou par la personne mandatée par celle-ci après avis du médecin coordonnateur n'est effective qu'à l'issue de la signature du contrat de séjour.

- Un état des lieux contradictoirement établi est annexé au contrat de séjour.
- Un inventaire des biens et du trousseau est réalisé et conservé au dossier du résident.

5. INCOMPATIBILITE DE L'EHPAD AUX BESOINS DU RESIDENT

Conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident, sa famille ou le représentant légal peut ne pas conserver un résident après son admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué dans les documents médicaux et administratifs, ou par la famille, avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée, un comportement troublant la quiétude ou la sécurité des biens et des personnes. Dans ce cas, éventuellement, un transfert pourra être réalisé au sein d'une autre structure plus adaptée à sa situation.

II. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

A. CONDITIONS D'OCCUPATION DU LOGEMENT PRIVATIF

La surface du logement permet de solliciter l'attribution de l'Allocation personnalisée au logement (A.P.L.), de la C.A.F. ou de la M.S.A.

Ce logement est équipé d'un lit hôtelier-médicalisé, chevet, table de lit, fauteuil, table, chaise, placard, d'appel soignant, de prises téléphone/TV.

Le résident est tenu d'utiliser les lieux suivant leur destination prévue :

- ✱ Ne pas dégrader les locaux et les restituer dans l'état où ils les ont reçus, tels que constatés par l'état des lieux effectués contradictoirement lors de leur admission et annexé au contrat de séjour, sous réserve de la vétusté et de force majeure.
- ✱ Ne pas porter atteinte à la tranquillité des autres résidents ex : radio, télévision, cris.....
- ✱ Les appareils électriques que pourrait détenir le résident doivent être conformes aux normes en vigueur.
- ✱ A certains moments de la journée, le personnel pourra être amené à pénétrer dans l'espace privatif du résident, afin de remplir la tâche et le travail que le résident est en droit d'attendre de notre établissement.
- ✱ Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'ouverture ou l'évacuation temporaire du logement, la Directrice en informe le résident concerné qui ne pourra s'y opposer.

Une clef sera remise à la demande du résident. Un système simple de fermeture à l'intérieur du logement permet au résident de sortir rapidement de sa chambre, même si la serrure est fermée à clef ! En cas de perturbations, le résident peut utiliser cette serrure de tranquillité.

B. CONDITIONS D'USAGE DES ESPACES COLLECTIFS

En complément des espaces privatifs attribués, le résident dispose de l'accès, en toute liberté, aux espaces collectifs suivants :

A l'intérieur de l'EHPAD

- ☞ la salle de restaurant, ouverte aux heures de repas, ou lors d'animations ou manifestations particulières
- ☞ un espace réservé aux familles dans la salle de restaurant est accessible sur réservation pour le déjeuner,
- ☞ le salon coiffure, le salon du kiné, du pédicure, pourront être utilisés par le résident en même temps que le praticien conventionné par l'établissement.
- ☞ les autres salles, selon leur destination, peuvent lui être réservées à sa demande ou à celle de sa famille,
- ☞ les autres espaces telles que l'Orangerie, la salle de l'amitié (pour l'animation, le cinéma...) les salons, l'accueil d'entrée, lui sont en permanence accessibles.
- ☞ Le lieu de culte est ouvert du matin au soir.

A l'extérieur

Le parc et le jardin thérapeutique sont ouverts au libre déplacement du résident, il peut y recevoir ses invités, lire, se détendre. Dans le cadre du projet d'accompagnement et des animations le résident pourra y effectuer des activités physiques adaptées, jardinage, cueillettes de fruits....

C. LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite de la part des résidents, des familles et des visiteurs.

Respect de chacun et de ses différences, délicatesse, civilité, courtoisie, politesse, convivialité, bonne humeur... participe au savoir vivre et permet de ne pas troubler la sérénité des lieux, ni de perturber le fonctionnement des services.

« La liberté des uns s'arrête où commence celle des autres »

Certains comportements et manquements graves pourront donner lieu à rupture du contrat de séjour. A titre d'exemple et sans que cette liste ne soit limitative :

- Détérioration volontaire des locaux
- Litiges graves avec un autre résident, le personnel ou la direction
- Occupation bruyante des locaux privatifs ou collectifs
- Ethylisme, tabagisme, toxicomanie
- Comportement incompatible avec toute vie sociale (grossièreté, cris, scandale, outrage aux mœurs, abus confiance, vol...)

Toutes difficultés, oppositions rencontrées doivent être portées à la connaissance de la Direction qui se réserve d'en faire la remarque au résident, son référent ou représentant légal.

La dégradation de l'état de santé physique et psychique d'un résident peut avoir des répercussions sur les relations avec les autres.

Chacun doit faire preuve de tolérance et éviter toute mise à l'écart.

1. VISITES ET ACCOMPAGNEMENT

Le résident peut recevoir des visites dans son logement ou dans les salles, salons réservés à cet effet. Celles-ci doivent se dérouler dans le respect de la vie commune, des soins et des repas. Il est souhaitable que les visites, familles ou amis, ne retirent pas le résident de l'activité à laquelle il prend plaisir à participer.

Pour les activités thérapeutiques, il sera fixé un temps de rencontre après celles-ci dans le respect du désir du résident.

Le résident peut recevoir des visites en dehors des repas à partir de 09H30 jusqu'à 19H30 afin de ne pas perturber les autres résidents et le travail du soir et de la nuit.

Les familles pourront disposer gracieusement du salon des familles, pour être présents auprès de leur parent en fin de vie ou tout autre événement nécessitant la présence d'un proche, sur une courte période qui ne pourra dépasser 3 jours renouvelables. En cas d'arrivée après la fermeture des portes, une pièce d'identité leur sera demandée par le personnel de nuit avant ouverture, afin de garantir la sécurité.

2. SORTIES/CONGES

Le résident est libre d'entrer et sortir de l'établissement tous les jours même pour une courte durée : promenade, sortie en ville, restaurant, visite en famille, rendez-vous extérieurs, convenances personnelles, vacances....

Pour éviter toute inquiétude, il est demandé au résident ou famille de prévenir un membre du personnel en cas de sortie dans le parc.

En cas d'absence lors d'un repas, il est demandé d'informer les infirmières. Si un résident devait rentrer après l'heure du repas, il lui est demandé de manger à l'extérieur. Un plateau repas ne pourra être gardé que pour les retours d'hospitalisations ou soins médicaux extérieurs.

Pour la sécurité des résidents et du personnel, les portes sont fermées à 20 h 00. Si un résident souhaite rentrer après l'heure de son coucher, il devra en avoir reçu l'accord préalable des infirmières. Au retour, il est recommandé à la famille de rester avec leur parent jusqu'à ouverture de la porte.

Il est demandé au résident ou famille de faire part des modalités de sortie aux infirmières, minimum 48 heures à l'avance afin que l'équipe s'assure de l'opportunité du moment en raison de l'état de santé du résident, de formuler les préconisations d'accompagnement nécessaire et adapter le fonctionnement de l'établissement en l'absence et pour le retour du résident.

En cas d'absence de nuit ou sur plusieurs jours, une prévenance écrite est demandée. Les conditions de facturation en cas d'absence sont précisées au contrat de séjour.

3. RELATION AVEC LE PERSONNEL

Recruté pour leur qualification mais surtout pour leur qualité humaine les équipes de l'EHPAD s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins du résident.

Le personnel doit être considéré avec respect et courtoisie et les demandes qui lui sont formulées, doivent rester dans la limite de ses tâches et compétences.

La confiance réciproque, l'adhésion au projet d'établissement et d'accompagnement, le dialogue fluide avec la famille et sa participation autant que possible, sont des éléments essentiels pour la bonne exécution du contrat de séjour. Les attentes doivent rester compatibles avec les termes du contrat.

Aucune course personnelle n'est à confier au personnel à réaliser en dehors de leurs temps de travail sans l'accord de la Direction.

Il est formellement interdit de remettre au personnel des pourboires des dons ou cadeaux de toute nature.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations servies est à adresser à un membre de la direction.

4. REPAS

Les menus sont établis par notre Chef de cuisine en collaboration avec un diététicien, l'équipe soins, la gouvernante tout en respectant les régimes et prescriptions médicales.

Une commission du goût se réunit une fois par an pour recevoir les avis et suggestions des résidents et une commission nutrition se tient 2 fois par an pour veiller au bon équilibre des repas. Les menus sont affichés à proximité de la salle de restaurant.

Les repas en salle de restaurant sont organisés pour le confort du résident. Il est demandé à la famille de ne pas être présente dans la salle afin de préserver la sécurité (administration des traitements) et l'intimité de ce moment pour l'ensemble des résidents et la dignité de chacun.

Les repas sont principalement servis en salle de restaurant, soit pour raison médicale, à l'Orangerie ou dans logement privatif.

