



+

## **2. 1. La dépendance : accompagnement aux actes essentiels de la vie quotidienne**

Cette prestation est fonction du degré d'autonomie du résident évalué au moment de son admission, puis périodiquement par l'équipe médicale de l'établissement à l'aide d'une grille nationale, dite grille AGGIR, et d'un logiciel adapté.

Le coût de la prise en charge de l'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne est fixé annuellement par arrêté du président du conseil général après contrôle des comptes et des informations fournies par l'établissement.

- une aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- la fourniture éventuelle des produits d'incontinence
- Une aide à la toilette et d'autres aides si nécessaire
- La fourniture éventuelle des produits d'incontinence

Cette évaluation sera refaite au cours du premier mois de séjour de la personne.

Elle sera ensuite refaite périodiquement, soit en cas d'amélioration, soit en cas de détérioration de l'autonomie du résident. La facturation suivra l'évolution du degré d'autonomie de la personne à compter de la date de signature de la grille AGGIR par le médecin coordonnateur.

**GIR 1-2 24.16 € TTC / jour**  
**ou GIR 3-4 15.35 € TTC / jour**  
**ou Ticket modérateur GIR 5-6 6.52 € TTC / jour**

## **2. 2. A.P.A. : Allocation Personnalisée d'Autonomie**

Les prestations de dépendance pour l'accompagnement aux actes essentiels de la vie quotidienne, peuvent être financées par le Conseil Général du lieu de résidence du résident, au titre de l'Allocation Personnalisée Autonomie. Cette demande doit être faite par le résident ou son représentant auprès du Conseil Général concerné.

Le prix des prestations liées à la prise en charge de la dépendance, est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général, conformément aux dispositions du code de l'Action Sociale et des Familles.

### **3 – Restent à la charge du résident**

- La fourniture des effets personnels
- Les produits de toilette
- L'entretien, le marquage et le lavage du linge personnel.

### **4 – Tarif des prestations annexes**

Les animations sont incluses dans le tarif hébergement à l'exception des sorties au restaurant et des sorties exceptionnelles (sortie à la mer, bateaux mouches....)

<i>Nature des prestations possibles</i>	<i>Tarifs TTC</i>
Repas invités	13,00€
Traitement du linge	65,00€
Marquage du linge pour 200 étiquettes	70,00€
Désinfection de la chambre	72,00€
Vider la chambre lors de la libération de la chambre	72,00€
Soins de pédicurie Monsieur Rémi GRUNDEY	23,00€
Soins de pédicurie Madame Véronique THIRION	23,00€
Coiffure Homme	
Shampooing + coupe	19,00€
Coiffure Femme	
Shampooing + brushing	17,00€
Shampooing + coupe + couleur + brushing	53,00€

Prestation de blanchissage du linge personnel marqué au nom du résident, avec une remise à disposition hebdomadaire.

Il est à noter que la prestation s'entend pour du linge pouvant passer en machine à laver. Les prestations de type pressing ou nettoyage à sec ne sont pas incluses dans le forfait.

((RESIDENT.Civilité)) ((RESIDENT.Nom)) ((RESIDENT.Prenom)) souhaite bénéficier du traitement du linge personnel  Oui  Non

Cette décision peut évoluer sur simple courrier auprès de la direction.

((RESIDENT.Civilité)) ((RESIDENT.Nom)) ((RESIDENT.Prenom)) souhaite faire marquer l'ensemble de son linge personnel  Oui  Non

Les autres prestations de coiffure sont affichées au niveau de l'accueil.

En ce qui concerne les prix fixés par les prestataires de services, ceux-ci seront répercutés automatiquement en fonction des augmentations effectuées par ceux-ci, ou à l'occasion du changement de prestataire ou d'une nouvelle passation de marché.

### **ARTICLE 3 : FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

La facturation des frais de séjour est établie au début de chaque mois.

La facture comprend le prix de l'hébergement et le prix de l'accompagnement aux essentiels de la vie quotidienne, augmentés éventuellement des diverses prestations supplémentaires (boissons, repas invités, etc...) figurant dans le « relevé des prix et des prestations ».

