

CONTRAT DE SEJOUR Hébergement temporaire « Chambre de répit »

RESIDENCE DU PALAIS
ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT
POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Articles L 311-4 et D.311 du CASF2023



Association Maison de l'Amitié

2 Rue Dr Devoisins

81000 ALBI

Tél 05 63 49 17 00

contact@maisondelamitie-albi.fr

2^{ème} LABEL

HUMANITUDE

2018-2023

SOMMAIRE

Contrat de séjour	P.3
I – Conditions d’admission	P. 4
II – Conditions de location	P. 4
III – Conditions tarifaires	P. 4
IV – Conditions particulières de facturation	P. 5
V – Prestations socle	P. 5
VI - Autres prestations à la charge du résident	P. 7
VII – Suivi médical et Projet de soin	P. 8
VIII – Politique de soins de l’établissement	P. 9
IX - Responsabilité de l’établissement	P. 10
X – Droits des résidents	P. 10
XI – Conseil de la vie sociale	P. 11
XII – Conditions de résiliation du contrat	P. 12
XIII – Révision du contrat de séjour	P. 13
Acte de cautionnement solidaire	P. 14
Annexes	
1. Formulaire de désignation de la personne de confiance	P. 15
2. Garanties souscrites auprès de Groupama par le Plan d’Assurance des établissements Sanitaires et Sociaux	P. 19
3. État des lieux	P. 21
4. Fonctionnement du conseil de vie sociale	P. 22



CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre les soussignés :

D'une part,

L'Association Maison de l'Amitié, siège social au 2 rue Docteur Devoisins, 81000 ALBI, représentée par sa directrice Mme Claire DIAZ, gestionnaire de « la Résidence du Palais », établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Et d'autre part,

Monsieur et / ou Madame

Né le à

Née le à

Dénommé(es) le(s)/la résident(es) dans le présent document

Le cas échéant représenté par son représentant légal

NOM

PRENOM.....

Adresse.....

() Mandataire judiciaire () habilitation familiale () personne de confiance

(cf ANNEXE 1 page 15)

Il est convenu ce qui suit :

A compter dul'établissement met à la disposition de

Monsieur/ Madame

pour la période du au

La chambre de répit n° 100 située au 1er étage, dont l'adresse postale est la suivante : 14 place du Palais - 81000 ALBI.

Est assisté(e) par

() mandataire judiciaire () aidant familial () personne de confiance

(cf ANNEXE 1 page 15)

I- CONDITIONS D'ADMISSION

La CHAMBRE DE REPIT de la « Résidence du Palais » accueille des personnes retraitées des deux sexes. L'établissement, est classée en Type LNRJ 4^e catégorie pour la sécurité incendie. Il peut accueillir toute personne, dame ou homme, retraité, classé en GIR 1-2-3-4-5-6.

L'admission est prononcée

- Soit, en cas d'urgence, en cas de demande d'un adhérent du Petit Cantou, par la Direction à la suite d'un entretien avec le futur résident et/ou sa famille.
- Soit par la commission d'admission.

et après avoir remis

- un dossier d'entrée complet accompagné des pièces justificatives demandées
- un dossier médical complété par le médecin traitant

conforme à l'article D312-155-1 du CASF

II – CONDITIONS DE LOCATION

A la réservation, il est demandé un acompte de 300€ qui sera déduit de la facturation finale.

Lors de l'arrivée, il est demandé un chèque de dépôt de garantie de 1500€ (chèque non encaissé) pour couvrir d'éventuelles dégradations de la chambre. Le dépôt de garantie peut être rendu entièrement ou partiellement si des dégradations sont constatées dans la chambre de répit lors de l'état des lieux de sortie.

Un état des lieux contradictoire est établi à l'entrée et à la sortie du résident.

Le paiement des frais de séjour s'effectue dans les 48h de l'arrivée à la chambre de répit. La durée du séjour minimum est de 7 jours et la durée maximale est 21 jours par période. L'accueil à la chambre de répit sera au maximum de 3 périodes non consécutives par an et par personne.

En cas de non-paiement, l'établissement fait parvenir au résident ou à son représentant légal un rappel selon la procédure existante.

III – CONDITIONS TARIFAIRES

LA FACTURE fait l'objet d'un prix de journée qui comprend :

1) LA PARTIE LOYER

Le loyer plafond est fixé annuellement chaque 1^{er} juillet par la D.D.C.S.P.P.