Les horaires de repas sont les suivants :

	HORAIRE à partir de	LIEU du service
Petit-déjeuner	07h45	Logement
Déjeuner	12h00	Salle de restaurant
Goûter	15h30	Logement, salle d'activité
Dîner	18h45	Salle de restaurant
Collation de nuit	A la demande.	

5. REPAS AVEC LA FAMILLE ET/OU ENTOURAGE

Le résident a la possibilité de partager le déjeuner avec sa famille et/ou entourage (3 à 4 personnes maximum).

Les repas doivent être réservés 72 heures à l'avance auprès du secrétariat. Ces repas seront servis aux heures prévues pour la restauration générale.

Le prix du repas et des consommations sont fixés par la Commission administrative et affiché à l'accueil.

6. VIE SPIRITUELLE ET SERVICES RELIGIEUX

L'EHPAD s'engage à respecter et faire respecter les convictions religieuses et la vie spirituelle des résidents. Cette pratique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et ses services.

Un service religieux catholique est assuré chaque semaine. Un groupe paroissial de bénévoles propose ateliers et visites à ceux qui le souhaitent. Avec prévenance de la Directrice et du prêtre de Livarot, un culte autre que catholique pourra être célébré.

7. LIBERTE DE REUNIONS

Chaque résident a la possibilité d'organiser avec d'autres résidents des réunions, en veillant à informer la Directrice, afin qu'elle puisse en garantir le bon déroulement. Par contre, pour motifs de responsabilité et de sécurité, tout intervenant extérieur ne pourra animer ou participer à une réunion que s'il a reçu l'accord direct de la Directrice ou signer avec elle la charte « Je bénévole ».

8. PRESTATIONS EXTERIEURES²³

- Coiffeur : l'EHPAD dispose d'un salon de coiffure. Le résident pourra choisir son coiffeur parmi les professionnels ayant conventionné avec l'établissement. La prestation est réalisée à la charge entière du résident via un « bon coiffure ».
- Pédicure : un pédicure conventionnée est à la disposition du résident. Les rendez-vous, sont à prendre auprès des infirmières suivant l'urgence et les disponibilités du praticien. La prestation est la charge entière du résident.

9. LINGE

Le linge personnel et de toilette est fourni par le résident lui-même. Les draps, couvertures et serviettes de table sont fournis par l'établissement.

L'EHPAD prend à sa charge le blanchissage avec des produits et machines professionnels du linge et des vêtements personnels, à l'exception des vêtements fragiles dont la texture demande un traitement spécial.

Il est interdit pour la salubrité des logements, d'y laver ou sécher du linge, de recouvrir les radiateurs, d'accrocher aux fenêtres....

Le linge doit être apporté une semaine avant l'entrée afin d'être marqué avec des étiquettes thermo-collantes. Ce marquage est à la charge du résident. En cas d'impossibilité, nous recommandons de marquer chaque pièce et vêtement avec des étiquettes brodées et cousues. Le linge non marqué et non réclamé sera remis à des œuvres à chaque fin d'année.

Soucieux du confort quotidien du résident, nous conseillons d'apporter du linge en quantité suffisante et de le renouveler régulièrement notamment suivant les saisons ou la taille.

Pour le respect et la dignité des résidents, l'EHPAD pourra « réformer » du linge après échange avec la famille et en demander le remplacement. A défaut l'EHPAD pourra fournir le nécessaire et en facturer le coût au résident ou à la famille.

10. PROTECTIONS ET PRODUITS D'HYGIENE

Les produits de toilette et d'hygiène sont à la charge du résident et doivent être toujours maintenus en quantité suffisante afin que

²³ Tarifs affichés dans l'établissement.

l'équipe soins ne se trouvent pas en défaut : shampoing, rasoir (homme/femme), + bombe à raser, eau de toilette, brosse à dent, dentifrice, produit de nettoyage pour appareil dentaire, peigne, brosse à cheveux, crème hydratante ...

Il est à noter que l'équipe soins favorise le maintien de l'autonomie des résidents.

Les prothèses ou autre appareil d'assistance sont gardés et entretenus par les résidents pour leur usage.

11. LOGEMENT

Mobilier

Des décorations pourront être apportées, ainsi que des petits meubles en complément de ceux mis à disposition par l'établissement, à condition qu'ils soient compatibles avec les règles de nettoyage, de soins, d'hygiène et de sécurité.

Pour la télévision ou l'ordinateur le résident devra justifier d'une facture de moins de 5 ans.

Cafetière, bouilloire... sont interdites sauf dérogation écrite et révocable par la Directrice pour raison de sécurité.

Décoration, objets valeurs :

Le résident a la possibilité de décorer son logement. Pour l'accrochage des tableaux ou autres éléments de décors, au mur, seule l'utilisation de cimaises est autorisée : aucun trou, scotch...au mur du logement.

Les bibelots ne doivent pas être trop nombreux

Des petits travaux peuvent être réalisés par notre service d'entretien sur simple demande à la direction.

En ce qui concerne les valeurs (moyens de paiement, l'argent liquide...) et objets de valeur de petite taille : alliance, stylo, bijoux, montre... l'EHPAD dispose d'un coffre à usage professionnel, et en accepte le dépôt. Un inventaire sera consigné dans un registre et un reçu remis au résident. Toutefois, si celui-ci les garde dans son logement, l'établissement recommande la plus grande prudence et ne pourra, sauf faute prouvée, être tenu responsable en cas de perte ou disparition. Cf. Art. L1113-1 à -10 et R1113-1 à -9 du CSP.

Tabac, alcool, denrées

Il est interdit de fumer dans l'établissement²⁴.

L'alcool peut être consommé lors des repas et festivités. Le résident doit faire preuve de modération. L'état d'ivresse et comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées par le résident dans son logement feront l'objet d'une surveillance par le résident ou ses proches, le cas échéant par le personnel. Il est recommandé de ne pas apporter sucreries et autres friandises à chaque visite et de prendre avis auprès de l'équipe soin.

Téléphone

Dès votre arrivée, vous pouvez demander à bénéficier d'une ligne privée, qui vous permettra d'être en contact à toutes heures avec votre famille. La procédure vous sera communiquée par les

secrétaires. Le coût de cette prestation est à la charge du résident. (Annexe2).

Courrier

Le courrier est distribué chaque jour en salle de restaurant et/ou dans les logements. Une boîte aux lettres est à votre disposition à l'accueil. La levée est assurée une fois par jour avant 15H.

Avec accord écrit du résident, représentant légal ou de sa personne de confiance, un membre du personnel pourra lire au résident le courrier qu'il a reçu. Cette possibilité concerne uniquement que les cartes postales, lettres manuscrites et non administratives.

Animaux de compagnie

Le résident peut recevoir la visite de son animal familial.

12. PROJET D'ANIMATION :

Une équipe d'animation propose chaque jour des activités aux résidents dont l'objet est de préserver/restaurer le lien social tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

La participation et l'association des familles concourt au maintien du lien familial et affectif, permet la réalisation de certaines activités ou sorties et contribue à la convivialité des activités.

Au programme sans que cette liste ne soit exhaustive :

- ☞ Animations occupationnelles : Jeux de société, dessin, peinture,
- ☞ Animations culturelles : films, poésie, lecture, veillées.
- ☞ Animations collectives : après-midi dansant, chorale,
- ☞ Repas festif, barbecue, pique nique, rencontre dans une autre Maison de retraite...
- ☞ Coiffure, esthétique, effleurage, bains...
- ☞ Animations personnalisées individuelles : lecture du journal local, écriture de petits courriers, cartes de vœux, d'anniversaire...
- ☞ Animations à visée « thérapeutique » : préparation et dégustation d'un repas, activités élaborées en lien avec la Psychologue, atelier mémoire....
- ☞ Animations intergénérationnelles : animations avec les enfants des écoles, le club des Personnes âgées de Livarot...
- ☞ Activités sociales : rencontre, discussion avec d'autres associations, concours de pétanque ou autre, jardinage...
- ☞ Activités à caractère spirituel: préparation avec les bénévoles d'une veillée (Noël, Pâques,...), prière, de films, de découvertes d'autres religions, messe...
- ☞ Activités associatives, culturelles, citoyennes...

Ces activités sont affichées sur les panneaux dans le hall.

En règle générale, à l'intérieur de l'établissement ces activités sont gratuites ; par contre à l'extérieur, une participation pourra être demandée au résident lors de visites, restaurant, déplacements payants.

13. PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Conformément à la Loi du 2 janvier 2002, le résident bénéficie d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) dans le cadre d'un avenant au contrat de séjour signé dans les 6 mois de son entrée.

Le résident, son référent familial ou représentant légal sont conviés à participer à la conception et à la mise en œuvre du PAP.

Le projet d'accompagnement se décompose en 3 volets :

²⁴ Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

- le recueil de vie
- le recueil des besoins fondamentaux
- la synthèse des objectifs et accompagnements personnalisés, ce dernier volet est signé et constitue un avenant au contrat de séjour.