La facture est payable d'avance, entre le 1<sup>er</sup> et le 5 du mois concerné.

Toute entrée après le 1<sup>er</sup> du mois fait l'objet d'une facture prorata-temporis limitée au mois en cours.

Les frais inhérents aux prestataires extérieurs (médecins spécialistes, kinésithérapeutes, coiffeurs, pédicures,) sont à la charge du résident.

### **ARTICLE 3 : ADMISSION et PERIODE D'ADAPTATION**

Les procédures d'admission sont celles présentées dans l'annexe N° 1 (règlement de fonctionnement) du présent contrat.

L'établissement se réserve le droit de faire effectuer une visite médicale par le Médecin coordonnateur de l'établissement, lequel sera le seul juge de l'entrée ou du maintien du résident dans l'établissement.

L'admission est provisoire pendant une durée d'un mois, période considérée comme période d'adaptation.

Le résident, sa famille ou la direction de l'établissement peuvent, pendant cet intervalle de temps, décider de ne pas poursuivre.

Si tel est le cas, la partie décidant de ne pas poursuivre devra avertir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

A réception de la lettre recommandée, un délai de 15 (quinze) jours est laissé au résident pour libérer la chambre.

### **ARTICLE 4 : TROUSSEAU OBLIGATOIRE**

Le résident doit disposer de linge de corps et de vêtements en quantité suffisante.

Afin que la personne puisse bénéficier de son linge dans de bonnes conditions, il est impératif que tout le trousseau soit identifié par des étiquettes tissées et cousues.

La famille doit veiller à ce que les vêtements soient en bon état. Elle doit prendre en charge les travaux de couture éventuels.

### **ARTICLE 5 : RESERVATION et DEPOT DE GARANTIE**

#### **1 – les arrhes**

Toute réservation n'est confirmée qu'après un versement d'arrhes fixés forfaitairement à **500 euros** TTC. Cette somme, conservée sans intérêt, à titre de garantie, jusqu'à l'entrée du résident sera déduite de la première facture.

En cas d'annulation de la réservation avant la date prévue, les arrhes seront conservées à titre de dédit par l'établissement.

En cas de décès du futur résident, et sur justificatif du certificat de décès, cette somme sera restituée dans sa totalité au représentant légal ou aux héritiers du résident.

#### **2 – Le dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie d'un montant de **2000 €** TTC. est demandé le jour de l'entrée du résident. Ce dépôt de garantie est encaissé par l'établissement.

Il est restitué au départ du résident, ou, en cas de décès, à ses ayants cause, dans un délai maximum de deux mois suivant le départ ou le décès.

Le montant de son remboursement peut éventuellement être diminué des sommes nécessaires à la remise en état des locaux, installations, mobiliers ou matériels ou peut également être affecté au recouvrement de sommes que le résident resterait à devoir à l'établissement au moment de son départ.

Par la signature de ce document, l'établissement atteste avoir reçu le dépôt de garantie pour un montant de 2000 €.

#### **ARTICLE 7 : HOSPITALISATION ou ABSENCE**

Le résident peut s'absenter à tout moment pour des raisons personnelles. Il doit cependant, (lui-même ou son représentant) en informer préalablement l'établissement.

S'il s'absente une journée, il prévient la veille.

Pour une absence de 2 jours, il lui est demandé de prévenir le secrétariat 48 heures auparavant et 7 jours avant pour toute absence d'une durée supérieure.

A condition que le délai de prévenance ait été respecté, l'établissement déduit de la facture mensuelle de l'hébergement le coût « de la journée alimentaire », pour toute absence égale ou supérieure à 4 jours.

En cas d'hospitalisation la réservation du séjour est maintenue sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant légal.

Au delà de 72 heures d'hospitalisation le prix d'hébergement est minoré d'un montant correspondant à 35% du forfait journalier hospitalier.

Dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation le paiement de la prise en charge de l'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne (tarif journalier dépendance) est suspendu jusqu'au retour du résident dans l'établissement.