2) TOUS LES REPAS

Les repas sont déduits uniquement en cas d'hospitalisation au bout de 72h. Le reste de la facture est dû. Les repas accompagnants seront facturés en sus et en fin de séjour.

3) TOUTES LES CHARGES D'HEBERGEMENT ET LES SERVICES D'AIDE À LA PERSONNE, DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les prix de journée sont fixés par le Conseil Départemental et affichés. Ils peuvent être fixés au 1^{er} janvier ou lissés sur le reste de l'année en fonction de la date de l'arrêté.

LE TARIF DEPENDANCE

A ce prix de journée s'ajoute le tarif dépendance déterminé par la grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources) et arrêté par le Président du Conseil départemental chaque 1^{er} janvier. Ce tarif peut vous être remboursé en partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) sauf le ticket modérateur facturé à chaque résident (tarif dépendance GIR 5 – 6) sous condition de ressources et après accord du Conseil Départemental.

L'Aide Sociale peut prendre en charge totalement ou partiellement le prix de Journée et le tarif dépendance. Dépôt du dossier auprès du Conseil Départemental du Tarn.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée au résident (APA à domicile).

Chaque résident doit être membre de l'association et a droit de vote à l'assemblée générale – tarif de la cotisation : 17.50€. La cotisation est due pour l'année en cours (de septembre à août), elle est comptée lors du premier séjour de la période.

IV - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

1/ Absences pour convenances personnelles

Pour toute absence pour convenance personnelle au cours du séjour réservé, il est nécessaire de prévenir 15 jours avant.

2/ En cas d'hospitalisation

Seul le coût des repas est décompté après 72 heures d'absence ; le reste de la facture prévue reste dû.

V – PRESTATIONS SOCLE

La chambre de répit est intégrée à la Résidence du Palais. Elle offre les mêmes prestations d'hébergement (prévu aux articles D312-159-2 et D342-3 du CASF) aux personnes accueillies à titre permanent ou accueillies temporairement :

- Administration générale (état des lieux, document de liaison avec la famille, contrat de séjour ou document individuel de prise en charge)
- Accueil hôtelier (mise à disposition d'une chambre, un accès à une salle de bain comprenant au moins un lavabo, une douche et des toilettes, un accès à la télévision, à la téléphonie et à internet, un dispositif d'éclairage, de chauffage, d'entretien et de nettoyage des locaux...)
- Restauration (accès à un service de restauration, fourniture au quotidien de 3 repas, d'un goûter et d'une collation nocturne)
- Blanchissage du linge de lit et du linge personnel pour le séjour d'une durée supérieure à 7 jours
- Animation (animation collective à l'intérieur et l'extérieur de l'EHPAD)

1/ LE LOGEMENT

La Résidence comprend une chambre de répit pour une personne, cette chambre se situe au 1^{er} étage de l'EHPAD.

2/ LA RESTAURATION

Les personnes prennent les repas dans les salles de restaurant. Les résidents ont la possibilité de recevoir des invités à titre onéreux à condition d'en faire la demande 48h avant la prise du repas. Le menu est affiché toutes les semaines. Il y a possibilité de régime et de textures modifiées.

3/ LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le résident fournit son linge personnel et le linge de toilette, et sont entretenus par le résident durant son séjour. Il doit être étiqueté au nom du résident.

L'établissement fournit le linge hôtelier qui est blanchi à l'extérieur.

4/ ANIMATION

Un programme hebdomadaire des animations spécifiques à la Résidence est porté à la connaissance de chaque résident. Chacun est libre d'y participer s'il le souhaite.

5/ TELEVISION

La chambre de répit est équipée d'un téléviseur mis à disposition du résident.

6/ ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE DANS LES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

METHODOLOGIE DE SOINS « HUMANITUDE »

- UN PROJET DE VIE PERSONNALISE

L'établissement est là pour répondre aux besoins du résident. Dans la vie quotidienne, les personnels s'attachent à respecter le rythme de la personne, ses habitudes de vie, son intimité, à porter une attention bienveillante, à individualiser l'accompagnement, à maintenir les capacités de la personne, à prendre le temps d'expliquer.

Tous les personnels sont formés à la méthodologie de soins Gineste-Marescotti « Humanitude » : prendre soin des personnes âgées grâce à des techniques de mobilisation adaptées développant des pratiques de bienveillance.

Les personnes font l'objet d'un accompagnement spécifique : lit adapté, respect des cycles de sommeil, pas de contentions, stratégies permettant d'éviter les comportements d'agitation pathologique, soutien psychologique des familles et des résidents.

