

CONTRAT DE SEJOUR REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de vivre dans l'établissement d'hébergement de Gayette.

C'est un moment qui entraîne de grands changements dans votre vie, à la suite d'une décision qui n'a pas été facile à prendre.

Il faut quitter son domicile et apprendre à vivre à un autre rythme, avec des facilités nouvelles mais également des contraintes. C'est aussi une nouvelle vie qui commence, avec des rencontres, des émotions et des joies partagées.

L'ensemble du personnel vous remercie de votre confiance.

Validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 26/06/2008
Modifié et validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 07/10/2013
Modifié et validé par le Conseil d'Administration, le CTE et le CVS le : 02/03/2015

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| I – PREAMBULE..... | 4 |
| II – PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT..... | 5 |
| A – Le Conseil d’Administration | 5 |
| B – Le Directeur..... | 5 |
| C – Le Comptable..... | 5 |
| D – Le Conseil de la Vie Sociale..... | 5 |
| III – REMISE DU DOSSIER D’INFORMATION | 6 |
| IV – PRESTATIONS DE L’ETABLISSEMENT..... | 7 |
| A – La Chambre | 7 |
| 1 – Descriptif | 7 |
| 2 – Etat des lieux..... | 7 |
| 3 – Entretien | 7 |
| 4 – Téléphone – Télévision | 7 |
| 5 – Accès internet | 8 |
| B – Linge et Entretien | 8 |
| C – Restauration..... | 8 |
| 1 – Repas des Résidents | 8 |
| 2 – Repas des Visiteurs | 8 |
| D – Animation et Loisirs | 8 |
| E – Culte..... | 9 |
| F – Exercice de la Citoyenneté | 9 |
| G – Soins Médicaux et Paramédicaux | 8 |
| 1 – Autonomie | 9 |
| 2 – Surveillance Médicale et Paramédicale | 9 |
| 3 – Accès au dossier de soins..... | 10 |
| 4 – Unité Protégée | 10 |
| 5 – Projet de Vie Individualisé | 10 |
| 6 – Directives Anticipées | 10 |
| 7 – Pédicurie – Coiffure – Soins Esthétiques..... | 11 |
| H – Opérations Postales..... | 11 |
| I – Règlement Intérieur | 11 |
| 1 – Visites et Sortie | 11 |
| 2 – Animaux de Compagnie | 11 |
| 3 – Autorisation de fait..... | 12 |
| 4 – Partenariat..... | 12 |
| 5 – Sécurité..... | 12 |

| | |
|---|-----------|
| V – FRAIS DE SEJOUR | 13 |
| A – Tarifs | 13 |
| B – Coût du séjour..... | 13 |
| 1 – Frais d’hébergement | 13 |
| 2 – Frais liés à la dépendance..... | 14 |
| 3 – Frais liés aux soins..... | 14 |
| 4 – Réservation | 14 |
| 5 – Avance sur frais de séjour | 14 |
| 6 – Allocation Logement..... | 14 |
| 7 – Les Vacances..... | 14 |
| 8 – Hospitalisation..... | 14 |
| VI – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT | 15 |
| A – Résiliation à votre initiative | 15 |
| B – Résiliation à l’initiative de l’établissement | 15 |
| VII – GESTION DES PLAINTES ET LITIGES | 16 |
| VIII – OBJET DU CONTRAT | 17 |
| A – Responsabilités respectives des contractants | 17 |
| B – Identification des contractants | 18 |
| ANNEXES | |
| A – Hébergement Temporaire..... | 20 |

I - PREAMBULE

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Gayette constitue un établissement public autonome ayant signé une convention tripartite avec le Conseil Général et le Préfet, le 10 Mars 2009.

Le présent contrat est établi conformément à la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles et le décret 2004-1274 du 26 Novembre relatif au contrat de séjour.

Le projet de l'établissement s'inscrit dans l'idée de continuité de la vie sociale des résidents, de la préservation de leur autonomie et de la qualité de vie.