#### **ARTICLE 8 : RESILIATION DU CONTRAT**

##### **Résiliation à l'initiative du résident**

Le séjour prend fin de la manière suivante :

- A la fin du contrat à durée déterminée
- En cas de départ volontaire pour motifs personnels dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ou déterminée supérieur à 30 jours.
- Durant la période d'adaptation d'une durée de 1 (un) mois, à dater de la signature du présent contrat.

Le résident adressera sa demande de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception et devra effectuer un préavis de 30 jours à compter de la réception par l'établissement de la lettre. Cette procédure n'est pas valable pendant la période d'adaptation où des règles particulières sont appliquées.

Tout séjour de moins de 30 jours sera dû intégralement.

Si le délai de préavis n'est pas respecté, la facturation cessera 30 jours après réception de la lettre de résiliation et à défaut de résiliation selon la procédure indiquée, 30 jours après le départ du résident.

### **Résiliation en cas de décès du résident**

En cas de décès la résiliation du contrat se fait d'office et la facturation cesse 10 jours francs après la date du décès si le logement a été remis à la disposition de l'établissement, ou à défaut 48 h après la remise à disposition de la chambre si celle-ci a lieu au-delà du 10<sup>ème</sup> jour.

Dans le cas où la chambre libérée nécessite une remise en état, l'établissement se réserve le droit de déposer les effets et meubles du résident dans la bagagerie dès le huitième jour au-delà du décès pour que les travaux puissent être réalisés.

Pendant cette période le prix de journée facturé correspondra au montant du tarif journalier hébergement diminué du montant de la déduction forfaitaire journalière d'absence. (ou forfait hospitalier).

### **Décès**

Les dispositions relatives aux procédures funéraires seront prises conformément à la législation en vigueur.

**Dès l'admission, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer les dispositions à prendre en cas de décès (y compris les coordonnées d'une entreprise de pompes funèbres).**

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les dernières volontés exprimées par le résident.

Les proches sont avertis dans les meilleurs délais.

Dès le constat du décès, le défunt est transféré au funérarium de votre choix.

Les frais de ce transfert sont à la charge du résident et/ou de ses proches.

Une copie du contrat obsèques devra impérativement être fourni à l'établissement et l'organisme funéraire concerné devra être informé par le résident et/ou ses responsables de la nouvelle adresse du résident.

### **Résiliation à l'initiative de l'établissement**

- En cas de non paiement d'une facture dans un délai de 30 jours
- Si le comportement du résident est incompatible avec la vie en collectivité (injures, obscénités, absorption d'alcool, dégradations volontaires, etc...)
- Si le résident (et/ou sa famille et/ou son représentant légal) ne respectent pas le règlement, notamment au plan de la sécurité et de l'hygiène (personnes qui fument dans les lits ou les locaux communs, qui souillent l'établissement avec leurs mégots, papiers)
- En cas d'urgence ou en l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement.

Dans l'un de ces cas, l'établissement adresse au résident ou à son représentant légal une lettre recommandée avec A.R., le logement devant être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la présentation de la lettre de résiliation.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE et DROIT A L'IMAGE**

A l'admission les résidents devront souscrire un contrat d'assurance « responsabilité civile »

Je soussigné ((RESIDENT.Civilite)) ((RESIDENT.Nom)) ((RESIDENT.Prenom)) , autorise l'établissement à utiliser des photographies de ma personne dans le cadre professionnel et bienveillant.

## **ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS DES RESIDENTS**

### **10.1 : Rappel des obligations**

La loi du 6 juillet 1992 établit un principe de responsabilité automatique des établissements en cas de perte, vol, détérioration d'objets personnels ayant donné lieu à une formalité de dépôt.

Le dépôt consiste à inscrire sur un inventaire :

- Les objets qui sont confiés expressément à notre garde,
- Certains objets que le résident conservera auprès de lui avec notre accord.

Dans ce second cas, il s'agira de petits objets (photos, cadres, bibelots).

Les autres objets, d'usage courant ou de valeur ne sont pas enregistrés dès lors que le résident les conserve auprès de lui et se trouvent placés sous sa responsabilité exclusive, sauf faute prouvée de l'établissement.