L'équipe pluridisciplinaire recherche toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes et besoins du résident et favorise l'autonomie de chacun. Le projet se construit dans le dialogue et la coordination des différents intervenants pour assurer une cohérence globale au parcours de la personne.

Des objectifs, actions et moyens de mise en œuvre sont retenus en concertation avec le résident, sa famille et l'équipe.

Dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle du résident sont limitées des formes de communications diversifiées sont recherchées.

Tout résident conserve la liberté de choisir son mode de vie et l'intégralité de ses droits. Le référent ou représentant légal et les équipes doivent respecter ses désirs ou refus.

Le projet personnalisé est évalué par le résident lui-même, le référent ou représentant légal en lien avec les professionnels tous les ans afin d'être ajustés et réinvestis pour une nouvelle période.

14. PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

La bientraitance est une priorité de l'établissement. Les personnels sont régulièrement formés afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques et à repérer tout acte contraire. La Direction donnera les suites appropriées à tout acte pouvant être qualifié de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle, financière, négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de signaler les faits dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions et sont protégés dans ce cadre par la Loi²⁵. Le n° national d'appel **ALMA** « Allo Maltraitance envers les personnes âgées ou handicapées » est le **3977**. Ce n° peut être joint de 9H à 19H, les écoutants sont des professionnels formés, chargés de soutenir et guider l'appelant sans jugement dans le respect de la confidentialité.

15. SURVEILLANCE MEDICALE :

Choix du médecin traitant

L'EHPAD est médicalisé. Lors de son entrée, le résident doit choisir le médecin libéral qui le suivra dans la liste des médecins intervenants à l'EHPAD et à qui il réglera directement les honoraires. Ils interviennent au moins une fois par mois. Si le résident souhaite une consultation, il doit le signaler auprès de l'infirmière. Ordonnances et traitements ne peuvent rester dans le logement du résident et doivent être remis à l'infirmière qui est en contact direct avec le pharmacien référent de l'établissement. Aucune personne n'est autorisée à approvisionner en traitements un résident sans l'accord de l'infirmière.

Permanence des soins et urgences

Le suivi de la prescription médicale, des soins et de la distribution des médicaments est assuré par l'équipe soin. La présence quotidienne des infirmières, des aides-soignantes et des aides médico-psychologiques permet d'assurer un suivi sanitaire de qualité et de régler des problèmes thérapeutiques, d'évaluation des risques, d'urgence...

Dans la journée en cas de problème, les infirmières ou le personnel soin, préviennent le médecin traitant du résident.

La nuit et les week-ends la permanence de soin est assurée en fonction du service mis en place sur notre secteur.

Tout ceci est consigné dans un dossier de soin du résident qui regroupe l'ensemble des données.

Si l'état de santé du résident nécessite des soins que l'établissement n'est pas en mesure d'assurer, le résident est orienté vers un établissement plus approprié en lien avec le médecin traitant, la famille et le résident (sauf urgence).

Soins Palliatifs

Notre fondation reconnaît un droit imprescriptible de la personne à vivre et à mourir dans le respect de sa Vie et de sa Dignité. En conformité avec notre charte éthique, les moments douloureux ou de fin de vie font partie d'une prise en charge spécifique. Chaque personne est un être humain à soigner, à accompagner jusqu'au bout de sa vie sans obstination médicale et en recherchant le meilleur confort pour lui, ses proches et les soignants.

Notre devoir est de respecter les droits, des personnes en fin de vie, à des soins proportionnés et à un accompagnement de la vie dans le respect de leur choix.

Respect des volontés

Lors d'un décès, la personne de confiance ou le représentant légal est informé dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par le résident seront communiquées, dans la mesure où elles auront été établies et enregistrées dans son dossier. Les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles qui prendront en charge l'organisation et les frais d'obsèques du résident.

Une géronto-psychologue

L'établissement dispose d'un temps d'intervention d'une géronto-psychologue qui rencontre les familles en fonction des demandes. Elle mobilise les équipes à la bonne compréhension psychologique des résidents. Elle anime des ateliers pour les personnes désorientées.

Rôle du médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur travaille en étroite collaboration avec l'équipe soignante et la Directrice. Ses différentes missions l'amènent notamment à :

- ✿ Elaborer et mettre en œuvre le projet général de soins,
- ✿ Coordonner les différents intervenants médicaux et paramédicaux exerçant dans l'établissement,
- ✿ Evaluer les dossiers médicaux d'admission et dépendance
- ✿ Veiller à la bonne qualité des pratiques gériatriques

16. LE SECRET PROFESSIONNEL PARTAGE

Dans le cadre de la bonne prise en charge du résident et la qualité des soins et de l'accompagnement, l'établissement se réserve la possibilité de partager entre les membres de l'équipe soin

²⁵ Loi du 2/01/2002 et Loi du 11/02/2005.

pluridisciplinaire les informations utiles et nécessaires concernant un résident.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont soumis l'ensemble du personnel salarié ou libéral, par ailleurs tenu à une obligation générale de discrétion.

17. LA SECURITE INCENDIE :

L'EHPAD s'efforce d'assurer au maximum la sécurité, c'est pourquoi sont interdits et pourront être retirés du logement :

- Les appareils chauffants : radiateurs, couvertures chauffantes, réchaud, bouilloire²⁶, fer à repasser, à friser...
- les lustres, lampes de chevet
- des modifications dans les installations électriques, les multiprises, rallonges....

Pour votre sécurité, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes affichées "En cas d'incendie". Chaque résident est tenu de respecter les consignes du personnel en cas d'alerte incendie.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés ; des exercices préventifs contre l'incendie sont organisés chaque année lors des formations et les résidents sont invités à y participer.

18. PLAN BLEU

Dans le cas de déclenchement du plan bleu (canicule) ou d'un autre plan de gestion des risques, chaque résident est tenu de suivre les conseils et les directives de la Directrice, du personnel et du médecin coordonnateur.

Si nécessaire, pendant les fortes chaleurs, les résidents seront conduits dans les pièces climatisées. Des ventilateurs ou des climatiseurs mobiles sont mis à la disposition des résidents en fonction de leurs besoins.

19. ASSURANCES

L'établissement est assuré contre l'incendie, dégâts des eaux, vols et en responsabilité civile (RC). Dans certains cas le résident peut être couvert par la RC de l'établissement, mais en aucun cas lorsque le résident se trouve en dehors de l'établissement. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance RC individuelle.

20. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Chaque résident, famille ou représentant légal peut se porter candidats pour être élu au Conseil de la vie sociale.

Le conseil de la vie sociale est composé de :

- ✿ deux représentants des personnes accueillies,
- ✿ un membre des familles,
- ✿ un représentant du personnel,
- ✿ un membre de l'organisme gestionnaire
- ✿ à titre consultatif et technique un membre de la municipalité et la Directrice.

²⁶ Sur demande, la Directrice peut accorder une dérogation révoquant pour la bouilloire.

Le conseil de la vie sociale se réunit trois fois par an et peut consulter toute personne qualifiée.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation, les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien, l'animation de la vie institutionnelle.

21. AUTRES MOYENS D'EXPRESSION ET PARTICIPATION

La commission du goût

Les résidents sont invités régulièrement à participer aux réunions de « la commission du goût ». Cette commission est ouverte à tous les résidents pour y exprimer leurs avis et conseils sur la restauration : alimentation, produits, préparation, menus et sur le service en salle et au logement. La discussion est ouverte. La Directrice et la chef de cuisine participent à cette réunion. En fin de réunion, il est demandé aux participants de proposer des « recettes d'autrefois », pour être confectionnées par la cuisinière.

Une enquête satisfaction

Régulièrement une enquête de satisfaction est réalisée auprès des résidents soit directement soit par écrit afin de connaître leurs demandes ou leur degré de satisfaction.

Une boîte à Idées

Les résidents, familles, visiteurs ont la possibilité de faire part de leur avis soit directement auprès d'un membre du personnel, soit en notant sur une fiche leurs suggestions ou réclamations, qui recevront dans les meilleurs délais une réponse.

III. Tarification et Facturation

A. TARIFICATION

Le budget de l'EHPAD se compose de trois sections tarifaires distinctes :

- ✿ Section hébergement
- ✿ Section dépendance
- ✿ Section soin

Le budget est arrêté chaque année par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental, ce qui impacte la tarification applicable au résident.

B. FACTURATION

Les principes généraux et particuliers de facturation sont détaillés dans le contrat de séjour.

IV. Litiges et réclamations

Nous pensons que la meilleure des préventions est le dialogue. Toutes personnes résidentes, familles, ou représentant légal a la possibilité de rencontrer directeur, membres du Conseil de la Vie Sociale, personnel administratif, infirmières, médecins pour obtenir des informations. Dans la confiance, nous pouvons nous

comprendre et avancer vers une solution acceptable pour les deux parties.

