

23/06/2014

E¹.H.P.A.D. Résidence de La Vallée du Volp

Route de Cazères

09 230 Sainte-Croix Volvestre

Tél : 05.61.96.22.00.

Fax : 05.61.96.22.48.

Courriel : volpresidence@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'E.H.P.A.D. « Résidence de la Vallée du Volp » vous souhaite la bienvenue.

Nous vous conseillons de lire très attentivement le présent règlement de fonctionnement.

Il a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir vos droits et de faciliter nos relations dans l'établissement. Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître la structure.

Ce règlement a été élaboré en respectant les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les recommandations du Conseil National de la Consommation relative aux contrats proposés par certains établissements hébergeant les personnes âgées. Il a été soumis pour avis au Conseil de Vie Sociale.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.doc

Page n°1/40

AVANT PROPOS

Le règlement de fonctionnement, arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, a été adopté par le Conseil d'Administration du 22/10/2012. Les mises à jour de ce document feront l'objet de la même procédure d'approbation.

Il est au maximum modifié tous les 5 ans mais aussi à l'occasion de la publication de nouveaux textes, ou de l'évolution de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits et des libertés énoncés au code de l'action sociale et de familles. Il précise le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Chapitre I : PRESENTATION GENERALE.....	5
Art. 1.1 Régime juridique de l'établissement.....	5
Art. 1.2 Missions.....	5
Chapitre II : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT	6
Art. 2.1 – Le Conseil d'administration.....	6
Art. 2.2 – Le Directeur	6
Art. 2.3 – Le Comptable.....	6
Art. 2.4 – Le médecin coordonnateur.....	6
Art. 2.4B – Le Conseil de vie sociale.....	7
Art. 2.5 – Concertation, recours et médiation	8
Chapitre III : L'ADMISSION	9
Art. 3.1 –. Personnes accueillies.....	9
Art. 3.2 – Mode d'admission	
Art. 3.3 – Dépôts d'objets et de valeurs	10
Art. 3.4– Biens des incapables majeurs.....	10
Art. 3.5 – Carnet de santé	10
Art. 3.6 – Attestation d'assurance	10
Chapitre IV : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	11
Art. 4.1 – Droits et devoirs des résidents et des familles	11
Art. 4.2 – Chambre, mobilier	12
Art. 4.3 – Téléphone, télévision, appareil électrique , système d'appel.....	13
Art. 4.4 – Activités, loisirs	13
Art. 4.5 – Restauration	14
Art. 4.6 – Linge	15
Art. 4.7 – Soins médicaux et paramédicaux.....	16
Art. 4.8 – Obligations du personnel	16
Art. 4.9 – Tabac.....	17
Art. 4.10 – Alcool.....	17
Art. 4.11 – Sécurité	17
Art. 4.12 – Exclusion.....	18
Art. 4.13 – Le culte.....	18
Art. 4.14 – Pourboire.....	18
Art. 4.15 – Tarif journalier de séjour	18
Art. 4.16 – Accueil, standard, services administratifs et sociaux.....	19

Art. 4.17 – Prévention de la violence et de la maltraitance :.....	19
Chapitre V : LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR	19
Art. 5.1 – Le courrier.....	19
Art. 5.2 – Visites	20
Art. 5.3 – Sorties, absences	20
Art. 5.4 – Départ.....	20
Art. 5.5 – Décès.....	21
Art. 5.6 – Intervenants extérieurs	21
Art. 5.7 – Hygiène de vie.....	22
Chapitre VI : CONVENTIONNEMENT	22
CONTRAT DE SEJOUR.....	24
II – CONDITIONS D'ADMISSION.....	26
L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgés d'au moins soixante ans	26
III – PRESTATIONS	27
3.1 – <i>Dispositions communes</i>	27
3.2 – <i>Logement</i>	27
IV - CONDITIONS FINANCIERES.....	32
4.1. Frais de séjour hors forfait soins	32
4.2. Tarification des soins médicaux et paramédicaux.....	32
4.3. Conditions particulières de facturation.....	33
V – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT	34
5.1. Résiliation à l'initiative du résident	34
5.2. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement.....	34
5.3. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité	34
5.4. Résiliation pour défaut de paiement.....	35
5.5. Résiliation pour décès	35
VI – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS L'ETABLISSEMENT	36
VII – MODIFICATION DU PRESENT CONTRAT	37
VIII – LISTE DES ANNEXES.....	40

Chapitre I : PRESENTATION GENERALE

Art. 1.1 Régime juridique de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Résidence de la Vallée du Volp » de Sainte-Croix Volvestre est un établissement public à caractère médico-social destiné à l'accueil des personnes âgées.

Il est rattaché au Centre Communal d'Action Social de Sainte-Croix Volvestre.

Art.1.2 Missions

L'établissement a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins. Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie. La famille et les intervenants doivent respecter le plus possible son désir profond. La chambre occupée par le nouveau résident est son domicile (charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante).

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en oeuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. 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 ».

L'E.H.P.A.D. s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement 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.

Chapitre II : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

L'E.H.P.AD. « Résidence de la Vallée du Volp » de Sainte-Croix Volvestre est administré par un Conseil d'Administration et par un Directeur.

Art. 2.1 – Le Conseil d'administration

Il définit la politique générale de l'établissement, il délibère sur les points prévus par la loi, en particulier sur le budget. Ses délibérations financières sont soumises à l'approbation des autorités compétentes qui fixent le prix de journée.

