



# RÉSIDENCE

## LES FLORALIES

### LIVRET D'ACCUEIL

#### Votre arrivée

Ce livret d'accueil est un document pratique. Il est destiné à vous faire connaître le fonctionnement de notre établissement. Pour toutes questions complémentaires, n'hésitez pas à prendre contact avec le service accueil.

**L'équipe d'accueil** est à votre disposition :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h.

Le samedi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.

Poste 17 5050

#### Aide-mémoire

- Votre numéro de logement est le :
- Votre numéro de téléphone est le :

Numéro du standard : **01 49 20 50 50**

Pour appeler à l'extérieur, vous devez composer le 0 suivi du numéro de votre correspondant.

- Votre médecin traitant est : .....
- Votre adresse (à communiquer pour recevoir votre courrier ou vos visiteurs) :

M., Mme .....

Logement n° .....

Résidence *Les Florales*

2 rue Descartes

BP 19 – 93171 BAGNOLET CEDEX

## BIENVENUE CHEZ BTP RMS DU GROUPE PRO BTP

Votre âge, un état de santé défaillant, l'éloignement de vos proches, vous ont conduit à envisager une entrée dans un établissement susceptible de vous apporter la sécurité, l'accès plus ou moins gradué à des aides constantes pour votre vie quotidienne et une surveillance médicale rassurante.

**Les Floralties** est un établissement médico-social et sanitaire privé, **sans but lucratif**, participant activement à la filière gériatrique du bassin de santé. Il est reconnu comme ESmsPIC. (Établissement Social et médico-social Privé d'Intérêt Collectif). Il est géré par l'association BTP RMS du groupe PRO BTP.

Notre établissement composé de **trois structures** distinctes et complémentaires d'un total de 184 lits, comprend :

- un Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de 84 lits dont deux lits d'hébergement temporaire,
- une Unité de Soins Longue Durée (USLD) de 35 lits,
- un service de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) de 65 lits accueillant des patients.

### **L'établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) et l'Unité de Soins Longue Durée (USLD)**

Le cadre agréable, l'écoute bienveillante que nous vous prodiguerons ainsi qu'à vos proches et l'ambiance familiale que nous cultivons, vous apporteront sécurité et réconfort.

Les chambres sont spacieuses, certaines peuvent accueillir deux personnes, toutes équipées de salle d'eau avec WC adaptés. Un système d'appel au personnel performant, à base de montre ou clip, permet de vous localiser même en dehors de votre chambre. Un téléphone et une prise pour la télévision équipent les chambres.

Les repas sont pris en salle à manger soit par unité de vie (15 chambres), soit au restaurant central de l'établissement, ou éventuellement en chambre sur prescription médicale. Tous les repas sont cuisinés sur place quotidiennement à partir de denrées brutes et fraîches ou surgelées. Il s'agit d'une cuisine familiale simple mais de qualité.

Lors des fêtes annuelles du calendrier, des repas festifs sont organisés où chacun peut apprécier de partager ces moments.

La maison de retraite **Les Floralties** est un établissement qui accueille également des personnes désorientées dans des locaux spécialement adaptés.

### **L'hébergement temporaire**

Dans l'attente d'une solution d'hébergement permanente en maison de retraite ou pendant les périodes où les aidants familiaux ne peuvent pas prendre en charge leur parent, **Les Floralties** propose une solution d'hébergement temporaire pouvant aller jusqu'à trois mois.

## Les spécificités de l'USLD

Les personnes âgées présentant des pathologies nombreuses nécessitant un suivi médical permanent tout au long de leur vie pourront être accueillies dans l'unité de soin longue durée. La prise en charge médicale et soignante est adaptée aux maladies du grand âge et à la dépendance lourde.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les tarifs et les prestations sont fixés par le conseil général pour la partie hébergement et dépendance et par la Sécurité sociale pour la partie soins. Les prix communiqués sont révisés annuellement.

L'équipe dynamique, compétente et qualifiée met en œuvre un accompagnement visant à maintenir le niveau le plus haut et le plus longtemps possible d'autonomie pour chacun des résidents par :

- une prise en charge globale de la santé du résident,
- une prise en charge soutenant sa vie relationnelle, sociale, culturelle, spirituelle,
- une prise en compte individualisée du résident dans ses habitudes, ses besoins, ses modifications de comportement, en lui montrant l'intérêt qui lui est porté,
- une ouverture vers l'extérieur favorisant les liens avec la famille, les amis, les bénévoles,
- une communication adaptée quand la parole n'est plus possible.