Si le différend persiste, le résident a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet, le Président du Conseil Départemental et l'ARS en conformité avec le Code de l'Action Sociale et des Familles et le décret du 14/11/2003.

En cas de litige persistant, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'EHPAD qui reste seul compétent.

V. *Traitement automatisé des informations nominatives*

Les dossiers (administratif et médical) sont informatisés. Conformément à la Loi²⁷, le résident ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès à ses données, à leur modification et peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Le résident ou son représentant légal peut formuler par écrit une demande d'accès à son dossier médical. Cette communication pourra s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Un résident peut s'opposer par écrit à la communication de son dossier médical.

VI. *Affichage et révision*

Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans l'EHPAD et remis à chaque résident, avec le contrat de séjour. Il est également remis à tous les salariés ou personne qui exerce dans l'établissement à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole.

Il est révisé selon une périodicité qui ne peut excéder cinq ans, soumis à l'avis du Conseil de Vie Social et du Conseil d'Administration et est validé par les autorités compétentes lors du contrat tripartite quinquennal.

Fait à Livarot, le

La Directrice,

C. MEDES

LU ET APPROUVE :

Signature de la personne concernée :

Je soussigné Mr/Mmeatteste la signature apposée ci-dessus par Mr/Mme.....

Signature du référent ou du représentant légal :

²⁷ Loi informatique & liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978.

St Joseph

E.H.P.A.D.

55, rue Général Leclerc

14140 LIVAROT

Tél. 02 31 63 51 80

www.maison-retraite-st-joseph.fr

CONTRAT DE SEJOUR

ACCUEIL DE JOUR

En préambule à la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du présent contrat, en accepte sans réserve les conditions et conséquences juridiques qui en résultent.

L'EHPAD St Joseph est géré par la Fondation « Asile St Joseph de LIVAROT », reconnue d'utilité publique depuis 1877, son statut est privé, à but non lucratif.

L'EHPAD St Joseph est adhérent à la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratifs (FEHAP).



Le présent contrat est conclu²⁸ entre :

D'une part,

**L'Établissement d'Hébergement pour Personne Agée Dépendante St Joseph
Sis 55 rue du Général LECLERC à LIVAROT (14140), représenté par Madame Claude
MEDES, Directrice ou la personne mandatée et déléguée par celle-ci.**

Dénoté ci-après l'établissement,

Et d'autre part,

Mme / M. Nom, prénom :.....

Dénoté(e) ci-après le (a) Résident(e),

Assisté(e) ou représenté(e) par :

M. ou Mme.....

Demeurant.....

En qualité de

Le présent contrat est établi conformément à :

- La Loi du 2/01/2002 rénovant l'action sociale (Art. L 311-4 du CASF).
- Décret du 26/11/2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.
- Les articles L 311-3, L311-4 et L311-7 et D. 311, L 342-1 à L 342-5 du CASF.
- La loi du 21/07/2009, dite Loi HPST (Hôpital- Patient- Santé- Territoire).
- La Loi du 17/03/2014, dite Loi Hamon.
- La Loi d'Adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015.
- La Loi Modernisation du système de santé du 26 janvier 2016.
- L'ensemble des textes et règlement régissant l'activité médico-sociale d'hébergement des personnes âgées dépendantes.
- Les décisions de la Commission Administrative de la Fondation Asile St Joseph.
- Le Règlement de fonctionnement de l'Accueil de jour.
- Avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 23 novembre 2015.
- Avis de la Commission Administrative en date du 14 avril 2016.

Il est convenu est arrêté ce qui suit :

²⁸ En vertu de la Loi du 2 janvier 2002-2.

1. Objet du présent contrat :

L'établissement s'engage à favoriser le maintien de l'autonomie du résident avec la coopération de celui-ci. Pour ce faire, il fournit au résident un ensemble de prestations conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et des documents annexes ou joints au livret d'accueil faisant partie intégrante du présent contrat.

Le présent contrat pose les droits et obligations réciproques de l'établissement et du résident, dans le respect des règles déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans²⁹ dont les besoins de soins et d'accompagnement sont compatibles avec les moyens dont dispose l'établissement.

Durant la période de fréquentation de l'accueil de jour, l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement recueillera les attentes et propositions qui sont de nature à personnaliser au mieux l'accompagnement du résident.

Le résident s'engage à participer, suivant ses possibilités, aux activités proposées, il sera accompagné par un référent tout au long de son projet, ce qui l'amène à accepter le principe de l'évaluation de ses besoins.

2. Durée du contrat

Le présent contrat est établi lors de l'admission et remis au résident ou son représentant légal dans les 15 jours qui suivent. Il doit être signé dans le mois suivant l'admission.

Le présent contrat est conclu à durée indéterminée, avec une période d'essai de un mois et prendra effet à compter du

En cas de rupture pendant la période d'essai, il est demandé un délai de prévenance d'une semaine, pouvant en cas de nécessité être réduit à 48 heures. La facturation sera établie jusqu'au terme du préavis même si le résident décide de ne pas venir aux journées définies pour son accueil.

Des arrhes correspondant à 1 journée du tarif appliqué à la personne accueillie sont versées pour la réservation du séjour. Elles resteront acquises à l'établissement qu'en cas d'annulation de la réservation sauf en cas de décès. Si le séjour est maintenu, elles seront déduites de la facture initiale.

Le contrat est établi pour un accueil dejournée(s) par semaine suivant les groupes et les disponibilités le(s) jour(s) retenu(s) est/sont :

.....

²⁹ Sauf dérogations légales et accord de la Directrice

3. Conditions d'accueil

3.1 Dispositions générales

Les modalités et conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident ou son représentant légal.

La liste des prestations et leur tarification sont décrites en annexe 1&2. Tout changement dans la nature des prestations après avis du Conseil à la Vie Sociale fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage.

3.2 Conditions d'accueil

Une ½ journée d'essai appelée "Café découverte" est proposée à la personne accueillie avant constitution du dossier d'admission.

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi, de 10h à 16h30. L'accueil de jour est fermé les week-end et jours fériés.

• La chambre de repos

Une pièce d'accueil et de repos, sans sanitaire, située au rez-de-chaussée sur l'espace "Aloïs" peut être mise à disposition :

Au nombre de 2 et d'une superficie de 15 m² en moyenne ces espaces sont équipés d'un appel malade.

• L'espace d'accueil de jour : le petit salon

Situé dans les locaux de l'EHPAD au deuxième étage, l'accès au « petit salon » se fait par l'ascenseur.

La pièce d'environ 50 m² est divisée en deux espaces :

- activités, repas ensemble, jeux, chants...
- espace pour se reposer, en étant avec les autres

Le mobilier est modulable et peut être déplacé avec facilité. Ainsi les aides-soignantes ou ASG s'adaptent aux besoins des personnes accueillies et à l'organisation des différents moments et activités de la journée.

A proximité nous avons :

- Une pièce-toilette WC aux normes handicap
- Un espace douche/balnéo est à disposition si besoin
- Un jardin thérapeutique de 800 m²

4. Prestations assurées par l'EHPAD

4.1 Restauration

Le déjeuner et le goûter sont compris dans le prix de journée.

Les repas sont servis au « petit salon ».

- Le "Morning coffee" est pris à l'arrivée.
- Le déjeuner est pris à 12 heures.
- Le goûter est pris à 16 heures.

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont pris en compte. Ainsi que les textures et les goûts dans la mesure du possible.

4.2 Linge

Le linge n'est ni fourni, ni entretenu par l'établissement (le linge souillé sera remis à la famille).

Les personnes accueillies devront se munir pour chaque journée d'accueil, d'un sac comprenant :

- de quoi se changer en cas d'incident
- une serviette et nécessaire de toilette
- un sac pour le linge sale.

4.3 Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Ponctuellement, des prestations d'animation signalées au cas par cas pourront donner lieu à facturation spécifique (spectacles, voyages, sorties, ...).

4.4 Autres prestations

Pour faciliter l'accès du résident à des prestations spécifiques, l'établissement propose sur site les services suivants : coiffeur, esthéticienne, pédicure payables directement au prestataire³⁰. NB : les résidents permanents sont prioritaires.

Le résident reste libre d'opter pour des services en ville.

4.5 Transport

- **Entrée et sortie : organisation du transport**

Le transport pour l'entrée, ou la sortie de l'EHPAD est à la charge du résident. La réservation et le règlement sont réalisés directement par le résident ou sa famille auprès de l'intervenant de son choix : Taxi, VSL.

Les personnes accompagnant la personne accueillie doivent se présenter au secrétariat et à l'équipe.