Art. 2.2 – Le Directeur

Il est nommé par le Président du Conseil d'Administration. Il a une compétence d'attribution, il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et gère le Personnel. Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Art. 2.3 – Le Comptable

Le comptable, la Trésorerie Générale de Saint-Girons, assure le recouvrement des recettes (tels que l'encaissement des sommes versées par le Conseil Général au titre de l'aide sociale et de l'APA et par la Caisse d'Allocations Familiales au titre de l'APL), le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations. Il a également une mission de conseiller financier.

Art. 2.4 – Le médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur contribue par son action à la qualité de la prise en charge gériatrique en favorisant une prescription coordonnée des différents intervenants, adaptée aux besoins des résidents. Il élabore et met en œuvre avec le concours de l'équipe soignante et des professionnels de santé libéraux, le projet de soins qui fait partie intégrante du projet institutionnel. Ce projet doit préciser les modalités d'organisation des soins au sein de l'établissement en fonction de l'état de santé des résidents et les modalités de coordination des différents intervenants.

Le médecin coordonnateur veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évolution de la qualité des soins.

Le médecin coordonnateur est responsable de l'évaluation puis du classement des résidents selon leur niveau de dépendance ; il donne un avis permettant une adéquation entre l'état de santé du résident et les capacités de prise en charge de l'institution.

Art. 2.4B – Le Conseil de vie sociale

Il est l'organe consultatif. Il doit permettre aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie.

2.4.1. Composition

Membres élus :

- Représentants des résidents,
- Représentants des familles,
- Représentants du Conseil d'Administration,
- Représentants du Personnel.

Membres à titre consultatif :

- Le Directeur,
- Toute personne qualifiée ou un personnel compétent selon l'ordre du jour

2.4.2. Attributions

Le Conseil de vie sociale donne un avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement,
- L'organisation interne et la vie quotidienne de l'établissement,
- Les activités de l'établissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux.

Le Conseil de vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Art. 2.5 – Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et des familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux auteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Chapitre III : L'ADMISSION

Art.3.1. Personnes accueillies

L'établissement est destiné à l'accueil des personnes âgées de plus de 60 ans, autonomes ou en perte d'autonomie, des personnes de moins de 60 ans ou des personnes handicapées autorisées par dérogation. Les personnes sont logées dans un appartement, assurant une indépendance de vie. Les couples peuvent y séjourner.

Art. 3.2 – Mode d'admission

Une visite de l'établissement est proposée au résident et/ou à la famille au cours de laquelle toutes informations nécessaires leur seront également communiquées.

Après accord écrit du résident, ou de la famille s'il n'est pas en état d'exprimer un consentement, l'admission est prononcée par la commission d'admission après examen du dossier administratif, médical et socio-éducatif complet et après avis du Médecin coordonnateur sur l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur résident.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier d'admission est constitué d'un dossier d'inscription avec une partie médicale (qui sera instruit par le médecin coordonnateur), du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour précisant les tarifs en vigueur et la liste de documents suivants à fournir :

- Une photocopie de la carte d'identité
- Une photocopie de la carte vitale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Les 3 derniers justificatifs de pension
- Les deux derniers avis d'imposition
- Un RIB
- L'attestation d'ouverture des droits à la Sécurité Sociale,
- La carte d'affiliation à un organisme de mutuelle,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Le dossier médical et la grille AGGIR complétée par le médecin traitant (sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur)
- L'acte de cautionnement dûment complété et signé pour les seuls obligés alimentaires

Pour les dossiers de demandes d'aide sociale et d'allocation logement, ces derniers pourront être constitués par l'établissement, sur demande écrite des familles sous réserve de disposer de l'ensemble des justificatifs nécessaires au dépôt de ces dossiers.

23/06/2014

Avant sa conclusion, un exemplaire du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement est donc remis au résident et/ou sa famille de telle sorte qu'il puisse en prendre connaissance avant d'y donner son consentement.

Avant son admission, le résident âgé de plus de 60 ans ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, son représentant légal ou sa famille est invité à signer le contrat de séjour. Le contrat de séjour stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Il est signé en deux exemplaires dont un reste au dossier.

En cas de refus, l'admission ne peut être prononcée.

Art. 3.3 – Dépôts d'objets et de valeurs

Lors de son admission, le résident est informé de la possibilité de déposer une somme d'argent ou moyens de paiement, ses objets de valeur, titres ou bijoux—après inventaire signé des deux parties- au coffre-fort de l'établissement, uniquement s'ils sont de faible encombrement. Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle).L'inventaire est joint au dossier administratif.

Les tuteurs, curateurs et mandataires spéciaux, responsables de la gestion du patrimoine de leurs protégés, devront prendre toutes les mesures utiles afin de ne pas les laisser en possession de sommes ou de valeurs trop importantes.

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols de bijoux, objets précieux, titres divers et argent qui n'auraient pas été déposés lors de l'admission.

Art. 3.4 – Biens des incapables majeurs

Les biens des incapables majeurs sont administrés dans les conditions prévues par les articles 491.4 du Code Civil et par les décrets 69.195 et 69.196 du 15 février 1969.

Art. 3.5 – Carnet de santé

Lors de son admission le résident peut remettre son carnet de santé, celui-ci est alors inclus dans le dossier médical.