## Le service de Soins de Suite et de Réadaptation Fonctionnelle :

Le SSR est une structure sanitaire d'hospitalisation complète ayant pour objet de prévenir ou réduire les conséquences fonctionnelles, physiques, cognitives, psychologiques, sociales, des déficiences et limitations de capacité et de promouvoir la réadaptation du patient.

Le service accueille des patients ayant besoin d'une rééducation physique à la suite d'une intervention chirurgicale ainsi que des patients âgés à la suite d'une affection médicale aiguë afin d'optimiser les chances de récupération fonctionnelle permettant ainsi un retour du patient dans le milieu de vie préalable.

La présence de la structure sanitaire rehausse le niveau de qualité de prise charge, de permanence des soins et de sécurité de l'ensemble de l'établissement.

### Sommaire de votre livret d'accueil

Contrat de séjour .....	p 4-17
Règlement de fonctionnement .....	p 18-33
Conseil de la vie sociale .....	p 34
Charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante .....	p 35-36
Charte des droits et libertés de la personne accueillie .....	p 36-38
Aides sociales et fiscales .....	p 39



## CONTRAT DE SÉJOUR

« Ce document tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004), notamment des dispositions résultant du règlement de fonctionnement visé à l'article L. 311-7 du même code qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations défini par le b) de l'article L. 311-4 du même code ; de la loi 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie, de la loi 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, et du décret 2007-1702 du 30 novembre 2007 relatif au mandat de protection future sous seing privé. »

Ce document tient compte également des recommandations de bonne pratique professionnelle publiées par la direction générale de l'action sociale, et notamment des recommandations de l'ANESM et de la haute autorité de santé relatives à la liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux : obligation de soin et de sécurité.

# SOMMAIRE

<b>Contrat de séjour</b> .....	p 6
<b>Préambule</b> .....	p 7
<b>1 - Définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge</b> .....	p 8
<b>2 - Durée du séjour de l'accueil temporaire</b> .....	p 8
<b>3 - Prestations assurées par l'établissement</b> .....	p 8 à 10
3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	
3.2 Restauration	
3.3 Le linge et son entretien	
3.4 Animation	
3.5 Autres prestations	
3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.	
3.7 Organisation des consultations extérieures.	
3.8 Mémento.	
<b>4 - Soins et surveillance médicale et paramédicale</b> .....	p 11 à 12
<b>5 - Coût du séjour</b> .....	p 12 à 13
5.1 Montant des frais de séjour	
<a href="#"><i>a) Frais d'hébergement</i></a>	
<a href="#"><i>b) Frais liés à la dépendance</i></a>	
<a href="#"><i>c) Frais liés aux soins</i></a>	
5.2 Dépôt de garantie et caution	
<b>6 - Conditions particulières de facturation</b> .....	p14
6.1 Hospitalisation, absences pour convenances personnelles	
6.2 Facturation de la dépendance	
6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	
<b>7 - Révision et résiliation du contrat</b> .....	p 14 à 16
7.1 Révision	
7.2 Résiliation volontaire	
7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
<a href="#"><i>a) Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil</i></a>	
<a href="#"><i>b) Non respect du règlement de fonctionnement du présent contrat et incompatibilité avec la vie collective</i></a>	
<a href="#"><i>c) Résiliation pour défaut de paiement</i></a>	
<a href="#"><i>d) Résiliation pour décès</i></a>	
<b>8 - Responsabilités respectives</b> .....	p 16
<b>9 - Actualisation du contrat de séjour</b> .....	p 16
<b>10 - Les pièces jointes au contrat de séjour</b> .....	p 17
<b>11 - Contentieux, domiciliation</b> .....	p 17

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

La Résidence **Les Floralties**, établissement sanitaire et médico-social géré par l'association BTP RMS du groupe PRO BTP, Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes,

Représentée par son directeur,

Dénommée, la résidence ou l'établissement dans le présent document.

**D'une part,**

**Et**

- USLD Unité de Soins Longue durée ;
- EHPAD Établissement pour personnes Âgées Dépendantes.

Mme ou/et M. ....  
*Indiquer nom(s) et prénom(s)*

Né(e) le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| à .....

Né(e) le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| à .....

**→ Dénommé(es) le(s)/la résidant(es), dans le présent document<sup>(1)</sup>**

Le cas échéant, représenté par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**→ Dénommé(e) le représentant légal**

Préciser : tuteur, curateur<sup>(1)</sup> .....  
joindre photocopie du jugement.