Les personnes en perte d'autonomie physique sont sollicitées pour limiter et prévenir la perte d'autonomie fonctionnelle : verticalisation au moins 20 mn par jour, stimulation à la marche, utilisation très restrictive des fauteuils roulants, mobilisation accrue pour éviter la fonte musculaire et les ankyloses, lutte contre l'incontinence et le port systématique de protections.

Chaque résident est sollicité pour réaliser ce qu'il peut faire, encouragé par sa famille et l'ensemble de l'équipe.

La Résidence du Palais propose, dispense des soins médicaux et paramédicaux et apporte au résident une aide à la vie quotidienne, adaptée à son état de santé. Le suivi médical de la personne demeure

de la responsabilité, durant son séjour, de son médecin traitant. Celui-ci est contacté avant l'admission de la personne.

Les personnes souffrant de troubles cognitifs font l'objet d'un accompagnement spécifique : lit adapté, respect des cycles de sommeil, fréquentation possible du centre d'accueil de jour spécialisé de 9h à 18h du lundi au samedi, pas de contentions médicamenteuses, stratégies permettant d'éviter les comportements d'agitation pathologique, soutien psychologique des familles et des résidents.

Le projet d'accompagnement dans le cadre d'un séjour à la chambre de répit :

- de soutenir prioritairement le maintien à domicile en répondant à un besoin de répit de l'aidant ou ponctuel de la personne âgée de constituer une étape dans le parcours de la personne âgée dans le cadre de situations de transition
- d'essayer la vie en collectivité
- de répondre à une situation d'urgence de façon plus ponctuelle.

Ce répit doit permettre de :

- Faire le point sur la situation de la personne âgée et sur ses besoins en lien avec les proches et avec l'ensemble des intervenants de la chaîne d'accompagnement et de prise en soin, notamment d'identifier des soutiens en santé, les ressources sociales et familiales
- Évaluer les difficultés de la vie quotidienne
- Initier, surveiller et réajuster l'accompagnement en lien avec les autres professionnels
- Mettre en place un projet d'accompagnement (DIPC) personnalisé
- Accompagner les choix futurs
 - RETOUR AU DOMICILE

La question du retour doit être abordée dès la phase de préadmission. La sortie doit être travaillée dès le premier jour de l'entrée. Elle est prévue dans le contrat de séjour. **La personne et son proche aidant s'engagent à respecter la date de sortie prévue dans le contrat de séjour. En cas de non-respect de cette date, la direction prend les mesures nécessaires afin de libérer la chambre pour y permettre l'accueil de la personne suivante.**

Durant l'accueil, la préparation au retour à domicile pourra nécessiter pour l'équipe, selon les situations, de travailler avec les intervenants à domicile, les services sociaux, le médecin traitant voire des consultations spécialisées en cas de pathologies particulières identifiées durant le séjour ou à prévenir, les dispositifs d'aide et de soutien aux aidants, les équipes médicosociales du département et les dispositifs de coordination existants comme Le DAC 81.

Un point de situation régulier avec la personne âgée, son aidant et ses proches doit être organisé pour adapter le projet de sortie. Un référent à la sortie (professionnel ou non professionnel) doit, dans la mesure du possible, être identifié afin de déterminer l'interlocuteur extérieur à l'établissement.

7/ PLAN D'ASSURANCE DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES ET SOCIAUX

L'établissement souscrit auprès de Groupama d'Oc un contrat « Plan d'Assurance des Etablissements Sanitaires et Sociaux » qui garantit les risques suivants : Responsabilité Activités organisées, Atteinte à l'environnement, Propriétaire ou Occupant ; Incendie-Evénements naturels-Dégâts des eaux et gel-Bris de glaces-Vol-Dommages aux appareils électriques-Mobilier appartenant aux personnes accueillies-Dommages au contenu des installations frigorifiques-Catastrophes naturelles-Attentats tous dommages, dans les conditions définies par le contrat N°40235108C (cf. annexe 2 page 16). Les véhicules sont assurés « tous risques – tous déplacements – tous chauffeurs » à Groupama d'Oc. Vous devez souscrire une assurance responsabilité civile personnelle couvrant la perte ou la détérioration des prothèses dentaires ou auditives, lunettes, linge abîmé.

VI – AUTRES PRESTATIONS A LA CHARGE DU RESIDENT

1/ TELEPHONE – INTERNET

La chambre n'a pas de ligne téléphonique, mais le résident peut être joint par la ligne de l'association. Une connexion internet est possible par wifi ou par câble dans la chambre.