4.6 Aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne

Le résident doit être autonome, propre et correctement habillé. Ponctuellement, l'équipe assurera le nursing nécessaire. L'équipe aide aux déplacements intérieurs et jardin. Elle assure l'aide requise pour l'alimentation, selon les besoins du résident et en favorisant toujours le maintien de l'autonomie. Elle sollicite la participation à la vie sociale et aux animations, sans sur-stimulation.

³⁰ Les tarifs sont affichés dans l'établissement.

5. Soins, surveillance médicale et paramédicale

5.1 Personnel qualifié

L'établissement assure un accompagnement avec du personnel qualifié : Médecin coordonnateur, Infirmière, Aide-soignante, Aide médico-psychologique, Agent des Services Logistiques...

5.2 Soins

Sauf urgence, aucun soin n'est assuré par le personnel de l'établissement lors de l'accueil de jour. L'appel au médecin ou service d'urgence se fait sur appréciation de l'équipe soignée en poste.

- **Soins de médecin libéral** : chaque résident conserve son médecin traitant (secteur1) dont il règle directement les honoraires à leur ordre. Ils font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie, de même que les honoraires de médecins spécialistes et les transports prescrits selon la réglementation en vigueur.
- **Les Médicaments** prescrits par le médecin font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie. Les traitements de la journée, prescrits sur ordonnance seront apportés le matin par le résident et distribués par l'infirmière. L'ordonnance aura été fournie à l'admission et renouvelée à chaque visite chez le médecin et/ou pour toutes modifications thérapeutiques. Si le traitement est ponctuel il doit être fourni et accompagné d'une prescription médicale, même s'il s'agit d'un antalgique de palier I.
- **Les dispositifs médicaux** : loués à domicile doivent être payés par la personne accueillie aux prestataires et font l'objet d'une demande de remboursement par l'assurance maladie.

Le matériel individuel de soins, de type lecteur de glycémie, ou pansements doivent être fournis par le résident.

De manière générale, l'équipe veille au bien-être physique et moral des personnes accueillies.

5.3 En cas d'alerte canicule

En cas de nécessité, l'établissement met en œuvre en collaboration avec le médecin traitant et coordonnateur, un séjour de trois à quatre heures par jour dans un lieu rafraîchi, en respectant les recommandations du plan bleu de l'EHPAD. Ce dispositif, permet à l'organisme de récupérer et constitue une réponse efficace pour lutter contre ces fortes chaleurs et les risques d'hyperthermie et déshydratation chez les personnes âgées.

Les sollicitations pour hydratation sont augmentées (eau au sirop, glace à l'eau, fruits...), bouteilles d'eau, brumisateurs, ventilateurs sont mis à disposition sans supplément de prix.

5.4 L'autorisation médicale³¹

Pour toute éventuelle intervention urgente, le résident autorise son médecin traitant à laisser l'accès de son dossier médical et soins, au médecin coordonnateur ou toute personne habilitée, de l'établissement ou autre (médecin régulateur, SMUR...).

Il autorise également pour l'identité-vigilance l'utilisation de sa photo dans le logiciel soins et dispensation de médicaments.

5.5 Le secret partagé

Dans le cadre de la bonne prise en charge du résident et la qualité des soins et de l'accompagnement, l'établissement se réserve la possibilité de partager entre les membres de l'équipe soin pluridisciplinaire les informations utiles et nécessaires concernant un résident.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont soumis l'ensemble du personnel salarié ou libéral, par ailleurs tenu à une obligation générale de discrétion.

6. Conditions financières et facturation

6.1 Caution

Un acte de cautionnement solidaire est demandé à l'entrée du résident signé par une personne solvable librement choisie par le résident.

6.2 Indemnité de transport

L'établissement verse une indemnité forfaitaire aller/retour d'aide au déplacement par jour de présence à tous bénéficiaires de l'accueil de jour.

6.3 Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite signée avec le Conseil Départemental du Calvados et l'Agence Régionale de Santé.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents accueillis. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

- **L'hébergement : hôtellerie et restauration**

Un tarif relatif à l'accueil de jour est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental du Calvados,

sur proposition de la Commission Administrative de la Fondation.

Ce prix comprend les frais suivants : l'accueil, la nourriture, le chauffage, l'éclairage, le salaire et les charges du personnel répertorié dans cette section, les remboursements d'emprunts, les amortissements des immobilisations...Ce tarif continue à s'appliquer jusqu'à la date d'un nouvel arrêté tarifaire (N+1).

- **La perte d'autonomie**

Le résident peut recevoir une allocation A.P.A³² par son département d'origine, déterminée suivant son plan d'aide personnalisé à domicile, avant l'entrée en EHPAD. Le résident se renseignera auprès du département concerné pour connaître les modalités d'aides financières allouées.

Pour l'instruction de cette demande d'allocation, la facture acquittée devra être adressée au département.

- **Les soins**

Ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'accompagnement et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins médicaux et paramédicaux que le résident est susceptible de recevoir.

6.4 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'un avenant.

7. Conditions de facturation

7.1 Date d'effet

Le point de départ de la facturation est la date de réservation c'est-à-dire le jour indiqué pour l'accueil, même si le résident arrive en retard (tarif non divisible) ou manque le jour prévu.

A la date de la signature du présent contrat, la tarification s'établit comme suit :

- Le prix de journée arrêté en vigueur / document en annexe.

7.2 Libre choix des moyens de paiement des frais de séjour

Le prix de journée est réglé à l'EHPAD, mensuellement, à terme échu, soit entre le 05 et le 10 du mois en cours.

Le paiement se réalisera soit directement par le résident soit par prélèvement mensuel, aux conditions définies ci-dessus, ou toute autre solution arrêtée par les deux parties. En tout état de cause, le résident garde la liberté de choix de son moyen de paiement.

³¹ Art. L.161-36-2-1 du Code la Sécurité Sociale.

7.3 En cas de difficultés de paiement

En cas de difficultés de paiement, la personne accueillie est invitée à rencontrer la Directrice afin d'envisager toutes les solutions qui permettraient de revenir à un paiement acceptable et régulier.

Par contre, si aucune des propositions n'est acceptée, en l'absence d'accord, après mise en demeure restée infructueuse, il sera fait appel à la personne qui aura cautionné le résident.

8. Conditions particulières de facturation en cas d'absence justifiée

8.3 Pour raison médicale ou hospitalisation

Le résident devra informer dès que possible l'EHPAD et fournir un justificatif médical ou d'hospitalisation pour déduction de la facturation.

8.4 Pour convenance personnelle

Le résident informe l'EHPAD, par écrit et au plus tard 48 h à l'avance de ses dates d'absence. Dans ces conditions, pendant la durée de son absence, la tarification ne sera pas appliquée, dans la limite d'un maximum de 15 journées d'absence par an. A défaut de prévenance ou à compter de la 16^{ème} journée d'absence il sera appliqué le tarif Hébergement.

9. Résiliation du contrat de séjour

9.1 Résiliation à l'initiative du résident

- **Pour une résiliation volontaire**

Le présent contrat, conclu à durée déterminée, peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis 2 semaines entières, de date à date, calculé à partir de la date de 1^{ère} présentation.

- **En cas de décès**

La personne référente désignée par le résident informe l'EHPAD du décès. La résiliation du contrat est effective de suite.

9.2 Résiliation à l'initiative de l'E.H.P.A.D

- **Absentéisme**

L'accueil de jour est un dispositif dont le bénéfice souhaité est en lien avec l'assiduité de fréquentation. Les places étant limitées, et la dynamique de groupe étant impactée, suivant les circonstances des absences répétées au-delà de 30 jours consécutifs (un mois) et après concertation avec le résident et sa famille, l'établissement pourra résilier le contrat, afin d'attribuer la place à une autre personne.

- **Inadaptation de l'état de santé du résident**

L'accueil de jour répond à un profil de résident, suivant l'évolution des pathologies et de la dépendance, ce dispositif peut ne plus se trouver adapté à la situation et besoins du résident.

Il sera recherché en concertation avec les parties concernées, le médecin coordonnateur et/ou le médecin traitant l'orientation du résident vers un dispositif plus adapté.

La Directrice pourra résilier le présent contrat dans un délai de 15 jours par lettre contre récépissé ou recommandée avec accusé de réception. Une aide administrative est apportée par l'établissement pour la recherche d'un accueil approprié.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la comptable et le résident afin d'envisager toutes les solutions qui permettraient de revenir à un paiement acceptable et régulier. La Directrice adressera une mise en demeure de payer par lettre recommandée avec accusé de réception et à la personne s'étant portée caution pour de paiement.

A défaut de régularisation dans les 30 jours à partir de la mise en demeure de payer, la Directrice notifiera la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

10. Droits et devoirs

10.1 Diffusion de l'image

Au cours des animations et de la vie de l'établissement, des photos sont régulièrement prises. A l'entrée, le résident renseigne un formulaire « Droit à l'Image » pour déterminer s'il accepte ou pas d'être pris en photo ou filmé.