Art. 3.6 – Attestation d'assurance

Lors de son admission le résident doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure. **Chaque année il doit transmettre au secrétariat une attestation d'assurance responsabilité Civile couvrant l'année en cours.**

Chapitre IV : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant la vie en communauté impose quelques règles. Un climat de confiance est donc nécessaire. L'E H P A D est un lieu de vie où les résidents ont **des droits et des devoirs**.

Art. 4.1 – Droits et devoirs des résidents et des familles

<i>4.1.1. Droits des résidents</i>	<i>4.1.2. Droits des familles</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Le droit à l'information, à la communication (journaux, hebdomadaires, télévision), - La liberté d'échanges, d'idées, d'opinions, - La liberté de conscience et des pratiques religieuses, - Le droit d'aller et venir, - Le droit de préserver son autonomie, - Le droit aux soins, - Le droit aux visites, aux relations familiales, - Le droit à la protection juridique, - Le droit de conserver son patrimoine, - Le droit au respect de sa vie privée, - Le droit au respect des valeurs du projet de vie, - Le droit au risque, - La qualification des intervenants, - La possibilité d'effectuer des activités, - L'accès au téléphone, - Le respect de la dignité, - Le respect et l'accompagnement de fin de vie 	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit à l'information - Le droit de visite sans contrainte d'horaires, dans le respect de l'organisation du service, des temps de soins. - Le droit à la participation à l'animation, à la vie du service.

4.1.3. Devoirs des résidents	4.1.4. Devoirs des familles
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement, - Respecter les contraintes de la vie en collectivité qu'implique l'hébergement dans un EHPAD, codifiées dans le règlement de fonctionnement, - Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison, - Observer une propreté corporelle, (dans le respect des habitudes de vie), - Faire usage des corbeilles à papier, cendriers, poubelles, - Jouir paisiblement en « bon père de famille » des locaux, équipements et services objets du contrat, - Restituer les locaux dans l'état où le résident les a reçus - Utiliser les locaux et équipements suivant leur destination prévue au contrat, - Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins, - Interdiction de jeter quelque objet par la fenêtre, dans les WC ou lavabos ou dans les atriums et de stocker des denrées périssables dans les chambres - La plus grande correction est exigée des résidents vis à vis du Personnel, - Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis, 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les résidents et les personnels - Respecter le plan de soins défini par la prise en charge de leur parent. - Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité de leur parent, des autres résidents et à la compétence des personnels. - Les devoirs des résidents s'appliquent à leur famille et visiteur. - Aucune intervention extérieure dans la prise en charge des actes de la vie courante du résident ne peut se réaliser sans l'autorisation écrite de la Directrice.

L'application des dispositions générales arrêtées ci-après peut être précisée ou modulée par des notes de service et/ou projet de service.

Art. 4.2 – Chambre, mobilier

Le résident est installé dans une chambre meublée à un ou deux lits, équipée d'une salle d'eau adaptée aux personnes à mobilité réduite. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour.

Il a la possibilité d'apporter du petit mobilier ou des objets auxquels il est particulièrement attaché (fauteuil, petite commode, cadres, téléviseur, radio...). Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service, des soins et avec la dimension des chambres. Leur utilisation doit être conforme aux consignes de sécurité.

Art. 4.3 – Téléphone, télévision, appareil électrique, système d'appel

4.3.1. Téléphone

L'établissement s'est équipé d'un autocommutateur. Le résident dispose alors d'un numéro d'appel direct, mixte ou limité aux seuls appels reçus. Un abonnement mensuel, réévalué annuellement, ainsi que les communications passées, lui sont facturés tous les mois avec les frais de séjour.

4.3.2. Téléviseur

Le résident apporte, s'il le souhaite un téléviseur avec un décodeur numérique et cordon d'antenne. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche. (pas plus de 10 ans car risque d'implosion). Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision. Le port d'écouteurs sera demandé.

4.3.3. Appareils électriques

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, réfrigérateur, présentant un risque ou nécessitant un entretien que le résident ne peut assurer, sont interdits dans les chambres. Les prises multiples doivent être réglementaires (barrettes)

Il n'est pas permis aux résidents :

- d'opérer un changement dans l'équipement fixe initial de leur logement.
- d'utiliser des appareils dangereux, bruyants ou incommodes (notamment bougies).
- d'utiliser de couvrir les radiateurs de linge (des locaux spéciaux sont mis à disposition)

4.3.4. Système d'appel

Un système d'appel (médaillon) permet à chaque résident, à partir de sa chambre, de joindre à tout moment, le jour comme la nuit, le personnel de service.

Art. 4.4 – Activités, loisirs

Des activités diverses sont proposées. Elles sont gratuites. Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

- Activités occupationnelles et de loisirs : chant, sorties, marché, gymnastique, cinéma...
- Ateliers thérapeutiques individualisés : soins esthétiques, danse, théâtre, activités manuelles, atelier mémoire
- Activités ponctuelles (participation aux préparatifs de certaines festivités...).

L'établissement fête les anniversaires des résidents, ponctue les différents événements par des repas améliorés et des animations. Il accueille des associations.

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de développer les liens avec l'extérieur et rendre la vie au sein de la Maison de Retraite plus conviviale.

Le programme d'animation est affiché à l'accueil et adressé aux familles et tuteurs avec la facture mensuelle des frais de séjour.

Art. 4.5 – Restauration

4.5.1. Lieu

Les petits déjeuners sont servis en chambre afin de ne pas réaliser trop précipitamment la toilette du matin. Les repas : déjeuners, goûter et dîners sont servis en salle à manger.