L'établissement d'hébergement de Gayette est avant tout un lieu de vie qui vous permet :

- D'évoluer dans un cadre de vie adapté ;
- Le respect de votre personne et de vos libertés ;
- De bénéficier d'une communication adaptée ;
- Un maintien de votre autonomie : *dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».*
- D'avoir des relations sociales conviviales.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur chambre le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Pour mettre en œuvre ces principes, la structure promeut une qualité de service optimale, grâce à la compétence de l'ensemble des professionnels.

Si ces objectifs généraux vous semblent insuffisants, vous pouvez en rajouter dans l'encadré ci-dessous. :

II - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD de Gayette est administré par un Conseil d'Administration et géré par un directeur.

A. Le Conseil d'Administration

Il comprend 12 membres.

Membre de droit

- Le Maire, Président

Membres élus

- Deux représentants du Conseil Municipal
- Trois représentants du Conseil Général
- Deux représentants des résidents

Membres désignés

- Le médecin coordonnateur
- Un représentant du personnel

Membres nommés

- Deux membres désignés en fonction de leur compétence

B. Le Directeur

Le Directeur, nommé par le Ministre de la Santé, est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les recettes et les dépenses dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

C. Le Comptable

Le Comptable de l'Etablissement est le receveur de Varennes sur Allier. Il a en charge toutes les entrées et les sorties de fonds. Les résidents peuvent y déposer leurs fonds et objets de valeurs.

D. Le Conseil de la Vie Sociale

Pour permettre une participation de toutes les parties intéressées au fonctionnement de l'EHPAD, un Conseil de la Vie Sociale a été institué. Il est régi par le décret 2004-287 du 25/03/04.

Ce Conseil est composé de membres représentant les résidents, les familles de résidents, les personnels de l'établissement et le Conseil d'Administration. Le Directeur de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative. Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour trois ans.

But du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'institution notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socioculturelle ;
- Les projets de travaux et d'équipements ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

Une permanence du Conseil de la Vie Sociale est assurée le 2^{ème} vendredi de chaque mois dans la salle de réunion du bâtiment administratif de 14 heures à 16 heures. Les familles ayant des demandes particulières, sont invitées à les soumettre aux membres du CVS par le biais de cette permanence ou en déposant un courrier dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil, afin que la question soit abordée en réunion.

III - REMISE DU DOSSIER D'INFORMATION

Afin de permettre au futur résident et à sa famille d'appréhender correctement le fonctionnement de l'établissement, il leur est remis lors de leur demande d'informations :

- Un dossier unique d'admission
- Un livret d'accueil

L'EHPAD de Gayette accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans (bénéficiaires ou non de l'aide sociale). Sous réserve de dérogation, l'Etablissement peut être amené à accueillir des résidents de moins de 60 ans.

L'entrée dans l'établissement ne peut s'effectuer qu'avec votre consentement ou celui de votre représentant. Ce consentement est systématiquement recueilli même si son interprétation pour des personnes désorientées peut ensuite faire l'objet d'un travail de l'ensemble de l'équipe soignante.

Conditions d'admission

Les demandes d'admission sont faites auprès du Directeur de l'Etablissement.

Il est recommandé à toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement de faire une visite préalable, il suffit de prendre rendez-vous auprès de la Direction de l'institution ou du cadre d'une unité.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR (Autonomie Gérontologique Groupe Iso-ressources), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

L'admission est prononcée par le directeur après avis de la commission de pré-admission; l'avis de cette commission est subordonné aux possibilités de l'établissement à vous apporter un accompagnement adapté que vous êtes en droit d'attendre, au vu du nombre de personnels accordés par les autorités de tarification.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La facturation démarre à cette date, même si le résident arrive dans les faits à une date ultérieure.

Votre dossier d'admission est composé d'un dossier administratif et financier, d'un dossier médical, d'un dossier infirmier et du contrat de séjour

Le dossier administratif d'admission comporte notamment les pièces suivantes :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'identité
- Carte d'assuré social
- Carte de mutuelle
- Différents justificatifs des caisses de retraite et avis d'imposition ou de non imposition
- Pour les résidents payants, leur engagement ou celui d'une tierce personne de régler les frais de séjour ou les frais de réservation durant une hospitalisation
- Une liste des personnes à prévenir avec adresses et numéros de téléphone et adresse mail
- La désignation d'une personne référente.