La responsabilité de l'établissement, dans le cadre des objets ou des meubles inscrits sur l'inventaire est limitée à un montant équivalent à deux fois le plafond de la Sécurité Sociale, sauf faute prouvée de l'établissement.

Le résident est donc invité à ne pas apporter d'objets de valeur, ou à en faire le dépôt au coffre de l'établissement, faute de quoi l'établissement est déchargé de toute responsabilité.

D'autre part, les objets endommagés à la suite d'un acte médical ou de soins n'engagent pas la responsabilité de l'établissement.

### **10.2 : Le dépôt n'est jamais obligatoire**

Les objets qui ne seraient pas réclamés à l'issue du séjour du résident seront remis à la Caisse des Dépôts ou au service des Domaines après un délai d'un an.

### **10.3 : Inventaire**

L'inventaire est réalisé lors de l'arrivée du résident.

La désignation des objets qui sont confiés s'effectue uniquement en fonction des éléments visuels (bague avec pierre verte et brillants, bracelet métal jaune etc...).

L'inventaire est inscrit sur un registre coté, signé et paraphé par les 2 parties. Une photocopie est remise au résident ou son représentant.

#### **10.4 : Dépôts et retraits en cours de séjour**

sont concernés quasi exclusivement les objets que le résident souhaitera confier ou au contraire récupérer (sommes d'argent, chèquiers, titres, bijoux, ...) durant son séjour, le mobilier ne donnant lieu qu'à peu de mouvements d'entrée et de sortie.

Au fur et à mesure que le résident les réalise, les dépôts ou retraits sont enregistrés sur le registre coté, à la suite de l'inventaire.

Une page recto verso par résident est réservée pour l'inventaire et les dépôts en cours de séjour. Le classement s'effectue par ordre chronologique d'arrivée.

Chaque retrait d'objet donne lieu obligatoirement à une signature du résident, de son représentant légal ou de son mandataire dans la colonne réservée à cet effet.

La responsabilité de l'établissement se trouve alors déchargée.

#### **10.5 : Départ du résident**

le résident ou son représentant légal, viendra retirer, avant son départ, les objets qui auraient été déposés au moment de l'arrivée ou en cours de séjour.

### **ARTICLE 11 : SECURITE SOCIALE et PRIS EN CHARGE DES SOINS**

L'établissement étant privé, seul est remboursé au taux de la Sécurité Sociale, le service médical extérieur, assuré dans l'établissement.

### **ARTICLE 12 : VISITES**

Sans limitation. Toutefois, il est recommandé d'éviter les visites dans la matinée, car celles-ci sont consacrées aux toilettes, soins, et ménage des chambres, ainsi que les visites tardives, après 19 h.

Il est possible de déjeuner pour les familles ou les amis, une réservation à l'avance est à faire auprès de l'accueil.

La facturation des repas sera effectuée selon le barème en vigueur dans l'établissement et disponible au secrétariat.

Par respect pour les autres résidents, les visiteurs auront le souci de ne pas troubler, par leur comportement, la bonne ambiance de l'établissement.

## ANNEXE N° 1 CONTRACTUELLE AU CONTRAT DE SEJOUR

### *Règlement de fonctionnement*

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun en référence aux dispositions dictées par la « Charte des Droits et Liberté de la Personne Agée dépendante » (Fondation Nationale de Gérontologie), et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie » et ses annexes (arrêté du 8 09-2003).

Ce règlement de fonctionnement est conforme au décret n° 2003 – 1095 du 14 novembre 2003.

Il a été soumis pour avis au Conseil de la Vie Sociale qui a émis un avis favorable en date du 26 septembre 2012.

Il est valable pour une durée de 5 ans maximum mais peut faire l'objet d'une révision durant cette durée.

Il est remis à toute personne accueillie, à sa famille ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est mis à disposition dans les bureaux de la direction, affiché dans les locaux de l'Etablissement, et remis à chaque personne qui y exerce, à titre de salarié, à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'Etablissement.

Pour votre sécurité, votre confort, votre tranquillité et votre santé, ainsi que celle de tous les autres résidents, un certain nombre de droits vous est octroyé, et par ailleurs, des devoirs et des recommandations sont à respecter.