L'insertion de son portrait dans le cadre de la sécurisation des soins sur les logiciels en permettant la mise en œuvre et le suivi est obligatoire.

11.2 Liberté spirituelle

L'EHPAD s'engage à respecter et faire respecter les convictions religieuses et la vie spirituelle des résidents. Cette pratique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et ses services.

10.2 Liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir a valeur constitutionnelle³³. A ce titre l'établissement garantit la possibilité de circuler librement dans et hors des locaux de l'établissement à tout résident quelle que soit sa pathologie.

L'établissement n'utilise la contention que sur prescription médicale et privilégie le dialogue et la présence humaine pour éviter une mise en danger. Au regard de son projet « ouvert » c'est-à-dire sans unité « renforcée » et au regard de ses effectifs en personnel, l'établissement ne peut mettre en

³³ Cf. Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

œuvre une surveillance individuelle absolue et tente de concilier au mieux la liberté et la vie jusqu'au bout au prix du risque avec les contraintes liées à la protection du résident, les limites définies dans le cadre de ses soins et accompagnements, sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles et mesures de protection des majeurs dont bénéficie le résident.

L'adhésion à ce principe par la famille du résident est demandée à l'entrée en accueil de jour au regard du risque encouru. En cas de constat d'une sortie inopinée, l'établissement avertit aussitôt la famille.

10.3 Responsabilités respectives

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

10.4 Assurance, objets de valeur et biens

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile qu'il fournit à son entrée et réitère chaque année.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, stylos, les moyens de paiement, l'argent liquide...L'établissement recommande de ne pas s'en munir pour les journées d'accueil. A défaut, l'établissement recommande la plus grande prudence.

11. Gestion amiable des litiges et réclamation

L'établissement fait de son mieux pour répondre à ses obligations et aux besoins du résident avec les moyens dont il dispose. Il favorise un dialogue régulier entre les résidents, les familles, les équipes et la Direction.

11.1 Rencontre préalable

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat et à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, une rencontre particulière sera organisée prioritairement entre les personnes intéressées.

11.2 Personne qualifiée/médiateur³⁴

Le résident peut solliciter l'intervention de la « personne qualifiée »³⁵ ou médiateur pour l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de ces personnes peuvent être obtenues auprès de la Préfecture, du Conseil Départemental du

Calvados ou de l'Agence Régionale de Santé. Elles sont affichées et incluses au livret d'accueil.

11.4 Procédure Juridique

Les conflits nés de l'application des termes du présent contrat, sont en l'absence de procédure amiable, ou lorsque celle-ci a échoué, portés devant le tribunal de Grande Instance de LISIEUX seul compétent.

12. Attestation et actualisation du contrat

12.1 Attestation de consentement éclairé

Que la personne accueillie bénéficie ou non d'une mesure de protection prévue par la loi, l'établissement lui demande d'être dans la mesure du possible présent et signataire de son contrat.

En cas d'incapacité du résident, il est demandé au représentant légal ou personne de confiance d'attester que le résident a bien participé à l'élaboration du présent contrat et qu'il a pu donner son consentement dans le respect de ses potentialités.

12.2 Avenant

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par la Commission Administrative et après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

L'ensemble des dispositions du présent contrat et divers documents annexes sont applicables dans leur intégralité, et ont fait l'objet d'une présentation au résident lors d'un entretien.

Le résident ou son représentant légal sous signéatteste avoir reçu, outre un exemplaire du présent contrat, le livret d'accueil comprenant les documents suivants :

- La charte des droits et libertés de la personne âgée
- La charte de la Fondation
- La charte de personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- La note d'information sur les prix de journée
- La note d'information sur le Conseil de Vie Sociale
- Les modalités du projet d'accompagnement personnalisé
- La note d'information sur le rôle du référent aide-soignant
- Les coordonnées des personnes qualifiées / médiateur

³⁴ Coordonnées affichées dans l'établissement.

³⁵ Fonction créée par l'Art.9 de la Loi du 2 janvier 2002.

Contrat applicable dès signature établi à Livarot, en double
exemplaires le

Signature du résident ou représentant légal/ Tuteur

Signature de la Directrice, Claude MEDES

Je soussigné.....atteste
que Mr/Mme.....a participé
à l'entretien et a tenté d'apposer sa signature au présent
contrat.

Signature du référent ou du représentant légal :

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE JOUR

Préambule

Conformément aux dispositions de la Loi du 2 janvier 2002-2 (Art.11) ce règlement a pour objet de définir les Droits et libertés de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement (Art. L311-7 du CASF). Il a également pour objet de présenter les conditions d'utilisation des espaces et des équipements mis à la disposition des résidents, les prestations assurées et leur finalité.

Il a été établi conformément aux dispositions du Décret du 14 novembre 2003 et a fait l'objet d'une approbation par :

- Le Conseil de la Vie Sociale du 23 novembre 2015.
- La Commission d'Administrative du 24 novembre 2015
- La Délégation Unique du personnel du 10 décembre 2015.

Il est mis à jour périodiquement tous les cinq ans, et fait l'objet de la même procédure d'approbation devant les instances représentatives du personnel et le Conseil à la vie sociale.

Il est remis à toute personne accueillie ou son représentant légal en annexe du livret d'accueil et du contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux et remis à tout intervenant salarié, bénévole ou libéral.

Le présent règlement est tenu à disposition des autorités chargées de la tarification.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer le soin et l'autonomie de la personne accueillie, dans un esprit d'égalité, sans discrimination liée sa situation sociale, son appartenance ethnique, ses convictions politiques ou religieuses.

Il est demandé à la personne accueillie et son entourage de respecter le même esprit et de témoigner tolérance, discrétion et sollicitude envers toute personne de l'établissement.

L'accueil de jour favorise le maintien et le développement des liens affectifs et sociaux des personnes accueillies avec leur environnement familial et social et entretient toutes relations utiles avec des établissements ou services proches ou complémentaires susceptibles d'enrichir les prestations délivrées.

I. ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT

Ce règlement de fonctionnement en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie reconnaît celle-ci dans ses droits fondamentaux d'Être Humain et d'usager citoyen et rappelle les droits fondamentaux des personnes accueillies :

- ☞ Non-discrimination
- ☞ Accompagnement adapté et personnalisé
- ☞ Information et Consentement éclairé
- ☞ Libre choix et Participation
- ☞ Renonciation
- ☞ Respect des liens familiaux
- ☞ Protection, Prévention et Soutien
- ☞ Autonomie
- ☞ Exercice des droits civiques
- ☞ Pratique religieuse
- ☞ Dignité et intimité

Ce règlement a pour objet de décrire l'organisation de l'accueil de jour et de définir les règles de vie collective.

A. VALEURS ET PROJET DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD St Joseph, est un établissement privé à but **non lucratif**, géré par une Fondation reconnue d'utilité publique.

Notre vocation est d'associer les personnes âgées, leur famille, le personnel, les bénévoles et les intervenants extérieurs aux valeurs éthiques et professionnelles de notre fondation : dans le respect de chacun, donner la possibilité de vivre une vieillesse harmonieuse, malgré les fragilités, les pathologies et les handicaps.

Le respect, le suivi, le soin, la recherche du sens pour la personne, accompagnée, la vie jusqu'au bout sans précipiter et sans s'obstiner, fonde notre relation et assure un accueil de qualité dans la dignité.

Ainsi l'accueil de jour St Joseph, c'est préserver sa liberté et son indépendance. C'est, aussi, avoir la possibilité de conserver ou de retrouver une vie sociale et collective.

B. MODALITES D'ACCUEIL

L'accueil de jour reçoit des personnes âgées de plus de 60 ans atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés, vivant encore à domicile.

Conformément à ses statuts, l'établissement accueille en priorité des personnes originaires de LIVAROT et de MESNIL-BACLEY, des cantons du Pays d'Auge.

1. UN DOSSIER EN VUE DE L'ACCUEIL

Un dossier est remis au demandeur qui devra le retourner à l'établissement, accompagné de la liste des pièces à fournir, faute de quoi la demande ne pourra être prise en compte.

2. DOSSIER MEDICAL ET PERTE D'AUTONOMIE

Le dossier médical et compte rendu détaillé de l'état de santé et des antécédents de la personne accueillie (d'écriture récente pour préserver l'actualité des informations) doit être adressé sous pli cacheté confidentiel pour étude par le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

La grille AGGIR remplie par le médecin traitant ou par le spécialiste est à produire au dossier.

3. REFERENT FAMILIAL

Dans le cadre de l'article L.1111-6 du Code de la Santé, la personne accueillie s'engage à désigner par écrit une personne référente interlocuteur privilégié des services de l'EHPAD.

4. ENTRETIEN ET CONSENTEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'entretien se déroule si possible en présence du futur résident. Au cours de celui-ci, la personne accueillie présentera son référent familial. Une visite des lieux et de l'espace de repos privatif est toujours recommandée. C'est un temps privilégié d'échange et de découverte des lieux de vie.