(1) Rayer la mention inutile.

**D'autre part,  
il est convenu ce qui suit :**

## PRÉAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résidant avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, s'ils en ont désigné une ; la direction de l'établissement encourage vivement la désignation d'une personne de confiance avant l'admission, sachant qu'il est possible de modifier cette désignation à tout moment. Les particuliers signataires du présent contrat sont également invités à faire savoir à la direction de l'établissement s'ils ont désigné un mandataire à la protection future, au sens des dispositions de la loi du 5 mars 2007.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 (article D. 311 du CASF).

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La résidence **Les Floralties** gérée par l'association BTP RMS du groupe PRO BTP, est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes et une Unité de Soins de Longue Durée, au sens du code de l'action sociale et des familles, conventionné avec l'État et le conseil général de Seine-Saint-Denis.

L'établissement a un caractère privé à but non lucratif et sa gestion est désintéressée.

À ce titre, il bénéficie de ressources d'assurance maladie et d'aide sociale pour les résidants assurés sociaux qui le requièrent. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées dont le domicile avant l'entrée dans l'établissement était hors département peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

Pour les personnes dont le domicile était dans le département de l'établissement, la résidence peut participer aux formalités administratives.

Par ailleurs, l'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social, permettant aux résidants qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

## 1 - Définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Une annexe au présent contrat de séjour pourra être établie dans l'année suivant l'admission. Elle précisera les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Celle-ci peut être actualisée chaque année. Cet avenant tiendra compte du recueil des souhaits du résidant mais aussi de ses habitudes de vie<sup>(1)</sup> telles que connues avant l'admission et recueillies dans les entretiens et rencontres qui l'ont préparée.

Il est explicitement indiqué que l'objectif de l'établissement est de favoriser la liberté d'aller et venir, avec les moyens d'accompagnement du personnel de l'établissement mobilisables, mais aussi ceux de bénévoles et des proches du résidant. Ces futures annexes établiront un compromis accepté de part et d'autre, quant aux initiatives qui pourront être prises d'un commun accord, ainsi que les risques mesurés et acceptés qui s'attachent à la liberté d'aller et venir dans l'établissement.

## 2 - Durée du séjour ou de l'accueil temporaire

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du \_\_\_\_\_

- une durée déterminée<sup>(2)</sup> du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

La date d'entrée du résidant est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résidant décide d'arriver à une date ultérieure.

## 3 - Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résidant avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (conseil général, l'agence régionale de santé) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat (annexe n° 2), porté à la connaissance du résidant ou de son représentant légal. Toutes les modifications leur sont communiquées.

### 3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement.

À la date de la signature du contrat, le logement n° .....  
est attribué à Mme ou/et M. ....

(1) Récit de vie dans le règlement de fonctionnement.

(2) Durée du séjour temporaire est de 1 semaine minimum à 3 mois maximum. Durant le séjour, les médicaments, auxiliaires médicaux etc., sont à la charge du résidant temporaire.



En principe, le résidant conservera ce logement pendant toute la durée de son séjour. Cependant pour des raisons de nécessité médicale ou d'adaptation aux résidants accueillis, l'établissement se réserve le droit de changer les affectations de logements. Après information du résidant et/ou de son représentant légal, l'établissement pourra donc, si nécessaire, lui attribuer une nouvelle chambre.

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu, sauf dans les unités protégées.

Sauf en séjour temporaire, le résidant dans la limite de la taille de la chambre, peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). La liste des objets personnels déposés est répertoriée sur la fiche annexe 4 lors de son entrée et avec son accord. Aucune réclamation quant à des dégradations ne sera admise à propos d'objets non inventoriés ; la couverture contre le vol est à la charge du résidant.

Les éventuels abonnements et redevances ainsi que les communications téléphoniques sont à la charge du résidant. La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement. L'établissement assure les tâches de ménage (entretien des sols, salle d'eau, etc.) et les petites réparations réalisables par l'équipe technique de l'établissement. Les lunettes, prothèses dentaires, auditives, ou autres objets de santé personnels du résidant sont à la charge du résidant et de sa complémentaire santé tant en première demande qu'en renouvellement.

### **3.2 Restauration**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris dans le cadre de l'espace dédié de l'unité de vie où est localisé le logement du résidant, ou en salle de restaurant, sauf si l'état de santé du résidant justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résidant peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas applicable est communiqué aux intéressés, chaque année, par affichage systématique et diffusion annuelle.