En cas d'incapacité temporaire et après concertation avec le médecin coordonnateur et l'équipe soignante, les repas peuvent être pris en chambre.

Pour les résidents dépendants, le dîner est servi en chambre pour respecter leur degré de fatigue et faciliter leur installation pour la nuit.

4.5.2. Horaires

❖ Petit déjeuner	:	7 heures30
❖ Déjeuner	:	12 heures
❖ Goûter	:	15 heures 30
❖ Dîner	:	18 heures 30

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

L'absence aux repas doit, être signalée la veille avant midi par le résident ou sa famille auprès du secrétariat ou du personnel soignant.

Les résidents ne doivent pas, sans autorisation, apporter en salle à manger des produits à consommer au cours des repas, ni rapporter dans leur chambre des aliments. Il est à noter que les petites cuillères et autres couverts du service ou les verres ne doivent pas s'accumuler dans les tiroirs personnels mais doivent être rendus à la cuisine.

4.5.3. Menus

Les menus sont établis par la diététicienne et le service de cuisine et soumis régulièrement à l'avis de la Commission des menus, ils sont visés par le Directeur.

La Commission est composée d'un représentant du personnel, de la diététicienne, d'un représentant du service de cuisine, des résidents.

Le menu de la semaine et le menu du jour sont affichés dans le hall principal de l'établissement.

4.5.4. Régimes alimentaires

Les régimes alimentaires sont respectés lorsqu'ils font l'objet d'une prescription médicale.

4.5.5. Invités

Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs parents ou amis à déjeuner, dans la mesure des possibilités d'accueil de la salle à manger.

Il est souhaitable d'avertir le secrétariat ou l'infirmière 48 heures à l'avance.

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'établissement. Chaque famille voudra bien acquitter le montant auprès du secrétariat le jour même.

Art. 4.6 – Linge et produits de toilette

Chaque pièce du linge personnel du résident doit être **marquée aux nom et prénom du résident en privilégiant les étiquettes cousues**. Il doit être renouvelé au fur et à mesure du séjour et marqué aux noms et prénom du résident. Il doit être porté suffisamment de linge afin que le personnel ayant la charge des soins et d'hygiène des résidents puisse procéder au change des vêtements et sous-vêtements aussi souvent que nécessaire.

L'entretien du linge personnel est assuré par l'établissement sans supplément de prix s'il est identifié et compatible avec un lavage en machine.

Il est préconisé de laisser le soin aux familles d'entretenir le linge fragile (pure laine, soie ...).

En cas de non identification l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte éventuelle.

Le linge de maison (draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de toilettes, serviettes de table, taies d'oreillers, alèses...) est fourni et entretenu par l'E H P A D.

Les produits de toilette (savon, shampoing, parfum, laque...) restent à la charge du résident.

Art. 4.7 – Soins médicaux et paramédicaux

Le résident a le libre choix de son médecin et de ses auxiliaires médicaux.

Le médecin coordonnateur attaché à l'établissement et les médecins traitants donnent aux résidents, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie, les informations accessibles sur leur état de santé.

La nuit, le personnel assure la surveillance et les soins nécessaires.

L'hospitalisation éventuelle d'un résident se fait avec l'accord de son médecin traitant. Le résident a le choix de l'établissement dans lequel il désire être soigné. Toutefois, en cas d'urgence et si le médecin traitant ne peut être contacté immédiatement, les services de soins peuvent faire appel à un autre médecin qui décide éventuellement de l'hospitalisation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Les médicaments sont à la charge des résidents.

Le petit matériel médical et les fournitures médicales sont à la charge de l'Etablissement (arrêté du 30 mai 2008).

Art. 4.8 – Obligations du personnel

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes :

* **d'informations** des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- Les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils sont contenus dans leur dossier administratif,
- Les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par l'infirmière ou le personnel soignant.

* **de réserve**, le fonctionnaire est tenu de ne pas émettre ses opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leurs familles.

* **de service**, toute absence même de courte durée doit être signalée auprès du responsable de service. Les tâches confiées doivent être exécutées. Nul ne peut sous peine de sanction disciplinaire refuser d'accomplir un travail.

* **de tenue de service**, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. L'établissement assure la fourniture du blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant leur service.

* **d'économie**, les agents doivent éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à leur disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature. Il est rigoureusement interdit de prélever de la nourriture, des médicaments ou du petit matériel pour son propre compte.

Art. 4.9 – Tabac

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres et les espaces collectifs, à l'exception des lieux réservés à cet effet, conformément à la Loi du 10 janvier 1991 complétée par le décret n° 92.478 du 29 mai 1992.

Art. 4.10 – Alcool

Les boissons alcoolisées ne sont tolérées que dans la mesure où aucun abus n'est constaté et en l'absence de contre-indications médicales.

Art. 4.11 – Sécurité

Les plans du bâtiment sont affichés à côté du système d'alarme incendie ainsi que les consignes en cas d'alarme feu. En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées. La commission communale de sécurité procède aux visites de conformités. Les installations électriques, ascenseur, eau chaude sanitaire, ventilation, système de sécurité incendie font l'objet de maintenance régulière. Les normes de sécurité et d'hygiène sont en place. **Les portes extérieures des bâtiments sont fermées à 21H l'hiver et à 21h30 l'été et ouvertes à 7h30 le matin.** Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à la Direction sans qu'il soit opéré de manipulation préalable sauf celle destinée à mettre en sécurité les personnes ou les biens. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés

Art. 4.12 – Exclusion

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le directeur prend, avec l'accord du médecin coordonnateur, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé. Cette exclusion sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant les motifs et la possibilité d'en contester éventuellement le caractère sérieux et légitime devant le CVS, trois mois avant la date effective.