- La désignation d'une personne de confiance
- Document Individuel de Prise en Charge informatisé dans PSI
- Autorisation de droit à l'image
- Arrêté de prix de journée
- La charte simplifiée de la personne âgée dépendante accueillie en EHPAD
- Charte Bienveillance

D'autres documents à remplir vous seront proposés à votre arrivée dans l'unité :

- Fiche connaissance de la personne
- Feuille de goût alimentaire

IV - PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

A. La Chambre

Un logement a été sélectionné pour vous par la direction de l'établissement en fonction des chambres disponibles et de votre personnalité.

Votre nom est indiqué sur la porte de votre chambre.

1. Descriptif

Ce logement est composé de deux pièces : La chambre, le cabinet de toilette avec sanitaire

Elle est équipée :

- d'un placard mural
- d'un lit
- d'un fauteuil
- d'une petite table avec sa chaise
- d'une table de chevet
- d'une table à manger au lit
- de l'appel malade

Le résident peut s'entourer de quelques meubles tout en respectant les espaces nécessaires à l'accès des personnels.

2. Etat des lieux

Le résident peut fermer sa chambre à clé.

Il doit être fait appel au personnel des services techniques pour fixer certains éléments sur les cloisons (l'usage du scotch est interdit pour éviter la détérioration des tapisseries de la chambre).

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins en tenant compte des possibilités de l'établissement.

3. Entretien

L'entretien est assuré par le personnel de l'établissement. En cas de dégradations répétées, les frais de réparation seraient à votre charge. La détention de produits d'entretien par les résidents est interdite pour des raisons de sécurité.

4. Téléphone, télévision

Vous pouvez demander à bénéficier d'une ligne de téléphone donnant sur l'extérieur par le biais du système S.D.A. (Sélection Directe à l'Arrivée).

Vous pouvez également avoir votre téléviseur personnel.

5. Accès internet

L'établissement a été équipé en WIFI, permettant à chaque résident d'apporter son ordinateur dans sa chambre. Pour obtenir une connexion internet, chaque résident peut bénéficier d'un code individuel. Il doit en faire la demande au Bureau des Entrées. L'accès à internet doit respecter la réglementation et reste soumis au contrôle de la CNIL.

B. Linge et Entretien

Chaque résident apporte son linge personnel et ses affaires de toilette.

Votre linge personnel est identifié à votre nom et entretenu par la blanchisserie collective de l'établissement. Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité d'en assurer l'entretien.

Le linge domestique (litterie, couvertures, couvre lit, oreillers) est fourni et entretenu par l'établissement. Une serviette de toilette et un gant vous seront distribués chaque jour.

Il est déconseillé de fournir du linge délicat tel que lainages, Damart. Dans le cas contraire, l'établissement se dégage de toutes responsabilités quant aux dégradations qui pourraient intervenir, ainsi qu'en cas de perte.

C. Restauration

1 Repas des résidents

Tous les repas sont servis en salle à manger aux heures suivantes :

- Petit déjeuner Entre 8 heures et 9 heures
- Déjeuner 12 heures
- Dîner Entre 18 heures et 18 heures 30.

Le service en chambre est lié à l'état de santé du résident. Les régimes sont assurés sur prescription médicale. Les menus de la semaine sont affichés dans les salles à manger.

Une collation peut vous être servie en journée ainsi que la nuit à votre demande.

2 Repas des visiteurs

Vous pouvez inviter les personnes de votre choix au déjeuner ou au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année. Ceux-ci doivent être réglés après émission de la facture auprès du Trésor Public de Varennes sur Allier.

Les visiteurs peuvent prendre le repas de midi et du soir en salle à manger ou dans un des salons de l'unité, avec les résidents à condition d'en avertir le service une semaine à l'avance dans la limite des places disponibles et des possibilités de restauration

D. Animation et Loisirs

Afin d'améliorer et de prolonger vos liens sociaux, des animations vous sont proposées. Vous êtes libre d'y participer selon vos envies.