Nous vous demandons de bien vouloir approuver et signer ce règlement de fonctionnement lors de votre admission.

---

# Règlement de fonctionnement

---

## I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement MELAVIE garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

---

### 1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents

---

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs mais également de conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

#### **Respects des volontés en cas de décès**

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 10 jours pour les retirer.

---

### 1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident

---

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

---

### **1.3 La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement**

---

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement, la Directrice expose à la personne âgée, son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Dans ce sens l'établissement met en oeuvre les actions suivantes :

- *questionnaire préalable à l'admission*

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont la faculté de refuser que telles aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé.

Le refus doit être notifié par écrit (décharge).

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du Projet de l'établissement (projets de vie et de soins).

---

### **1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident**

---

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la Direction dans le bureau de l'administration auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans l'infirmerie auquel ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

L'établissement remet au résident, son représentant légal et/ou sa famille lors de l'admission la charte des droits de la personne accueillie qui comprend en annexe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux. Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou son représentant légal).

Bien entendu, le résident ou son représentant légal peuvent s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

---

### **1.5 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition**

---

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie, *ainsi que la charte de la personne âgée dépendante*).

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En cas de litige, c'est le Tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.

<p><b>II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE</b></p> <p><b>LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION</b></p>
---

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

<p><b>III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE</b></p> <p><b>LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.</b></p>
--

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

<p><b>IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS</b></p> <p><b>GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR UTILISATION</b></p>
---

---

#### **4.1. Bâtiments à usage collectif**

---

Il s'agit de 2 groupes d'immeuble : l'un sur l'avenue comportant rez-de-chaussée + 2 étages, l'autre dans le parc constitué d'un rez-de-jardin, rez-de-chaussée + 2 étages.

- Quatre salles de restauration
- Deux salons
- une bibliothèque
- la cuisine
- l'accueil

Le terrain fait une superficie totale de 4000 m<sup>2</sup>. Il comprend :

- un parking de 22 places
- un jardin de 3000 m<sup>2</sup> à la disposition des résidents.

L'établissement dispose de 76 chambres individuelles et 8 chambres doubles.

---

## 4.2. Chambres

---

Toutes les chambres sont équipées de cabinet de toilette avec douche et WC.

Enfin, toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- un lit
- table de chambre
- un fauteuil,
- un placard
- etc.

Le résident peut donc amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général.

Dans les chambres doubles, l'apport devra être limité afin de ne pas perturber le voisin de chambre.

La pièce que le résident aura choisie et qui lui est allouée, est uniquement affectée à usage exclusif de chambre plus salle d'eau attenante.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

---

## 4.3. Occupations et jouissance des lieux

---

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

Par contre, l'accès aux locaux suivants est interdit :

- cuisine
- buanderie
- locaux techniques
- infirmerie
- comptabilité

**V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR**

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (*en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée*).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou

recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale :

L'établissement met en les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance VSL ). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

## VI. MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux résidents, aux personnels, etc.

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

## VII. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

### 7.1. Sécurité des biens

Un état des lieux des effets personnels, meubles, bibelots, valeur, etc. est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

La Direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert d'un reçu. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (*Cf. annexe II. Dispositions de la loi du 6 juillet 1992*).

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en annexe II.

### 7.2. Sécurité des Personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement visant à la sécurité des personnes :

- l'établissement est entièrement clos, l'accès vers l'extérieur est sécurisé 24 h sur 24 h.

### 7.3. Assurance Responsabilité Civile

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée.

L'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toutes les sorties hors de l'établissement.

## VIII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE

### 8.1. Admission

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base de conversations avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin personnel ou traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il est bien entendu que le Résident à le libre choix de son médecin traitant Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront de préférence :

- L'après-midi entre 14 h et 16 h

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

---

## **8.2. Vie quotidienne**

---

### **Linge**

Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission. Il n'est pas imposé de liste minimum, mais tout ce linge devra être préalablement marqué.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

### **Visites**

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Horaires des visites : 14 h à 18 h.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas mais il doit en avertir la Direction au moins 24 heures à l'avance.