2/ PRESTATIONS VENANT DE L'EXTERIEUR

Le résident peut bénéficier à ses frais des services et autres prestations de l'extérieur qu'il a choisi tels que : Pédicure, Coiffeur, kiné,

VII – SUIVI MEDICAL ET PROJET DE SOINS

Le projet de soins s'inscrit dans la logique constructive et participative de recherche de qualité globale. Il rejoint et complète le projet d'accompagnement personnalisé.

Il est placé sous la responsabilité du Médecin Coordonnateur conformément aux dispositions de l'annexe II de l'arrêté du 26 avril 1999 (fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue par l'article 5-1 de la Loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales) ainsi que des infirmiers.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant, spécialistes, kinés et autres auxiliaires médicaux. Une équipe assure le suivi des soins 24h/24 avec le soutien d'une astreinte.

Les transports nécessaires (médicaux) sont de la responsabilité des familles ou sont effectués par des transports paramédicaux. Si l'état du résident l'exige, un transfert en établissement hospitalier peut être décidé par le médecin. Le référent et les infirmiers de l'établissement assurent le lien avec vous et l'équipe hospitalière. Le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes décisions médicales. Les avis de la famille et de la personne de confiance sont recherchés pour aider à la décision. Tout le personnel est formé à l'accompagnement jusqu'à la fin de la vie et se conforme aux souhaits du résident ou de la personne qu'il a désignée.

Les visites médicales, certains médicaments, les frais d'ambulance, etc. sont à la charge du résident qui en demande le remboursement à son organisme d'assurance maladie. Il est rappelé que les résidents peuvent bénéficier du tiers-payant auprès de la pharmacie, du laboratoire...

L'EHPAD « La résidence du Palais » a une convention avec la Pharmacie de la Cathédrale à Albi pour la délivrance et la préparation des traitements médicamenteux.

VIII - LA POLITIQUE DE SOINS DE L'ETABLISSEMENT

L'équipe de travail, dans son ensemble, participe, chacun à son poste, à la mission de prendre soin de vous à laquelle l'établissement s'est engagé. Chacun reçoit les soins dont il a besoin, sans attendre, mais prendre soin a une autre dimension ; la vieillesse n'est pas une maladie. L'objectif poursuivi est, en assurant les soins techniques, d'accompagner chacun en privilégiant l'autonomie. En effet, dans les tranches d'âge les plus élevées, il y a aujourd'hui un plus grand nombre de personnes atteintes de déficits physiques, intellectuels, psychiques, affectifs et sociaux qui entraînent souvent des incapacités à faire tout seul tel ou tel geste indispensable à la vie quotidienne.

Toutefois, un déficit n'en entraîne pas automatiquement un autre. Il n'y a aucune relation directe chez une personne âgée, entre son âge et un déficit et surtout la manière dont elle l'assume ou le compense. Le caractère aléatoire des incapacités rencontrées chez les personnes âgées nous a incités à concentrer tous nos efforts sur la prévention et l'adaptation de leur environnement. C'est pourquoi le choix délibéré est de favoriser l'autonomie des personnes, et sa sauvegarde comme base de notre projet de soins en retenant cette définition : Autonomie = « Liberté de se gouverner par ses propres Lois. Liberté pour l'individu de déterminer librement les règles auxquelles il se soumet ». On peut donc être à la fois dépendant et garder son autonomie. C'est à ce carrefour que se définit toute l'exigence de notre établissement.

LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

La psychologue assure le soutien psychologique des résidents, de leur famille par des entretiens individuels. Elle peut en fonction des besoins effectuer des évaluations psychologiques et cognitives. Elle mène des ateliers pour favoriser un lien social entre les résidents et solliciter leur parole.

IX – RESPONSABILITE DE 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 sauf si la responsabilité de l'établissement est engagée, en cas de vol, de perte, de détérioration de leurs biens par elle-même ou un de ses agents. Cependant, la spécificité des troubles cognitifs peut entraîner des pertes d'objets personnels ou non dans des endroits inappropriés et des comportements d'agitation imprévisibles pouvant atteindre l'intégrité physique d'un autre résident, sans que l'on puisse mettre en cause une

défaillance du personnel. Dans ce cas, la responsabilité civile personnelle du résident intervient en cas de dommages.