L'établissement met à disposition des résidents :

- Salle d'animation
- Salon de détente, jeux, musique
- Bibliothèque
- Salles de télévision, projection vidéo
- Navette mini-bus

Vous pouvez aussi participer :

- Aux ateliers de lecture, de développement de la mémoire, de pâtes à sel, de cuisine,

- Aux anniversaires fêtés chaque mois ainsi que les fêtes (pères, mères, Noël, Epiphanie, chandeleur etc...)
- Aux après midi musicaux
- Aux spectacles
- Aux lotos

Certaines sorties à l'extérieur peuvent être soumises à conditions financières.

E. Culte

Les résidents peuvent faire appel au ministre du culte de leur choix.

L'établissement dispose d'une chapelle privée où un culte catholique est proposé.

F. Exercice de la Citoyenneté

Nous vous encourageons à continuer à exercer votre Citoyenneté. Si vous le souhaitez il vous appartiendra de vous inscrire sur les listes électorales de la commune de Montoldre avant le 31 décembre pour pouvoir voter l'année suivante. Si vous le souhaitez un élu est à votre disposition, pour le rencontrer, prenez contact avec le service accueil.

Les jours de vote, si vous souhaitez voter dans une autre commune, nous vous conseillons d'organiser votre transport avec vos proches. Pour aller voter à Montoldre, vous pouvez vous rapprocher du service d'animation.

G. Soins Médicaux et Paramédicaux

1 Autonomie

Les aides qui peuvent vous être apportées concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de votre autonomie. A cet effet, vous pouvez vous déplacer librement sachant qu'il existe des risques liés à l'environnement.

En dehors de certains déplacements liés aux activités d'animation, les déplacements, notamment les consultations chez les médecins spécialistes libéraux sont à votre charge ou celle de votre famille. Dans ce cas, cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement vous accompagnera dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en cherchant votre participation, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir votre plus haut niveau possible d'autonomie.

2 Surveillance Médicale et Paramédicale

Une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, psychologue, infirmiers, diététicien, aides soignants assure votre suivi médical et paramédical. Des kinésithérapeutes vacataires attachés à l'établissement interviennent sur prescription médicale. Leur rémunération est assurée par l'établissement

La surveillance médicale consiste notamment

- A établir un bilan de santé à votre admission
- A assurer votre suivi médical

Si vous souhaitez avoir la visite du médecin, vous devez adresser votre demande à l'infirmière qui sera présente lors de la consultation.

Votre famille peut s'informer de votre état de santé auprès du médecin de l'établissement, à son cabinet ou auprès de l'infirmière.

Lors de l'admission, il vous est demandé d'apporter vos médicaments pour éviter l'interruption du traitement dans l'attente d'une prochaine visite médicale, ainsi que votre carnet de vaccination.

3 Accès au dossier de soins

« Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé... » (code de la santé publique, art. L1111-7)

La demande d'accès au dossier médical d'un patient majeur peut être effectuée par les personnes suivantes :

- La personne concernée,
- Le médecin désigné comme intermédiaire,
- Ses ayants-droits en cas de décès de cette personne : la demande ne peut être faite que sous deux conditions : que la personne décédée ne s'y soit pas expressément opposée et que le demandeur donne le motif parmi les 3 prévus par le législateur pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations.

De la même façon, la loi a posé des limites quant au contenu des informations contenues dans le dossier médical, susceptibles d'être communiquées.

Documents communicables

De nombreux documents sont accessibles au patient concerné. Il s'agit notamment :

- Des résultats d'examen,
- Des comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation,
- Des protocoles et des prescriptions thérapeutiques mis en œuvre,
- Des feuilles de surveillance,
- Des correspondances entre professionnels de santé

A l'inverse, certains documents ne sont pas communicables au patient ou à ses représentants :

- Les informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique,
- Celles concernant un tel tiers (par exemple : membre de la famille, assistant de service social),
- Ou certaines notes des professionnels de santé pouvant être considérées comme personnelles. Il doit s'agir de documents de travail qui ne contribuent pas à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention.