Les visiteurs ne doivent troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le Directeur.

Il est vivement conseillé afin de ne pas gêner la prise en charge des résidents, de ne pas venir en début de matinée pendant les soins et le ménage.

Art. 4.13 – Le culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Art. 4.14 – Pourboire

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents et/ou leur famille soit à titre gratification, soit à titre de dépôt.

Art. 4.15 – Tarif journalier de séjour

Il est fixé chaque année par arrêté du Président du conseil Général et communiqué dans le 1^{er} semestre de l'année en cours.

Il représente la somme journalière qui doit être perçue par l'établissement, pour chaque résident afin de couvrir les frais liés à la dépendance et à l'hébergement.

Les charges induites par le chauffage, l'électricité et l'eau sont prises en compte dans le prix du séjour.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement à terme échu, soit au résident, soit à la famille, soit à l'Aide Sociale.

Art. 4.16 – Accueil, standard, services administratifs

Pour tout renseignement, le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille :

- ❖ Les lundi mercredi et vendredi de 9 heures à 13 heures 30 et de 14 heures à 18 heures.
- ❖ Les mardi et jeudi, uniquement sur rendez-vous.

Art. 4.17 – Prévention de la violence et de la maltraitance :

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Chapitre V : LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

Le maintien des liens avec l'extérieur répond à une volonté forte de l'établissement

Art. 5.1 – Le courrier

Le courrier est distribué à chaque résident tous les jours **avant 12 heures**. Le résident communiquera l'adresse ci-dessous à ses correspondants.

E.H.P.A.D. Résidence de La Vallée du Volp

Route de Cazères

09 230 Sainte-Croix Volvestre

Le courrier à expédier, dûment affranchi, est à remettre à l'administration ou à déposer dans la corbeille sur la banque d'accueil du rez-de-chaussée (hall principal). La levée du courrier se fait quotidiennement vers 10 heures.

Art. 5.2 – Visites

La présence de la famille et des amis le plus souvent possible est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent à la maison de retraite.

Les visiteurs sont les bienvenus de 10 heures à 19 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement des services (ménage, toilette, repas). Les visiteurs doivent impérativement sortir de la chambre du résident au moment des soins et celui où le ménage se fait et le temps que les sols sèchent.

Art. 5.3 – Sorties, absences

Le résident peut sortir librement tous les jours, sauf contre indication médicale. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et le directeur après information de la famille ou du représentant légal si le résident n'est pas en état d'exprimer son consentement. Sauf absence programmée, la présence du résident est obligatoire et vérifiée au moment des repas.

En cas d'absence au moment d'un repas ou pour une nuit ou en cas de rentrée tardive, le personnel soignant ou la direction doivent être informés préalablement. Pour des absences de plus d'une journée, le résident ou sa famille doit avertir le secrétariat ou la direction au moins trois jours avant son départ. Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence anormale sera signalée dans les plus brefs délais, par le personnel à la Direction et des recherches seront entreprises. Elles seront tout d'abord effectuées par le personnel, puis à la demande de la Direction, par les services de police ou de gendarmerie.

Les résidents absents pour une durée inférieure ou égale à 3 jours, devront acquitter leurs frais sur la base du prix de journée « hébergement » en vigueur.

Art. 5.4 – Départ

En cas de départ pour convenances personnelles, le résident doit en aviser la Direction 1 mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la journée (c'est-à-dire les frais liés à l'hébergement) sera facturé dans la limite d'un mois tant que la chambre ne sera pas occupée.

Le directeur, se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale ou refusant de se conformer au présent règlement.

Art. 5.5 – Décès

En cas de décès d'un résident de l'établissement, la Direction prévient rapidement le représentant de sa famille ou toute personne désignée à l'entrée.

A l'expiration d'un délai de six mois après le décès, l'établissement décline toute responsabilité quant aux objets délaissés.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé. Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de sept jours. Si celle-ci n'est pas libérée, le prix de journée hébergement sera facturé pendant toute la période d'occupation. L'établissement se réserve, également le droit de libérer la chambre, sans pour cela, assumer la responsabilité des détériorations ou vols éventuels.

Art. 5.6 – Intervenants extérieurs

5.6.1. Coiffeur

Un salon dédié est à la disposition des résidents. Les prestations sont à la charge du résident. Un professionnel de la coiffure peut se déplacer au lit du résident si cela est nécessaire.

Les résidents prennent rendez-vous auprès de la maîtresse de maison ou du secrétariat.

5.6.2. Kinésithérapeute

Les résidents peuvent faire appel au kinésithérapeute libéral de leur choix, en sus du prix de journée. Sur prescription médicale, une demande de prise en charge sera effectuée auprès de votre caisse d'assurance maladie.

5.6.3. Pédicure

Un pédicure à titre libéral intervient également à l'établissement sur votre demande, en sus du prix de journée

5.6.5. Presse, démarcheurs

L'accès des photographes, journalistes, démarcheurs et représentants sera autorisé sous réserve d'avoir obtenu au préalable l'accord du résident et l'autorisation du directeur.