Aucun inventaire des biens propres des résidents n'est fait à l'entrée, sauf pour les personnes désorientées psychiques sur demande de la famille. Ces biens restent sous l'entière responsabilité du résident. Lors de son admission le résident ou son représentant légal est informé en vertu de la Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1997 relatifs à la responsabilité de fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier provisoirement les sommes d'argent et les objets de valeur au coffre-fort de l'établissement contre récépissé.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'argent ou d'objets de valeur qui auraient été déposés dans la chambre de répit ; dans un tel cas, il est possible de faire appel aux services de police habilités à mener une enquête.

X – DROITS DES RESIDENTS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la Personne Accueillie et de la Charte de Vie et de Travail en Humanité, notamment :

- le respect de la dignité, de l'intégrité morale et des libertés, de l'intimité et de la vie privée, le droit à la sûreté,
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

La gestion des fichiers de l'établissement est informatisée. Ces fichiers sont constitués à partir d'informations que le résident a transmises. Il est informé à tout moment sur la nature des informations traitées et sur leur utilisation, conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En cas de réclamations ou de plaintes, le résident a la possibilité de contacter :

- le Président de l'Association Maison de l'Amitié
- la Directrice
- le Conseil de vie sociale
- l'Association ALMA 81

Tout résident peut faire appel à une personne qualifiée nommée conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général et l'ARS qu'elle choisit sur une liste disponible à la Préfecture. (liste affichée sous le porche d'entrée)

En cas de décès, la famille est contactée pour connaître l'organisation et les attentes de la personne.

XI – CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Un Conseil de la Vie Sociale est créé conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif à l'association des usagers, des familles et des personnels au fonctionnement des Etablissements assurant l'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes. Il se réunit au minimum 3 fois par an.

Une information est donnée concernant les jours et objets des réunions.

(Cf annexe 3 page 22)

XII - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

1/ Résiliation à l'initiative du résident

Le résident qui souhaite quitter la chambre de répit avant la date prévue, doit en informer la direction par courrier mais devra s'acquitter de la somme totale de la facture remise à l'entrée.

Le logement doit être libéré à la date prévue entre 14h et 16h.

Un état des lieux de sortie est effectué pour solder la caution.

2/ Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non-respect du règlement de fonctionnement

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et/ou s'il en existe un, de son représentant légal. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la directrice ou la personne mandatée par elle. La résiliation intervient par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, et après que le résident ou son représentant ait été entendu par le Conseil de Vie Sociale. La résiliation intervient par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, avec un préavis de 7 jours pour la chambre de répit, et après que le résident ou son représentant ait été entendu par le Conseil de Vie Sociale.

3/ Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

Lorsque le résident est atteint d'une affection médicalement constatée le mettant en danger lui-même ou mettant en danger autrui et ne permettant plus son maintien dans l'Etablissement, les membres de sa famille sont prévenus. Des solutions sont recherchées avec la famille, la Directrice et le personnel pour assurer le transfert vers un établissement plus approprié à l'état du résident.

4/ Résiliation en cas de décès

En cas de décès, le montant du séjour est dû.

5/ Résiliation pour défaut de paiement

En cas de non-paiement des frais de séjour, l'établissement applique une procédure de recouvrement selon les étapes suivantes :

- 1ère relance simple par courrier postal ou par voie électronique au 7e jour de la fin du contrat
- Seconde relance à J+10 par courrier recommandé avec accusé de réception. Les frais postaux seront à la charge du résident

- 3e relance à J+15 mis en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception et saisie du juge aux affaires familiales pour les obligés alimentaires et du juge des tutelles
- Notification par courrier recommandé avec accusé réception au service médico-social du département du Tarn
- Les frais postaux de relance sera facturé au résident.

6/ Dispositions applicables en cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire écrit est établi à l'entrée et au moment de la libération du logement. Pour toute dégradation, les frais des travaux seront déduits du dépôt de garantie versé à l'entrée (cf § II – Conditions de location).

XIII – REVISION DU CONTRAT DE SEJOUR

Tout changement ou modification fait l'objet d'un avenant.

Je reconnais avoir pris connaissance et accepter les dispositions contenues dans le Livret d'accueil et dans le règlement de fonctionnement de la chambre de répit, et j'accepte en toute connaissance de cause les clauses du présent contrat.