### **Sorties**

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avertir la Direction au moins 48 heures à l'avance.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie.

*Pour les personnes présentant :*

- *un handicap physique*
- *une désorientation intellectuelle*
- *un suivi médical régulier (traitement)*

*les sorties devront être accompagnée par un membre de la famille, proche.*

*Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale, ...).*

*En cas d'avis médical contraire, et si la personne, sa famille décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.*

### **Repas**

Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :

- entre 7 h et 8 h pour le petit déjeuner
- entre 12h et 13 h pour le déjeuner
- et entre 18 h 30 et 19 h 45 pour le dîner.

Une collation froide ou chaude selon la saison est servie dans le courant de l'après-midi.  
Les menus et tarifs sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires peuvent être occasionnellement assurés sur demande ou avis médical.

### **Courrier**

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les matins après réception entre 11 h et 12 h

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents à l'accueil.

La levée s'effectue vers 11 heures.

---

### **8.3. Devoirs des résidents**

---

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement et qui sont inhérentes à toute vie en collectivité.

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

- d'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas, visites et de coucher.

La détention de produits inflammables est interdite.

Par mesure de sécurité et pour le bien être des résidents, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Les résidents sont autorisés à fumer dans leurs chambres mais pas dans leurs lits.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc...) ne doit être conservé dans les chambres.

Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de deux ans ne sera admis lors de l'entrée dans l'établissement. Aucun téléviseur de plus de cinq ans ne pourra y être conservé. Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs ou les balcons.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le service médical sont à la disposition des infirmiers pour les stocker en attendant leur distribution.

Il veillera à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradations qui rendraient nécessaires les travaux incombant à la Direction.

---

#### **8.4. Prestations dispensées par l'établissement**

---

##### **1 - Prise en charge médicale et paramédicale :**

Chaque résident peut faire appel au médecin ou à l'auxiliaire médical de son choix, conventionné avec l'établissement.

Cependant, l'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière.

Il peut aussi décider, en coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

Les honoraires, non couverts par le forfait versé à l'établissement, des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément.

##### **2 - Perte d'autonomie :**

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Le versement de celle-ci est maintenu durant 30 jours en cas d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu. Son versement sera repris à compter du premier jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

---

### **IX. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES**

---

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

*Article 222-7 du code pénal* : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elle est commise sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

## **X. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT CONSEIL DE VIE SOCIALE**

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

### **1- Rôle du conseil de la vie sociale**

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

### **2- Composition du conseil de la vie sociale**

Le conseil de la vie sociale est constitué de *7 membres*.

Il comporte en outre :

- 1 membre représentant de l'organisme gestionnaire.

### **3- Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

### **4- Déroulement des élections**

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections. Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.

## XI. BIENS DEPOSES DANS L'ETABLISSEMENT

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

- ◆ Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du bureau d'accueil.
- ◆ Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès du bureau d'accueil, et sont conservés dans l'établissement.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

### Listes des objets déposables (exemples)

- ◆ Valeurs :
  - \* sommes d'argent
  - \* titres et valeurs
  - \* chèquiers
  - \* bijoux, objets de valeurs
  - \* etc.
- ◆ Biens mobiliers déposés entre les mains du..... (à préciser) :
  - \* clefs
  - \* papiers d'identité
  - \* objets personnels sans valeur
  - \* etc.
- ◆ Biens mobiliers conservés par le résident :
  - \* mobilier (à détailler),
  - \* poste de radio,
  - \* poste de télévision, etc.

**Le Résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du contrat de séjour et du règlement de Fonctionnement et en avoir reçu un exemplaire.**

**Fait à Montgeron, le ((SYSTEME.Date))**

En deux exemplaires, dont un pour le résident (le mandataire ou le représentant légal)

**Le résident**

**((RESIDENT.Civilite)) ((RESIDENT.Nom)) ((RESIDENT.Prenom))**

*Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »*

**Le représentant légal ou le mandataire**

**((CORRESPONDANT.Civilite)) ((CORRESPONDANT.Nom))**

*Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »*

**Le président de Mélavie**

**Monsieurr ROGER Florian**