Art. 5.7 – Hygiène de vie

Les résidents, dans la mesure où leur état de santé le permet, **doivent maintenir leur chambre dans le plus grand état de propreté possible et se soumettre, en le respectant, à tout nettoyage de la chambre.**

Pour des raisons de fonctionnement encore jugées un peu difficiles, un animal familier possédé par un résident souhaitant entrer dans notre établissement n'est pas admis. Il y aurait des problèmes d'hygiène, de lutte contre l'errance dans les locaux, d'assurance, de tolérance de la part des autres résidents, de prise en charge lors de l'absence pour cause d'hospitalisation ou de décès éventuel.

Chacun doit veiller à respecter le bon état des locaux et objets mis à leur disposition et à ne rien jeter par les fenêtres ni détritrus ni nourriture pour les oiseaux par exemple.

Il est demandé aux résidents de s'abstenir de jeter des papiers, détritrus ou mégots ailleurs que dans les poubelles et cendriers mis à leur disposition et non dans les WC ou lavabos pour ne pas obstruer les canalisations, de couper des fleurs dans les massifs ou jardinières, de stocker des denrées périssables dans les chambres.

Interdiction de fumer dans les parties communes de l'Etablissement (Cf. Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme interdisant de fumer dans les locaux communs fermés et couverts accueillant du public comme couloirs ou ascenseurs).

Pour circuler dans les parties communes, le résident se gardera de toute négligence de toilette et de tenue. Le personnel de l'établissement ainsi que les intervenants auxiliaires médicaux extérieurs ayant la charge en soins d'un résident seront tenus pour responsables de sa tenue et de son état de propreté. Ils devront donc se montrer vigilants en ce sens.

Ainsi, les résidents pourront envisager de se changer le plus souvent possible et, en tout état de cause, chaque fois que le personnel le leur demandera après une douche ou avant une consultation hospitalière ou une hospitalisation programmée à l'avance, par exemple.

Chapitre VI : CONVENTIONNEMENT

Les conditions de fonctionnement de l'établissement tant au plan financier qu'à celui de la prise en charge des personnes et des soins qui sont prodigués à ces derniers, sont définies par une convention passée avec le président du Conseil Général et le préfet pour une période de cinq ans.

Fait à Sainte-Croix Volvestre, le

2014

La Directrice,

Sophie GRILLON.

A compléter par le résident ou son représentant légal

Je soussigné(e),

- Admis en qualité de résident à la l'E.H.P.A.D. de Sainte-Croix Volvestre

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en observer toutes les clauses.

- Agissant en qualité de mandataire, pour le compte de

(rayer la mention inutile)

Fait à Sainte-Croix Volvestre, le

Signature,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

23/06/2014

E.H.P.A.D. Résidence de La Vallée du Volp

Route de Cazères

09 230 Sainte-Croix Volvestre

Tél : 05.61.96.22.00.

Fax : 05.61.96.22.48.

Courriel : volpresidence@orange.fr

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l' E.H.P.A.D. de Sainte-Croix Volvestre, dans le respect des libertés et de la dignité de chacun, en référence à la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante.

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre :

➤ **d'une part,**

L'E.H.P.A.D. Résidence de La Vallée du Volp
Route de Cazères
09 230 Sainte-Croix Volvestre

Tél : 05.61.96.22.00.
Fax :05.61.96.22.48.

Courriel : volpresidence@orange.fr

dénommé ci-après « l'Etablissement », représenté par :

Mme Sophie GRILLON, Directrice,

➤ **d'autre part,**

M.....

Dénommé ci-après le Résident,

Le cas échéant représenté par M.....

Dénommé ci-après le représentant légal

LA DIRECTRICE,

Sophie GRILLON

LE RESIDENT,

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Toute modification du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

II – CONDITIONS D'ADMISSION

L'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) « Résidence de la Vallée du Volp » à Sainte-Croix Volvestre est un établissement public autonome. Il est conventionné au titre de l'Aide Personnalisée au Logement et est habilité à recevoir des personnes relevant de l'Aide Sociale. L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgés d'au moins soixante ans ou des personnes en dessous de cette limite suivant dérogation, sur prescription médicale après admission de la commission permanente. L'établissement accueille en priorité les personnes âgées du canton.

L'admission est prononcée par la commission d'admission composée :

- Du Directeur
- Du Médecin coordonnateur
- Du cadre de santé

Un dossier administratif avec le dossier d'inscription complété doit être présenté comprenant :

- Une photocopie de la carte d'identité
- Une photocopie de la carte vitale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Les 3 derniers justificatifs de pension
- Les deux derniers avis d'imposition
- Un RIB
- L'attestation d'ouverture des droits à la Sécurité Sociale,
- La carte d'affiliation à un organisme de mutuelle,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Le dossier médical et la grille AGGIR complétée par le médecin traitant (sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur de la structure)
- L'acte de cautionnement dûment complété et signé pour les seuls obligés alimentaires

III – PRESTATIONS

3.1 – Dispositions communes

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat à la personne candidate à l'hébergement, ou, le cas échéant, à son représentant légal. Tout changement doit faire l'objet d'un avenant signé et annexé au présent contrat.

3.2 – Logement

3.2.1. Description

Chambre N° à 1 lit
 à 2 lits

Superficie totale de la chambre : 33 m²

Composition du mobilier fourni par l'établissement :

1 lit 1 personne	1 commode
1 table de nuit	1 armoire de rangement avec tiroir à clé
1 table	1 téléphone
1 chaise	

Il est interdit de sous louer ou d'y héberger de façon permanente un tiers. La location éventuelle d'un garage est en sus du prix de journée. Un état des contradictoire est dressé par La Direction ou son représentant (Secrétariat) à la date d'entrée du résident et est annexé au présent contrat.