4 Unité Protégée

Pour les personnes présentant des troubles psycho-comportementaux, dans le cadre du projet de vie élaboré avec le médecin coordonnateur et l'équipe pluridisciplinaire, il peut vous être proposé un hébergement en unité protégée

Compte tenu de l'évolution des troubles du comportement dont vous souffrez, et aux regards des objectifs de l'unité coquelicot, les professionnels de l'établissement se réservent le droit de vous transférer dans une autre unité de la structure, avec votre accord et/ou celui de vos proches.

5 Projet de Vie Individualisé

Dans le cadre de l'accompagnement de chaque résident, un projet de vie individualisé est proposé par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement. Elaboré à partir des capacités du résident, ce projet de vie définit l'accompagnement au quotidien. Après présentation, il est validé et signé par le résident et sa famille. Il fait partie intégrante du dossier de soins, informatisé dans notre établissement. Il est régulièrement réévalué afin d'adapter l'accompagnement.

Dans notre futur site internet, nous envisageons de présenter un Projet de Vie Individualisé type.

6 Directives anticipées.

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée *directives anticipées* pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie.

A tout moment, vous êtes libre également de nous faire part de toute directive particulière en cas d'aggravation de votre état de santé.

7 Pédicure – Coiffure – Soins Esthétiques

Pour ces prestations vous pourrez faire appel à des prestataires extérieurs. Les frais seront alors à votre charge.

▪ Pédicure

Les agents de l'établissement, formés à cet effet, interviennent régulièrement excepté auprès de résidents dont la pathologie nécessite un recours à un professionnel. Deux visites par an sont prises en charge par la Caisse d'Assurance Maladie pour les résidents diabétiques.

▪ Coiffure et soins esthétiques

Un salon de coiffure a été aménagé près de l'accueil. Vous pouvez faire appel à un coiffeur de l'extérieur, à votre charge.

H. Opérations postales

Le courrier est relevé tous les jours à l'entrée de l'établissement (boîte PTT) ou dans le hall d'accueil, dans ce cas il doit être déposé avant 15 heures.

Le vaguemestre de l'établissement peut se charger de toutes les opérations postales nécessaires (envoi de colis, mandats, courriers recommandés, etc..). Il vous remettra également courrier et journaux dans la matinée.

I. Règlement Intérieur

Vous êtes libre d'organiser vos journées comme bon vous semble.

Cependant quelques contraintes existent, inhérentes à la vie en collectivité. Il importe donc, pour rendre la vie le plus agréable possible à tous, de fixer les droits et les devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité de chacun assure à chaque résident :

- Le droit à l'information
- La liberté d'opinion
- La liberté d'aller et venir
- Le droit aux visites
- Le respect de la vie privée

Il est recommandé, afin de préserver la quiétude de chacun :

- D'user avec discrétion des appareils radio et télévision
- De respecter le matériel de l'établissement
- D'adopter de façon générale un comportement compatible avec une vie en collectivité.

1 Visites et Sorties

Aucune heure de visite n'est imposée, cependant il est demandé d'éviter dans la mesure du possible les heures de repas et les heures trop tardives.

Les absences des résidents aux repas ou pour la journée doivent être signalées dans le service au moins la veille.

Les absences pour une fête, une journée, ou un week-end doivent être signalées 24 heures à l'avance.

2 Animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont acceptés à la condition que vous résidiez au rez de chaussée et au regard de votre autonomie. Votre famille s'engage à reprendre l'animal si vous n'êtes plus en capacité de vous en occuper.

Autorisation de droit et de fait

La Direction de l'établissement (ou son représentant) est autorisée à pénétrer dans les chambres des résidents chaque fois que cela est motivé par l'urgence, mais aussi pour assurer la sécurité et la santé des résidents ainsi que l'entretien des locaux.

3 Partenariat

L'établissement travaille en partenariat avec les organismes suivants : Visiteurs Médicaux en Etablissements Hospitalier, le Réseau Mémoire Allier, le Service Départemental d'Incendie et de Secours, l'ensemble des services du Centre Hospitalier de Vichy.

4 Sécurité

a) Objets de valeur

L'établissement, se voulant ouvert sur l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. De ce fait il est demandé aux résidents de ne pas garder entreposés dans leur chambre des bijoux, des objets de valeur ou des espèces.