Le présent contrat de séjour est établi en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à Albi, le

Le(la) Résident(e) ou son Représentant légal

“ Lu et approuvé ”

La Directrice

Claire Diaz

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE**(pour les débiteurs d'aliments uniquement)***(articles 2288 à 2320 du Code Civil)***Etablissement**

« LA RESIDENCE DU PALAIS » MAISON DE L'AMITIE

2 Rue du Dr Devoisins – 81000 ALBI

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom

Domicile :

A la date de signature du présent contrat, le montant total des frais de séjour est de :.....€

Somme en toutes lettres :

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du Règlement de fonctionnement annexé au Livret d'Accueil, le signataire déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre à satisfaire aux obligations du résident pour le paiement du total des frais de séjour. La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion. Elle est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour, elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée. *La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations* **en recopiant de sa main la mention ci-après :**

« Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du Règlement de Fonctionnement dont j'ai reçu un exemplaire pour le paiement du total des frais de séjour, révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé(e), je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois. »

.....

Fait à, le

La caution,**Le Représentant de l'établissement,**

Signature précédée de la mention

Manuscrite « lu et approuvé pour caution solidaire »



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

LA PERSONNE DE CONFIANCE

Avril 2016

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance.

Parmi ses missions, elle pourra vous accompagner dans vos démarches liées à votre santé et, si un jour vous êtes hors d'état d'exprimer votre volonté, elle sera consultée en priorité pour l'exprimer : elle pourra recevoir l'information médicale à votre place **et sera votre porte-parole.**

QUEL EST SON RÔLE ?

La personne de confiance a plusieurs missions.

► Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

Elle a un **devoir de confidentialité** concernant les informations médicales qu'elle a pu recevoir, et vos directives anticipées : elle n'a pas le droit de les révéler à d'autres personnes.

► Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais peut aussi affronter une contestation s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Attention :

- la personne de confiance n'est pas nécessairement la personne à prévenir s'il vous arrivait quelque chose, si vous étiez hospitalisé(e) ou en cas de décès ;
- **sa mission ne concerne que votre santé.**

QUI PEUT LA DÉSIGNER ?

Toute personne majeure peut le faire¹.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

QUI PEUT ÊTRE LA « PERSONNE DE CONFIANCE » ?

Toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance et qui est d'accord pour assumer cette mission peut l'être. Ce peut être votre conjoint, un de vos enfants ou un de vos parents, un ami, un proche, votre médecin traitant.

Il est important que vous échangiez avec elle afin qu'elle comprenne bien vos choix et votre volonté, et puisse être votre porte-parole le moment venu. Elle ne devra pas exprimer ses propres souhaits et convictions mais les vôtres et doit s'engager moralement vis-à-vis de vous à le faire. Elle doit être apte à comprendre et respecter les volontés énoncées dans une situation de fin de vie et mesurer la possible difficulté de sa tâche et la portée de son engagement.

Il est important qu'elle ait bien compris son rôle et donné son accord pour cette mission.

Une personne peut refuser d'être votre personne de confiance.

QUAND LA DÉSIGNER ?

Vous pouvez la désigner à tout moment, que vous soyez en bonne santé, malade ou porteur d'un handicap.

La réflexion sur vos directives anticipées et leur rédaction peuvent être un moment opportun car la personne de confiance doit connaître vos souhaits et volontés pour le cas où vous seriez un jour hors d'état de vous exprimer.

D'autres moments peuvent être propices, tels qu'un changement de vos conditions de vie [entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), passage à la retraite], de votre état de santé, l'annonce d'une maladie grave (...) : désigner une personne de confiance est le moyen d'être sûr, si un jour vous n'êtes plus en état de dire votre volonté, que vos souhaits seront respectés ; cela pourra soulager vos proches et parfois éviter des conflits familiaux.

Dans le cas particulier où vous seriez hospitalisé(e), il vous sera demandé si vous avez désigné une personne de confiance et il vous sera proposé d'en désigner une pour la durée de l'hospitalisation. Mais ce n'est pas obligatoire.

COMMENT LA DÉSIGNER ?

La désignation doit se faire par écrit : vous pouvez la faire sur papier libre, daté et signé, en précisant ses nom, prénoms, coordonnées pour qu'elle soit joignable ou utiliser le formulaire joint. Elle doit cosigner le document la désignant.

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit que cette désignation est bien votre volonté.

Vous pouvez changer d'avis et/ou de personne de confiance à tout moment en le précisant par écrit (ou par oral devant deux témoins qui l'attesteront par écrit). Il est recommandé de prévenir votre précédente personne de confiance et les personnes qui détiennent son nom qu'elle n'a plus ce rôle et de détruire le document précédent.

COMMENT FAIRE CONNAÎTRE CE DOCUMENT ET LE CONSERVER ?