### **3.3 Le linge et son entretien**

Les draps et les couvertures sont fournis et entretenus par l'établissement. Le linge personnel est entretenu par l'établissement (sauf le linge délicat) et doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le marquage et le renouvellement du linge personnel est à la charge des familles et sous leur responsabilité.

### **3.4 Animation**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation, sauf cas de prestations exceptionnelles (voyages, sorties...).

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

### 3.5 Autres prestations

Courrier départ : une boîte aux lettres située à l'accueil pour le courrier départ est à la disposition des résidents.

Courrier arrivée : le courrier est trié par le personnel de la résidence et remis au résident. Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure (sauf si c'est une prescription médicale), nettoyage ou lavage exceptionnel de linge fragile et en assurera directement le coût.

### 3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie, en préservant la liberté d'aller et venir du résident (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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 et d'exercice de la liberté d'aller et venir.

### 3.7 Organisation des consultations extérieures

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement prescrits par les médecins de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes et leurs prescriptions, les examens radiologiques réalisés avec des équipements lourds (IRM, scanner, gamma caméra, etc.), ou dans les établissements de santé publics ou privés sont à la charge du résident et/ou de sa famille, qui peut en être remboursé en sa qualité d'assuré social et éventuellement d'une couverture complémentaire en santé. La famille est tenue informée des rendez-vous afin qu'elle puisse s'organiser en ce sens.

### 3.8 Mémento

Les prestations d'accompagnement les plus adaptées mises en œuvre dès la signature du contrat sont mentionnées ci-après **à titre indicatif** (peuvent varier suivant les spécificités de l'établissement) et ne sont pas exhaustives :

**HÉBERGEMENT** :                    chambre seul(e)                     chambre double

#### **HÔTELLERIE** :

- fourniture du linge de maison : draps, couvertures,
- entretien du linge personnel du résident (sauf le linge délicat),
- ménage et entretien de l'espace habité, ménage et entretien des parties communes.

#### **RESTAURATION** :

- trois repas quotidiens. Régime sur prescription médicale.

*Horaires : **se reporter à l'annexe 3.***

#### **PRESTATIONS DE SANTÉ** :

- médecin coordonnateur, prestations médicales,

- prestations paramédicales sur prescription médicale (kinésithérapie, pédicurie...),
- prestations soignantes (infirmier(e)s, aides soignant(e)s).

**ACTIVITÉS** : coiffure, marché, sorties organisées, courrier.

## 4 - Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h : système d'appel au personnel, veille de nuit. Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au "règlement de fonctionnement" joint au présent contrat. Les frais induits par les soins des médecins libéraux qui ne sont pas engagés en accord avec la direction de l'établissement ne font pas partie des charges que l'établissement assume, car il a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

De ce fait, l'établissement assume la responsabilité globale d'organiser la délivrance et la continuité des soins médicaux, dans le cadre de son projet d'établissement.

Les dispositions médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

**Un médecin coordonnateur pour l'EHPAD ou le médecin de l'USLD sont chargés<sup>(1)</sup>, présent plusieurs demi-journées par semaine est chargé<sup>(1)</sup> :**

**- du projet de soins** : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...

**- de l'organisation de la continuité et de la capacité à mobiliser la permanence des soins** : le médecin coordonnateur en lien avec le directeur et les autorités externes compétentes doit s'assurer de la capacité de l'établissement à organiser une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une présence professionnelle susceptible de mobiliser les dispositifs de permanence des soins hospitaliers ou libéraux, notamment la nuit et le week-end,

**- des admissions et des sorties** : il donne son avis à la direction de l'établissement sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement. Il donne également son avis sur les sorties qui peuvent s'avérer nécessaires lorsqu'un accueil ne correspond plus aux possibilités de l'établissement, pour des raisons médicales ou du fait du comportement personnel du résident incompatible avec la vie en collectivité,

**- de l'évaluation des soins** :

- le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation. Il veille aussi à l'enrichissement du dossier par les intervenants extérieurs ;
- le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur ou le médecin de l'USLD participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre infirmier ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (voir encadré n° 9 sur la grille AGGIR) et sur les besoins de soins techniques (voir encadré sur la grille PATHOS) ;
- il se peut que l'établissement soit doté d'une pharmacie à usage intérieur (PUI) desservant l'EHPAD (se renseigner auprès des services compétents de l'établissement) : le médecin coordonnateur avec le pharmacien élaborent une liste type de médicaments pour