Ceux-ci peuvent être déposés auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Perception de Varennes sur Allier).

En cas de vol, l'établissement n'est pas responsable. Une plainte peut-être déposée auprès de la Gendarmerie par le résident ou sa famille.

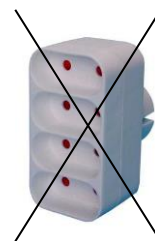
b) Appareils électriques

L'établissement fait des efforts particuliers pour subvenir à vos besoins, aussi l'utilisation d'appareils électriques tels que réchauds, radiateurs, fers à repasser, couvertures chauffantes est interdite.

Les télévisions sont acceptées sous réserve de ne pas utiliser de rallonges volantes.

Il est interdit de modifier les installations électriques et L'utilisation des fiches multiples électriques est prohibé dans les établissements accueillant du public. En revanche, l'usage de socles de prises multiples est autorisé.

Fiches électriques multiples prohibées



Socles de prises multiples autorisées



c) Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

d) Interdiction de fumer dans les locaux de l'établissement

En application de l'article R3511 et de la circulaire DGS N°2006 du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux de l'EHPAD de Gayette.

Cette interdiction implique :

- ✓ Interdiction absolue pour le personnel, les visiteurs et familles de fumer dans l'enceinte des locaux fermés de l'établissement.
- ✓ Cette interdiction est signalée par des panneaux d'affichage rappelant cette interdiction et les peines encourues. Ces panneaux sont installés dans les principales entrées de l'établissement.
- ✓ Concernant les résidents fumeurs, après avis des instances de l'établissement il a été décidé :
 - De considérer les chambres comme un espace privatif qui permet en principe de fumer dans cet espace si le résident le souhaite. Toutefois, il y a interdiction absolue de fumer dans le lit. Le résident doit autant que possible s'abstenir de fumer dans sa chambre pour des raisons évidentes de sécurité.

V - FRAIS DE SEJOUR

A. Tarifs

Le prix de journée est fixé par le Président du Conseil Général chaque année sur proposition du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Les tarifs applicables à la date de signature du contrat vous sont joints en annexe.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme échu. Ces frais comprennent :

- L'hébergement
- Les prestations d'hôtellerie et de restauration
- L'entretien des chambres
- L'entretien du linge
- La fourniture des protections
- Les activités d'animation

Les personnes qui justifient de ressources insuffisantes peuvent demander à bénéficier de l'aide sociale aux personnes âgées auprès de la Mairie de leur domicile (les services de l'aide sociale se réservant la possibilité de se retourner contre les obligés alimentaires).

B. Coûts du séjour

1 Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites précédemment sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Général. Une révision est possible en cours d'année selon les modalités décrites par le code de l'action sociale et des familles.

Les prestations sont payées mensuellement et à terme échu, à réception de la facture, auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement.

Si vous relevez du régime d'aide sociale, vous devez acquitter vos frais de séjours dans la limite de 90% de vos ressources, 10% de vos revenus restant donc à votre disposition.

L'allocation logement, est une aide soumise à conditions de ressources. Si vous souhaitez des renseignements complémentaires ou constituer un dossier pour obtenir une aide financière, nous vous invitons à prendre contact avec l'agent d'accueil.

2 Frais liés à la dépendance

En fonction de votre dépendance (évaluation AGGIR), vous pouvez bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le Conseil Général.

Le Conseil Général de l'Allier a choisi de verser l'APA directement à l'institution. En conséquence, pour les résidents domiciliés dans ce département avant leur entrée en institution, il leur sera facturé un ticket modérateur égal au prix de journée des grilles AGGIR 5 et 6. S'ils relèvent d'un autre groupe GIR, la différence est prise en charge par l'APA versée directement à l'établissement.

Pour les résidents domiciliés hors du département avant leur entrée en institution, il leur sera facturé le prix de journée dépendance dont ils relèvent.

3 Frais liés aux soins

L'établissement a choisi l'option tarifaire globale, il assure le paiement du médecin coordonnateur, des médecins libéraux attachés par convention à l'établissement, des infirmières, des médicaments et dispositifs médicaux non personnalisés, des examens courants ne nécessitant pas le recours à des équipements lourds.