L'accueil n'est possible qu'après avoir reçu le consentement librement exprimé de la personne âgée ou de son représentant légal.

5. L'ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Une ½ journée d'essai appelée "Café découverte" est proposée à la personne accueillie avant constitution du dossier.

L'accueil, après avis du médecin coordonnateur n'est effectif qu'à l'issue de la signature du contrat de séjour.

L'accueil de la personne âgée est réalisé suivant les jours déterminés au contrat de séjour.

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi, de 10h à 16h30.

L'accueil de jour est fermé les week-end et jours fériés.

Ponctualité et assiduité dans la fréquentation sont des éléments d'un bon accompagnement.

6. INCOMPATIBILITE DE L'ACCUEIL DE JOUR AUX BESOINS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé la personne concernée, sa famille ou le représentant légal, il peut être mis fin au contrat, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué dans les documents médicaux et administratifs, ou par la famille, avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée, un comportement troublant la quiétude ou la sécurité des biens et des personnes. Dans ce cas, éventuellement, un transfert pourra être réalisé dans le cadre d'un autre projet d'accueil plus adaptée à sa situation.

II. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

A. Conditions d'occupation de l'espace de repos

Un espace de repos équipé d'un lit hôtelier-médicalisé, chevet, table de lit, fauteuil, table, chaise, placard, d'un appel soignant est mis à disposition de la personne accueillie.

La personne accueillie est tenue d'utiliser les lieux suivant leur destination prévue :

- * Ne pas dégrader les locaux et les restituer dans l'état où elle les a reçus

- ✱ Ne pas porter atteinte à la tranquillité des résidents ex : cris.....
- ✱ Les appareils électriques que pourrait détenir le résident doivent être conformes aux normes en vigueur.
- ✱ A certains moments de la journée, le personnel pourra être amené à pénétrer dans l'espace privatif de la personne accueillie, afin de remplir sa tâche.

B. Conditions d'usage des espaces collectifs

Les personnes accueillies à l'accueil de jour disposent de l'accès, en toute liberté, aux espaces collectifs suivants :

A l'intérieur de l'EHPAD

- ☞ « le petit salon » cœur de l'accueil de jour où est pris le repas et où sont réalisées les activités.
- ☞ les autres espaces telles que l'Orangerie, la salle de l'amitié (pour l'animation, le cinéma...) les salons, l'accueil d'entrée, lui sont en permanence accessibles.
- ☞ Le lieu de culte est ouvert du matin au soir.

A l'extérieur

Le parc et le jardin thérapeutique sont ouverts au libre déplacement de la personne accueillie.
Dans le cadre du projet d'accueil et des animations la personne accueillie pourra y effectuer des activités physiques adaptées, jardinage, cueillettes de fruits....

C. La vie quotidienne dans l'établissement

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite de la part des personnes accueillies, des familles et des visiteurs.
Respect de chacun et de ses différences, délicatesse, civilité, courtoisie, politesse, convivialité, bonne humeur... participe au savoir vivre et permet de ne pas troubler la sérénité des lieux, ni de perturber le fonctionnement des services.

- « La liberté des uns s'arrête où commence celle des autres »
Certains comportements et manquements graves pourront donner lieu à rupture du contrat de séjour. A titre d'exemple et sans que cette liste ne soit limitative :
- Détérioration volontaire des locaux.
 - Litiges graves avec une autre personne ou résident, le personnel ou la direction.
 - Occupation bruyante des locaux privatifs ou collectifs.
 - Ethylisme, tabagisme, toxicomanie.
 - Comportement incompatible avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus confiance, vol...)
- Toutes difficultés, oppositions rencontrées doivent être portées à la connaissance de la Direction qui se réserve d'en faire la remarque à la personne accueillie, son référent ou représentant légal.

La dégradation de l'état de santé physique et psychique d'une personne peut avoir des répercussions sur son attitude.
Chacun doit faire preuve de tolérance et éviter toute mise à l'écart.

1. PARTICIPATION DES FAMILLES

Dans le cadre des activités thérapeutiques, il est proposé à l'entourage de la personne accueillie de venir partager un atelier, repas ou activités avec son parent et le groupe d'accueil de jour.

2. CONGES /ABSENCES

En cas d'absence pour convenance personnelle, maladie ou hospitalisation, la personne accueillie conserve sa place. Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour

3. RELATION AVEC LE PERSONNEL

Recruté pour leur qualification mais surtout pour leur qualité humaine les équipes de l'EHPAD s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins de la personne accueillie.
Le personnel doit être considéré avec respect et courtoisie et les demandes qui lui sont formulées, doivent rester dans la limite de ses tâches et compétences.
La confiance réciproque, l'adhésion au projet d'établissement et d'accompagnement, le dialogue fluide et la participation sont des éléments essentiels pour la bonne exécution du contrat de séjour. Les attentes doivent rester compatibles avec les termes du contrat.

Aucune course personnelle n'est à confier au personnel à réaliser en dehors de leurs temps de travail sans l'accord de la Direction.

Il est formellement interdit de remettre au personnel des pourboires des dons ou cadeaux de toute nature.
Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations servies est à adresser à un membre de la direction.

4. REPAS

Les menus sont établis par notre Chef de cuisine en collaboration avec un diététicien, l'équipe soins, la gouvernante tout en respectant les régimes et prescriptions médicales.
Une commission du goût se réunit pour recevoir les avis et suggestions des résidents.
Les menus sont affichés à proximité de la salle de restaurant.
Les repas sont servis à la petite auberge.

L'alcool peut être consommé lors des repas et festivités. Le résident doit faire preuve de modération. L'état d'ivresse et comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

5. VIE SPIRITUELLE ET SERVICES RELIGIEUX

L'EHPAD s'engage à respecter et faire respecter les convictions religieuses et la vie spirituelle des résidents. Cette pratique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et ses services.
Un service religieux catholique est assuré chaque semaine. Un groupe paroissial de bénévoles propose ateliers et visites à ceux qui le souhaitent. Avec prévenance de la Directrice et du prêtre de Livarot, un culte autre que catholique pourra être célébré.

6. PRESTATIONS EXTERIEURES³⁶

- Coiffeur : l'EHPAD dispose d'un salon de coiffure. La prestation est réalisée à la charge entière de la personne accueillie via un « bon coiffure ».
- Pédicure : un pédicure conventionnée est à la disposition de la personne accueillie. Les rendez-vous, sont à prendre auprès des infirmières suivant l'urgence et les disponibilités du praticien. La prestation est la charge entière de la personne accueillie.

NB : les résidents permanents sont prioritaires pour ses services.

7. LINGE PROTECTIONS ET PRODUITS D'HYGIENE

Le linge personnel et de toilette est fourni et entretenu par la personne accueillie elle-même.

La personne accueillie doit apporter le nécessaire pour se changer en cas de problème dans la journée.

L'établissement ne fournit pas les protections type « pull up ».

Les draps, couvertures et serviettes de table sont fournis par l'établissement.

Les prothèses ou autre appareil d'assistance sont gardés et entretenus par les résidents pour leur usage.

8. MISSIONS DE L'ACCUEIL DE JOUR:

L'accueil de jour est un espace de vie réservé « le petit salon » aux personnes accueillies pour la journée.

Ses objectifs sont de :

- Rompre l'isolement des personnes âgées vivant encore à domicile,
- Préserver ou renouer des liens sociaux,
- Prolonger l'autonomie des personnes accueillies par la stimulation des fonctions cognitives au travers d'activités de la vie quotidienne et d'activités plus spécifiques qui favorisent la conservation des acquis, le plaisir et le bien-être, dans le respect du rythme de la personne et selon ses goûts, ses intérêts et ses capacités
- Soutenir, soulager et faciliter les relations avec les aidants familiaux,
- Proposer une solution intermédiaire en offrant un accompagnement de qualité, entre le maintien à domicile et la prise en charge par une institution spécialisée.

La participation et l'association des familles concourt au maintien du lien familial et affectif, permet la réalisation de certaines activités ou sorties et contribue à la convivialité des activités.

Au programme sans que cette liste ne soit exhaustive :

- ☞ Activités occupationnelles : Jeux de société, dessin, peinture,
- ☞ Activités culturelles : films, poésie, lecture, veillées.
- ☞ Activités collectives : après-midi dansant, chorale,
- ☞ Activités personnalisées individuelles : lecture du journal local, écriture de petits courriers, cartes de vœux, d'anniversaire...
- ☞ Activités à visée « thérapeutique » : préparation et dégustation d'un repas, activités élaborées en lien avec la Psychologue, atelier mémoire....

³⁶ Tarifs affichés dans l'établissement.