Il est important que les professionnels de santé soient informés que vous avez choisi votre personne de confiance et aient ses coordonnées dans votre dossier : il est recommandé que ce document soit intégré dans le dossier médical de votre médecin traitant et/ou celui de l'équipe soignante hospitalière quand il y en a une, et/ou de l'EHPAD ou de tout autre lieu de résidence/d'hébergement (établissement social ou médico-social), (personnes en situation de grande dépendance ou de précarité).

Vous pouvez également le conserver avec vous.

À terme, le nom de votre personne de confiance pourrait être inscrit sur votre Dossier Médical Partagé.

Il est important également que les proches soient informés que vous avez choisi une personne de confiance et connaissent son nom.

AUTRES RÔLES DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance peut intervenir dans des contextes médicaux particulièrement encadrés par la loi :

- les essais thérapeutiques : elle reçoit l'information adaptée si le patient ou son représentant légal ne peut pas la recevoir ;
- la recherche biomédicale : dans les situations où le consentement de la personne ne peut être recueilli (urgence ou personne hors d'état de le donner), celui-ci peut être demandé à la personne de confiance ;
- les tests génétiques : lorsqu'il est impossible de recueillir le consentement de la personne

Formulaire de désignation de la personne de confiance

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

nomme la personne de confiance suivante

Nom, prénoms : _____

Adresse : _____

Téléphone privé : _____ professionnel : _____ portable : _____

E-mail : _____

→ Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

→ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à : _____ le : _____

Signature

Signature de la personne de confiance

ANNEXE 2



GARANTIES SOUSCRITES

ASSURANCE RESPONSABILITE			
GARANTIE I = RESPONSABILITE ACTIVITES ORGANISEES	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Garanties optionnelles			
↳ Responsabilité après livraison	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Responsabilité médicale	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
↳ Ramassage et transport collectif	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Dommages subis par les objets confiés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Dommages aux existants	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Responsabilité détenteur d'éléments radioactifs	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Responsabilité organisateur de voyages	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
↳ Dommages causés par les personnes accueillies	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Responsabilité de la personne accueillante	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ Gestion des biens des incapables majeurs	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
GARANTIE II = RESPONSABILITE ATTEINTE A L'ENVIRONNEMENT	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
GARANTIE III = RESPONSABILITE PROPRIETAIRE OU OCCUPANT	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
ASSURANCE DOMMAGES AUX BIENS			
BATIMENT <input checked="" type="checkbox"/>	MOBILIER/MARCHANDISES/MATERIEL MEDICAL <input checked="" type="checkbox"/>		
• INCENDIE avec un contenu de 305 000 €	Oui <input checked="" type="checkbox"/>		
• EVENEMENTS NATURELS avec un contenu de 305 000 €	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
• DEGATS DES EAUX – GEL avec un contenu de 30 500 €	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
• BRIS DE GLACES	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
↳ bris des vitraux	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ bris des enseignes lumineuses	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ bris des appareils sanitaires	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
• VOL	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Somme assurée : 76 225 euros			
Niveau de protection	I <input checked="" type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	Zone vol : 1
↳ vol des fonds et valeur :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ vol des objets de valeur :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
↳ détournements :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
• DOMMAGES AUX APPAREILS ELECTRIQUES (1)	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Somme assurée : 30 500 euros			
• MOBILIER APPARTENANT AUX PERSONNES ACCUEILLIES	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
avec un contenu de 2 286 € par chambre			
<i>(1) Sont exclus les matériels électroniques des centraux téléphoniques lorsque leur valeur de remplacement à neuf excède 29 068 euros (non indexés)</i>			

CLAUSES PARTICULIERES

Attentats et actes de terrorismes

Conformément aux dispositions de l'article L126-2 du Code des assurances, les biens assurés par le présent contrat, au titre de la garantie Incendie, sont couverts contre le risque d'attentats et d'actes de terrorisme dans les conditions définies dans l'intercalaire modèle 37039 annexé aux Conditions générales.

Les dispositions dudit intercalaire se substituent à toutes dispositions des Conditions générales ou Conventions spéciales qui lui seraient différentes.

La garantie RC ATTEINTE A L'ENVIRONNEMENT est étendue aux FOYERS LOGEMENTS sociétaire 40 23 51 46 K

Clause 23 :

Les bâtiments expressément désignés aux conditions particulières sont surveillés par une installation de détection automatique d'incendie mise en place par une entreprise titulaire de la qualification APMIS délivrée par l'APSAD.