Le reste est à votre charge notamment les honoraires des médecins spécialistes, transports médicaux, hospitalisation, les dispositifs médicaux personnalisés (bas de contention, chaussures orthopédiques....)

4 Réservation

La date de votre admission est organisée avec l'établissement. Dans le cas où celle-ci serait retardée pour votre convenance personnelle, il vous sera facturé un tarif réservation égale au tarif hébergement en vigueur.

5 Avance sur Frais de Séjour

Le jour de votre arrivée, il vous est demandé une avance sur frais de séjour pour risque de non règlement des frais de séjour correspondant à un montant égal à 31 jours du tarif hébergement, conformément à l'article R314-149 du code de l'action sociale et des familles.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie, ou son admission à l'aide sociale, déduction faite des éventuelles créances en attente.

6 Allocation logement

Toutes les chambres ouvrent droit à l'allocation logement, les résidents peuvent donc bénéficier de cet avantage en fonction de leurs revenus dans les mêmes conditions qu'au domicile.

7 Les vacances

Chaque résident a le droit de s'absenter pour des vacances avec paiement des frais de séjour, dans ce cas la chambre est réservée.

La Direction de l'établissement doit être prévenue du départ en vacances au moins une semaine à l'avance.

8 Hospitalisation

Dans l'éventualité d'un séjour de brève durée dans un centre hospitalier, à moins que le résident ou son représentant légal manifeste le désir de quitter définitivement la Maison de Retraite, le lit ou la chambre continue d'être réservé selon les règles définies dans le contrat de séjour.

Conditions particulières de facturation, en cas d'absence pour hospitalisations et vacances

| | 72 premières heures | A partir du 4^{ème} jour |
|--|--|--|
| Hospitalisations Et vacances Sans limitation de durée | Facturation du tarif hébergement (le forfait journalier ne doit pas être déduit) | Facturation du tarif hébergement diminué du forfait journalier et du GIR 5/6 |

VI - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à la date du décès. En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

A. Résiliation à votre initiative

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

B. Résiliation à l'initiative de l'établissement

1 Soins Aigus

Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil en l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, les familles, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, conformément à la réglementation en vigueur. Le logement est libéré dans un délai de cinq jours.

En cas d'urgence, le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, votre état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, nous vous informerons, ou votre représentant légal, dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui vous sera confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de cinq jours après notification de la décision.

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 le Directeur et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de cinq jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation pour décès : le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Le logement est libéré dans un délai de trois jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

2 Autres cas

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- détérioration volontaire des locaux
- litiges avec les résidents ou avec le personnel
- occupation bruyante des locaux
- scandale, éthylisme
- manquement grave au règlement intérieur
- Incompatibilité avec la vie collective : des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de cinq jours après la date de notification de la décision.

VII - GESTION DES PLAINTES ET LITIGES

Le résident ou son représentant (famille, tuteur...) qui souhaite exprimer ses doléances, ou remarque est invité dans un premier temps à les formuler auprès du personnel infirmier ou auprès du cadre de santé de l'établissement, à charge pour ce dernier de régler le problème et d'en informer le directeur.

Si le résident ou son représentant estime au terme de cette démarche que le problème n'est pas réglé ou insuffisamment pris en compte, ou qu'il estime que le sujet est très important, il doit adresser sa requête auprès du directeur. Cette démarche est faite par écrit. Madame la Directrice a pour obligation suite à toute plainte écrite :

- d'enregistrer la plainte sur un registre spécial
- d'analyser la plainte pour y apporter une solution
- de répondre au résident par écrit en lui expliquant et justifiant sa réponse

L'ensemble de ces requêtes ainsi que les réponses qui sont faites sont transmises une fois par an au Conseil de Vie Sociale ainsi qu'au Conseil d'Administration.

Les litiges graves concernant en particulier les cas de cessation de résidence prévus au paragraphe précédent seront soumis préalablement à la notification de l'exclusion, au Conseil de Vie Sociale devant lequel le résident sera appelé, s'il le souhaite, après avoir été informé des motifs qui dictent cette décision.