- ☞ Activités intergénérationnelles : animations avec les enfants des écoles, le club des Personnes âgées de Livarot...
- ☞ Activités sociales : rencontre, avec d'autres associations, concours de pétanque ou autre, jardinage...
- ☞ Activités physiques adaptées

En règle générale, à l'intérieur de l'établissement ces activités sont gratuites ; par contre à l'extérieur, une participation pourra être demandée à la personne accueillie lors de visites, restaurant, déplacements payants.

9. PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Conformément à la Loi du 2 janvier 2002, la personne accueillie bénéficie dans les 6 mois de son entrée, d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

La personne accueillie, son référent familial ou représentant légal sont conviés à participer à l'élaboration et mise en œuvre du PAP.

Le projet d'accompagnement se décompose en 3 volets :

- le recueil de vie
- le recueil des besoins fondamentaux
- la synthèse des objectifs et accompagnements personnalisés, ce dernier volet est signé et constitue un avenant au contrat de séjour.

L'équipe pluridisciplinaire recherche toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes et besoins de la personne accueillie et favorise l'autonomie de chacun. Le projet se construit dans le dialogue et la coordination des différents intervenants pour assurer une cohérence globale au parcours de la personne.

Des objectifs, actions et moyens de mise en œuvre sont retenus en concertation.

Dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle de la personne accueillie sont limitées des formes de communications diversifiées sont recherchées.

Tout résident conserve la liberté de choisir son mode de vie et l'intégralité de ses droits. Le référent ou représentant légal et les équipes doivent respecter ses désirs ou refus.

Le projet personnalisé est évalué par la personne elle-même, le référent ou représentant légal en lien avec les professionnels tous les ans afin d'être ajustés et réinvestis pour une nouvelle période.

10. PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

La bientraitance est une priorité de l'établissement. Les personnels sont régulièrement formés afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques et à repérer tout acte contraire. La Direction donnera les suites appropriées à tout acte pouvant être qualifié de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle, financière, négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de signaler les faits dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions et sont protégés dans ce cadre par la Loi.

Le n° national d'appel **ALMA** « Allo Maltraitance envers les personnes âgées ou handicapées » est le **3977**. Ce n° peut être joint de 9H à 19H, les écoutants sont des professionnels formés, chargés de soutenir et guider l'appelant sans jugement dans le respect de la confidentialité.

11. SURVEILLANCE MEDICALE

La présence quotidienne des infirmières, des aides-soignantes et des aides médico-psychologiques permet d'assurer un suivi sanitaire de qualité et de régler des problèmes thérapeutiques, d'évaluation des risques, d'urgence...

Dans la journée en cas de problème, les infirmières ou le personnel soin, préviennent le médecin traitant de la personne accueillie.

Ordonnances et traitements doivent être remis à l'infirmière.

Une géronto-psychologue

L'établissement dispose d'un temps d'intervention d'une géronto-psychologue qui rencontre les familles en fonction des demandes. Elle mobilise les équipes à la bonne compréhension psychologique des personnes accueillies. Elle anime ou coordonne des ateliers à visée thérapeutique.

Rôle du médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur travaille en étroite collaboration avec l'équipe soignante et la Directrice. Ses différentes missions l'amène notamment à :

- ✱ Elaborer et mettre en œuvre le projet général de soins,
- ✱ Coordonner les différents intervenants médicaux et paramédicaux exerçant dans l'établissement,
- ✱ Evaluer les dossiers médicaux d'admission et dépendance
- ✱ Veiller à la bonne qualité des pratiques gériatriques

12. LE SECRET PROFESSIONNEL PARTAGE

Dans le cadre de la bonne prise en charge de la personne accueillie et la qualité des soins et de l'accompagnement, l'établissement se réserve la possibilité de partager entre les membres de l'équipe soin pluridisciplinaire les informations utiles et nécessaires.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont soumis l'ensemble du personnel salarié ou libéral, par ailleurs tenu à une obligation générale de discrétion.

13. LA SECURITE INCENDIE :

Pour votre sécurité, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes affichées "En cas d'incendie". Chaque personne accueillie/résident est tenu de respecter les consignes du personnel en cas d'alerte incendie.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés ; des exercices préventifs contre l'incendie sont régulièrement organisés et les résidents sont invités à y participer.

Il est interdit de fumer dans l'établissement³⁷.

14. PLAN BLEU

Dans le cas de déclenchement du plan bleu (canicule) ou d'un autre plan de gestion des risques, chaque personne accueillie est tenue de suivre les conseils et les directives de la Directrice, du personnel et du médecin coordonnateur.

Si nécessaire, pendant les fortes chaleurs, les personnes accueillies seront conduites dans les pièces climatisées. Des ventilateurs ou des climatiseurs mobiles sont mis à disposition en fonction des besoins.

15. ASSURANCES

L'établissement est assuré contre l'incendie, dégâts des eaux, vols et en responsabilité civile (RC). Dans certains cas le résident peut être couvert par la RC de l'établissement, mais en aucun cas lorsque le résident se trouve en dehors de l'établissement. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance RC individuelle.

16. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Chaque résident, famille ou représentant légal peut se porter candidats pour être élu au Conseil de la vie sociale.

Le conseil de la vie sociale se réunit trois fois par an et peut consulter toute personne qualifiée.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation, les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien, l'animation de la vie institutionnelle.

17. AUTRES MOYENS D'EXPRESSION ET PARTICIATION

Une enquête satisfaction

Régulièrement une enquête de satisfaction est réalisée auprès des résidents soit directement soit par écrit afin de connaître leurs demandes ou leur degré de satisfaction.

Une boîte à Idées

Les résidents, familles, visiteurs ont la possibilité de faire part de leur avis soit directement auprès d'un membre du personnel, soit en notant sur une fiche leurs suggestions ou réclamations, qui recevront dans les meilleurs délais une réponse.

III. Tarification et Facturation

A. TARIFICATION

Le budget de l'EHPAD se compose de trois sections tarifaires distinctes :

- ✱ Section hébergement
- ✱ Section dépendance
- ✱ Section soin

Le budget est arrêté chaque année par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental, ce qui impacte la tarification applicable au résident.

B. FACTURATION

Les principes généraux et particuliers de facturation sont détaillés dans le contrat de séjour.

IV. Litiges et réclamations

Nous pensons que la meilleure des préventions est le dialogue. Toutes personnes résidentes, familles, ou représentant légal a la possibilité de rencontrer directeur, personnel administratif, infirmières, médecins pour obtenir des informations. Dans la

³⁷ Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

confiance, nous pouvons nous comprendre et avancer vers une solution acceptable pour les deux parties.

Si le différend persiste, le résident a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée ou médiateur³⁸, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet, le Président du Conseil Départemental et l'A.R.S., en conformité avec le Code de l'Action Sociale et des Familles et le décret du 14/11/2003.

En cas de litige persistant, c'est le TGI de Lisieux seul compétent.

V. Traitement automatisé des informations nominatives

Les dossiers (administratif et médical) sont informatisés. Conformément à la Loi³⁹, la personne accueillie ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès à ses données, à leur modification et peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

La personne accueillie ou son représentant légal peut formuler par écrit une demande d'accès à son dossier médical. Cette communication pourra s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Un résident peut s'opposer par écrit à la communication de son dossier médical.

VI. Affichage et révision

Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans l'EHPAD et remis à chaque personne accueillie, avec le contrat de séjour.

Il est révisé selon une périodicité qui ne peut excéder cinq ans, soumis à l'avis du Conseil de Vie Social et du Conseil d'Administration et est validé par les autorités compétentes lors du contrat tripartite quinquennal.

Fait à Livarot, le

La Directrice,

C. MEDES

LU ET APPROUVE :

Signature de la personne concernée :

Je soussigné Mr/Mmeatteste la signature apposée ci-dessus par Mr/Mme.....

Signature du référent ou du représentant légal :

³⁸ Coordonnées affichées dans l'établissement.

³⁹ Loi informatique & liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978.

St Joseph

E.H.P.A.D.

55, rue Général Leclerc

14140 LIVAROT

Tél. 02 31 63 51 80

www.maison-retraite-st-joseph.fr

N° ICS : FR37ZZZ467175

Mandat de Prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Fondation Asile Saint Joseph de Livarot à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, conformément aux instructions de la Fondation Asile Saint Joseph de Livarot.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Référence Unique du Mandat :

NOM, PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Code Postal :

Ville :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

(renseignements inscrits sur le RIB)

.....

IBAN – Numéro d'identification International du compte bancaire

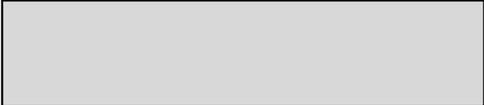
.....

BIC – Code International d'Identification de votre banque

TYPE DE PAIEMENT

Paiement récurrent / répétitif

Paiement ponctuel

Fait à : Signature : 

Le :/...../.....

Note : Vos droits concernant le prélèvement sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



Partie à compléter

Merci de joindre un RIB