Il est interdit de percer les murs ou autre procédé sans avoir préalablement demander l'autorisation à la Direction. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le cadre de santé ou la maîtresse de maison en informe chaque résident concerné qui ne peut pas s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins et aux possibilités de la Résidence.

Composition des équipements :

Literie :

- Alèse
- Draps
- Couverture
- Dessus de lit

Composition des équipements sanitaires

- Cabinet de toilette avec WC, lavabo, sèche serviettes mural

3.2.2. Eau, gaz, électricité et chauffage

Le prix de journée intègre l'ensemble de ces prestations.

3.2.3. Téléphone et télévision individuels

La chambre est équipée :

- D'une prise de télévision
- D'une prise de téléphone
- Prises électriques
- D'un médaillon pour le système d'appel
- D'une veilleuse

Le téléviseur est à la charge du résident ou de son représentant légal. Le téléviseur doit être récent équipé d'un décodeur numérique (risque d'implosion) les appareils de plus de 10 ans sont refusés. La réception par satellite avec installation d'une parabole doit être demandée auprès de la Direction et sera à la charge du résident.

3.2.4. Entretien du logement

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement sauf pour les prestations relevant d'un dommage lié au résident

3.2.5. Restauration

Le prix de journée comprend l'ensemble des prestations pour les 3 principaux repas ainsi que le goûter et la collation nocturne.

L'établissement assure contre paiement les repas pour invités sous réserve de demande présentée à l'avance (48 heures avant, uniquement pour le déjeuner).

Ces repas sont servis :

❖ Petit déjeuner	:	En chambre
❖ Déjeuner	:	12 heures
❖ Goûter	:	15 heures 30
❖ Dîner	:	18 heures 30 (en salle à manger)

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

3.2.6. Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est fourni par le résident. Il est entretenu par l'établissement. **Il doit donc être marqué** au nom de celui-ci. L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non personnalisé par un marquage absent ou effacé. **Il est privilégié les marques tissées au col.**

Le linge non personnalisé sera tenu à la disposition des résidents ou de son représentant légal pendant une durée de 2 mois en lingerie. Passé ce délai, il sera affecté dans la « réserve » commune à l'ensemble des résidents.

Le linge fragile (pure laine, nettoyage à sec ...) ne peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être remis en lingerie pour être lavé et était abîmé par le lavage.

3.2.7. Autres prestations

Quelques prestations assurées par des prestataires extérieurs sont à la charge du résident :

A savoir :

- Soins de pédicurie, de kinésithérapie
- Déplacements particuliers,
- Soins esthétiques
- Téléphone, redevance audiovisuelle
- Coiffeur.

3.2.8 Soins médicaux et paramédicaux

Le résident reste libre de choisir son médecin. L'établissement assure une surveillance 24h/24h : appel malade, deux personnels de nuit dont une aide-soignante.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement intérieur remis au résident à la signature du présent contrat. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les médicaments sont à la charge des résidents. Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

3.2.9. Modalités d'organisation des soins

Le choix du médecin traitant et des auxiliaires médicaux est libre

M..... décide :

- Médecin traitant : Docteur :
- Masseur kinésithérapeute : M.....
- Pédicure : M.....
- Coiffeur : M.....
- Etablissement hospitalier : (sauf cas d'urgence)

- En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services du SAMU, des pompiers.

Le personnel soignant rémunéré et exerçant au sein de l'établissement est le suivant :

- 3 infirmières Diplômées d'Etat
- 9 Aides-soignantes (jour nuit) ou faisant fonction d'aides-soignantes
- 2 Aides-Médico-Psychologique
- 1 psychologue
- 1 médecin coordonnateur

L'infirmière assure les soins courants à l'ensemble des résidents (température si nécessaire, prise de tension, préparation des médicaments...), et les soins prescrits par le médecin sur le dossier de soins. Il n'y a pas d'IDE la nuit

Chaque résident a un dossier composé :

- du dossier administratif géré par le secrétariat
- du dossier de soins géré par l'IDE

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement pour des consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.2.10. Aide à l'accomplissement des actes ordinaires de la vie

Le personnel accompagne le résident dans les actes de la vie courante. Son accompagnement peut concerner l'aide directe à assurer certains actes ou la stimulation pour que le résident assure certains actes (alimentation, toilette, habillage, déshabillage, déplacements, gestion de l'incontinence).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

3.2.10. Animation, vie de l'établissement

Tous les résidents peuvent profiter des animations proposées par l'animatrice.

Les activités d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Les informations concernant le canton sont affichées tous les mois dans le hall d'accueil.

Le courrier est relevé et distribué tous les jours avant 12 heures ; il peut être lu à la demande du résident par l'animatrice ou être déposé au secrétariat le cas échéant afin d'être récupéré par la famille.

IV - CONDITIONS FINANCIERES

L'institution demande un acte de cautionnement à compléter et signer uniquement si le tiers est débiteur d'aliments a l'égard du résident. Un état des lieux est fait à l'entrée et au départ du résident. Le règlement de frais de remise en état des lieux et correspondant à une dépense réellement engagée par l'EHPAD pourra être exigé au résident ou à sa famille.