L'assuré reconnaît avoir reçu de l'installateur un dossier technique comprenant notamment :

- un registre d'installation APMIS, dans lequel figure notamment le certificat de conformité à la règle R7 de l'APSAD établi par l'installateur,
- un exemplaire de cette règle,
- un jeu des plans,
- les consignes d'exploitation et de maintenance.
- Il déclare avoir souscrit un contrat de vérifications semestrielles auprès de l'installateur ou d'un vérificateur qualifié par l'APSAD et autorise le vérificateur à donner copie à l'APSAD et à l'assureur de chaque vérification.
- L'assuré s'engage à maintenir l'installation en parfait état de fonctionnement en se conformant aux consignes d'exploitation et de maintenance établies par l'installateur en remédiant aux défauts signalés dans les comptes rendus de vérification et dans le registre d'installation APMIS, dans un délai maximal de trois mois.
- L'assuré s'engage en outre :
 - à remplir et à tenir à jour le registre d'installation APMIS,
 - à prévenir l'assureur de toute mise hors service, partielle ou totale, de l'installation, en précisant dans chaque cas le motif et la durée probable de l'arrêt,
 - à se conformer, pendant les interruptions de fonctionnement aux dispositions de la règle R7.

Clause 28 :

L'assuré déclare que les installations électriques de l'entreprise sont conformes au décret du 14.11.88 sur la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.

L'assuré s'engage à ce que :

- le registre de sécurité prévu à cet effet soit régulièrement tenu,
- les installations soient vérifiées au moins une fois par an par un vérificateur ou un organisme agréé par l'ASAD.

L'assuré autorise le vérificateur à donner copie à l'APSAD et à l'assureur un exemplaire du certificat de vérification ainsi qu'un exemplaire des rapports annuels complets.

Il déclare :

- exécuter dans un délai maximal de trois mois les travaux d'entretien ou les modifications qui auront été portées sur le rapport établi par le vérificateur,
- mettre les organes de protection générale hors d'atteinte des personnes non qualifiées, en les plaçant dans un local ou une armoire fermé à clé, et à ne confier cette clé qu'au personnel qualifié et responsable chargé du remplacement des fusibles ou du réarmement des relais des disjoncteurs,
- faire couper le courant à la fermeture des ateliers.

ETAT DES LIEUX			
CLE DE LA CHAMBRE		ENTREE – Remise le	SORTIE – Rendue le
ETAT DE LA PIECE		ETAT ENTREE	ETAT SORTIE
PORTE	Entrée		
	Salle d'eau		
MURS	Chambre		
	Salle d'eau		
SOL	Chambre		
	Salle d'eau		
PLACARD	Etat portes		
	Intérieur		
SALLE D'EAU	Lavabo		
	Robinetterie		
	WC		
	Barre d'appui		
	Porte serviettes		
	Balayette WC		
EQUIPEMENT DE LA CHAMBRE	1 téléviseur + 1 télécommande		
	2 cadres/tableaux		
	1 miroir		
	2 plantes décoratives posées		
	Collection de livres de x exemplaires (préciser le nombre)		
	6 livres		
	1 climatisation et 1 télécommande		
	1 table en bois « bleu »		
	1 lit en 90 électrique		
	1 bureau en bois		
	1 lampe à poser		
	1 fauteuil de repos		
	1 Chaise transparente		
VITRAGE / STORES			
ECLAIRAGE - INTERRUPTEURS			
PRISES ELECTRIQUES			
ALBI, le (entrée) L'Association Le(la) Résident(e)		ALBI, le (sortie) L'Association Le(la) Résident(e)	

ANNEXE 3

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE VIE SOCIALE (CVS)

Institué par la loi du 2 janvier 2002, le Conseil de la Vie Sociale est un outil destiné à garantir les droits des usagers dans le lieu où ils sont accueillis.

Les réunions de Conseil de Vie Sociale sont un lieu d'échange et d'expression dont l'objectif est de favoriser la participation des usagers à la vie de la Résidence du Palais. Cette instance donne son avis, fait des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement et est consultée sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement.

Les élections des représentants du Conseil de vie sociale ont lieu tous les trois ans.

Le Conseil de Vie Sociale est constitué de :

- 1 représentants élus des résidents : Mme FLIPO Odile
- 3 représentants élus des familles : Mme COHEN, MME ALIBERT, MME BERTHOME.
- 1 représentant élu du personnel Mme YAHYAOUI Rhyan
- 1 représentant nommé du Conseil d'Administration
- La Directrice de l'établissement (en tant que voix consultative).
- Cheffe d'équipe

3 réunions ont lieu chaque année, les familles reçoivent une copie du compte-rendu des séances du CVS.