Le Directeur agissant au nom du Conseil de Vie Sociale notifiera ensuite à l'intéressé, verbalement puis par lettre recommandée avec accusé de réception, son renvoi de l'établissement. Le renvoi sera effectif dans un délai de 30 jours.

Saisine des personnes qualifiées

Toute personne peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée prévue à l'article L311-5 du code de l'Action Sociale et des Familles qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par les autorités compétentes en matière d'autorisation et de tarification des établissements.

La liste et les modalités de saisine sont disponibles sur le tableau d'affichage dans le hall d'accueil.

VIII - OBJET DU CONTRAT

Le contrat a pour objet de clarifier les droits et obligations de l'établissement et du résident, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Nous vous prions d'en prendre connaissance attentivement car il permet de définir le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les prestations fournies par l'établissement.

A. Responsabilités respectives des contractants

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident est libre de souscrire à titre complémentaire de l'assurance souscrite par l'établissement, une assurance individuelle pour couvrir sa propre responsabilité et ses objets personnels notamment lors de ses sorties en dehors du cadre des activités de l'EHPAD de Gayette.

Le résident ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut en accepter le dépôt. Le résident peut déposer ses biens auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement.

B. Identification des contractants

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part :

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Gayette, représenté par son directeur.

D'autre part, le (la) résident(e) :

Mlle, Mme, Mr.....

Né(e) leà.....

Dont l'adresse antérieure est

.....

Ou son (sa) représentant(e) légal(e) :

Mlle, Mme, Mr.....

Dont l'adresse est

.....

Lien de parenté éventuel.....

Préciser (tuteur, curateur).....

(joindre photocopie du jugement)

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessus sont applicables dans leur intégralité. Après avis du Conseil de la Vie Sociale, le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier ou compléter le présent contrat par avenant, après avis des deux parties, chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Pour être en conformité avec la réglementation, le contrat type pourra être modifié entre deux séances des instances concernées.

Etabli conformément à la réglementation en vigueur.

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

Fait à Montoldre, le.....

| | |
|--|--|
| Mlle, Mme, Mr Ou son représentant légal Mlle, Mme, Mr | L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Gayette, représenté par son directeur, Madame DOUNIAU FRANCOIS. |
| Signature : | Signature : |

ANNEXES

A. Accueil en hébergement temporaire

L'hébergement temporaire est une formule d'hébergement limitée dans le temps, qui s'adresse aux personnes âgées dont le maintien à domicile est momentanément compromis : isolement, absence des aidants (notamment départ en vacances de la famille), travaux dans le logement ...

Il peut également servir de transition avant le retour à domicile après une hospitalisation ; en ce cas, il ne doit pas se substituer à une prise en charge dans un service hospitalier de soins de suite. Il peut également être utilisé comme un premier essai de vie en collectivité avant une entrée définitive en établissement. Certains sont consacrés pour tout ou partie à l'hébergement de personnes atteintes de détérioration intellectuelle.

Dans l'hypothèse, où vous souhaiteriez résider dans notre établissement après votre séjour temporaire, vous devrez faire une demande d'admission pour un hébergement courant.

L'acceptation de votre demande sera conditionnée par les places disponibles de l'établissement, après validation par la commission d'admission. A cet effet, vous pourrez être amené à retourner à votre domicile avant votre admission définitive.

L'attribution de votre nouveau logement s'effectuera alors dans une de nos 7 unités.

1. Durée du séjour

DuAu

DuAu

DuAu

DuAu

DuAu

2. Coût du séjour

Afin de simplifier les démarches, le Conseil Général a fait le choix de verser une prestation de répit de 10 €uros directement déduite sur votre facture pour toute personne âgée de plus de 60 ans dont le domicile de secours est l'Allier qu'elle soit ou non bénéficiaire de l'APA à domicile. Les droits sont ouverts automatiquement sans constitution de dossier, sans évaluation de GIR, dans la limite de 90 jours par année civile

Il vous sera facturé :

- Le prix de journée hébergement + le GIR 5/6 – le forfait de répit de 10 €uros