4.1. Frais d'hébergement :

La somme des prestations décrites ci- dessus, retenue à la date de signature du présent contrat est:

57.02 € par jour pour une chambre individuelle (tarif 2014)

93.61 € par jour pour une chambre double (chambre définitive) tarif 2014

Ce prix correspond au tarif fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général de l'Ariège et communiqué dans le premier semestre de l'année.

Le paiement des frais d'hébergement se fait mensuellement à terme échu, dès réception du titre de paiement. S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux – mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

4.2. Frais liés aux soins et à la dépendance:

Le montant des forfaits **soins** attribué à l'établissement couvre la rémunération de 3 postes d'IDE, du médecin coordonnateur et de 70% des postes d'AS.

Les soins dispensés dans l'établissement, hors forfait ou donnés à l'extérieur de l'établissement ne font pas partie du montant total des frais de séjour fixé ci-dessus (frais médicaux, kiné, pharmacie...).

En fonction de leur **dépendance** (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le Président du Conseil Général. Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus, moins une participation à la charge du résident dont le montant minimal est constitué par le **tarif GIR 5 & 6 de l'établissement soit pour 2014 : 5.00 €/jour**, participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident. Il est payé mensuellement à terme échu auprès de M. Le Trésorier Principal de Saint-Girons ou auprès du secrétariat de la Résidence.

4.3. Conditions particulières de facturation

- Pour les absences non liées à une hospitalisation (vacances),

Pour une absence inférieure ou égale à 72 heures :

Pas de réduction du tarif hébergement, le coût de la personne (tarif journalier) est facturé intégralement.

Pas de facturation du tarif dépendance dès le 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement 8 jours auparavant.

Pour une absence supérieure à 72 heures dans la limite de 30 jours :

Tarif hébergement diminué du forfait hospitalier dès le 1^{er} jour d'absence

Pas de facturation du tarif dépendance dès le 1^{er} jour d'absence.

- En cas d'hospitalisation,

Pour une absence inférieure ou égale à 72 heures :

- Pas de réduction du tarif hébergement, le coût à la personne est (tarif journalier) facturé intégralement.
- Pas de facturation du tarif dépendance dès le 1^{er} jour d'absence.
-

Pour une absence supérieure à 72 heures dans la limite de 30 jours maximum consécutifs:

- tarif hébergement diminué du forfait hospitalier dès le 1^{er} jour d'absence
- pas de facturation du tarif dépendance dès le 1^{er} jour d'absence.
-

Les dispositions mentionnées ci-dessus ont été validées par la Commission permanente du Conseil Général de l'Ariège en date du 23 février 2009 et sont applicables à compter du 1^{er} avril 2009.

En application des instructions du Conseil Général de la Haute-Garonne, le reversement de la participation de la personne âgée (admise à l'aide sociale) doit être minoré du 4^{ème} jour jusqu'au 30^{ème} jour de la totalité du forfait journalier hospitalier en cas d'absence pour hospitalisation et de 50% de ce forfait en cas d'absences pour convenances personnelles. Concernant les personnes handicapées qui ont plus de 60 ans, ce tarif est calculé sur la base du prix de journée spécifique décrit ci-dessus (tarif hébergement personnes âgées GIR 5/6).

V – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

5.1. Résiliation à l'initiative du résident

La décision de résiliation doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 1 mois de date à date, calculé à partir de la date de réception du courrier par l'établissement.

Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ. La facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

5.2. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le résident ou son représentant légal, sont avisés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec le résident ou le représentant légal, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur.

Le résident et /ou son représentant légal sont avertis par le directeur de l'établissement des mesures prises et de leurs conséquences.

5.3. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité

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 la Direction de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix, et la possibilité d'en contester éventuellement le caractère sérieux et légitime devant le CVS.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

5.4. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 1 mois est notifié au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 1 mois à partir de la date de notification du retard de paiement.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai de 1 mois à partir de la date de notification du retard de paiement.

5.5. Résiliation pour décès

Le représentant légal est immédiatement informé du décès par un des membres du personnel. 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.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers

Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

Le logement est libéré dans un délai de 30 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

Pour les couples, en cas de décès de l'un des conjoints, le conjoint survivant se verra affecter une autre chambre plus adaptée.

VI – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS L'ETABLISSEMENT

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. La responsabilité personnelle du résident ou de son représentant légal, est engagée au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage qu'il pourrait causer à une autre personne hébergée au sein de l'établissement ou à un membre du personnel.

Le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile le couvrant de ces risques.

Compte tenu de son statut public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit administratif, 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.

23/06/2014

VII – MODIFICATION DU PRESENT CONTRAT

Toute modification du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant signé par les différentes parties.

Fait à Sainte-Croix Volvestre le

Signatures après lecture du contrat de séjour

Le Résident,

Le Représentant légal,

La Directrice,

M.

M.

Sophie GRILLON

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre :

➤ **d'une part,**

L'E.H.P.A.D. « Résidence de la Vallée du VOLP » **Document à remettre à l'établissement**

Route de Cazères
09 230 Sainte- Croix Volvestre

dénommé ci-après « l'Etablissement », représenté par :

Mme Sophie GRILLON,

➤ **d'autre part,**

M.....

Dénommé ci-après le Résident,

Le cas échéant représenté par M.....

Dénommé ci-après le représentant légal

LA DIRECTRICE

LE RESIDENT

Sophie GRILLON

VIII- LISTE DES ANNEXES :

- 1. ACTE DE CAUTIONNEMENT**
- 2. ETAT DES LIEUX D'ENTREE**
- 3. ETAT DES LIEUX DE SORTIE**