(1) Article D.312-158 CASF - Décret 2007-547 du 11 avril 2007.

l'établissement, sur la base des recommandations de bonne pratique médicamenteuse publiées par la haute autorité de santé. Il s'agit d'éviter les effets des interactions médicamenteuses ;

- le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies, aux besoins de soins techniques et à l'évaluation des pratiques de soins ;
- l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

## 5 - Coût du séjour

### 5.1 Montant des frais de séjour

L'établissement a signé d'une convention tripartite avec le conseil général et l'assurance maladie, représentée par les services de l'État (direction départementale des affaires sanitaires et sociales fusionnée depuis le 01/04/10 avec l'agence régionale de santé). L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence, ou d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

La tarification se décompose en 3 volets :

- tarif d'hébergement,
- tarif dépendance,
- tarif soins.

#### a) Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites au présent contrat sont facturables selon une **tarification fixée chaque année par arrêté du président du conseil général**.

À la date de conclusion du présent contrat, il est de ..... euros par journée d'hébergement. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Les prestations hôtelières sont payées mensuellement et à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès service compétent de l'établissement.

Pour les résidents relevant de l'aide sociale, 90 % de leurs ressources est affecté au paiement de leurs frais de séjour soit par paiement direct de leurs parts, soit par l'intermédiaire du Conseil Général dont ils dépendent. Sous réserve de dispositions spécifiques du règlement départemental d'aide sociale, 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel. En cas d'absence de règlement départemental d'aide sociale seule la loi s'applique (code de la famille et de l'action sociale articles L. 111-2, L. 13-1, L. 131-3, L. 231-5, L. 312-5, L. 312-7 ; Articles R. 231-1 à R. 231-6).

Toute évolution législative ou réglementaire, ou du règlement départemental d'aide sociale, concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduc les dispositions contraires du présent contrat et

conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour, actualisant les dispositions non conformes. Absences pour convenances personnelles : se conformer au délai de prévenance fixé par la direction de l'établissement et figurant en annexe à ce document.

### b) Frais liés à la dépendance

Les résidants peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le conseil général. Le montant de l'APA dépend :

- du niveau de dépendance (grille d'évaluation AGGIR),
- du niveau de ressources.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résidant : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement, participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résidant en fonction des dispositions particulières du règlement départemental d'aide sociale quand elles existent.

En fonction des décisions des conseils généraux, l'APA peut être versée à la personne âgée ou à l'établissement directement (se reporter à l'annexe tarifaire).

À la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de Mme ou/et M. .... le tarif dépendance est de ..... euros par journée de séjour. Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux résidants à chaque changement.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, le tarif dépendance est payé par le résidant ou son représentant mensuellement et à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès du service compétent de l'établissement.

### c) Frais liés aux soins

Le résidant conserve le libre choix qu'il communique par écrit à l'établissement de consulter son médecin traitant s'il le souhaite. Il lui revient alors d'en assumer directement la charge, ainsi que celle de ses prescriptions, sachant qu'il ne pourra pas se les faire rembourser par l'assurance maladie. En effet, celle-ci ne souhaite pas payer deux fois à l'établissement et les remboursements à l'assuré social. Ces règles résultent notamment des dispositions du règlement de fonctionnement visé à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations défini par le b) de l'article L. 311-4 du même code. Si à ce titre la Sécurité sociale récupère des avances ou des remboursements de frais indus sur la dotation soins de l'établissement, celui-ci pourra se faire rembourser par le résidant lesdites sommes.

À la date d'établissement du présent contrat de séjour, se reporter à l'annexe tarifaire (annexe n° 2) de la résidence pour en connaître le montant.

## **5.2 Dépôt de garantie et caution**

Un dépôt de garantie conforme à la fiche tarifaire de l'établissement est acquitté par le résidant, par un versement intervenant le premier jour du séjour auprès du service compétent ou du directeur de l'établissement.

Mme ou/et M. ....  
(nom, prénom, adresse, qualité)

s'est (se sont) porté(s) caution par acte établi le | | | | | | | | | | et annexé au présent contrat.

## 6 - Conditions particulières de facturation

### 6.1 Hospitalisation, absences pour convenances personnelles

En cas d'absence de moins de soixante douze heures, et quelle qu'en soit la cause (hospitalisation, absence pour convenances personnelles), la facturation s'effectue de la manière classique pour le prix de journée hébergement.

En cas d'absence de plus de soixante douze heures, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier. La facturation du tarif hébergement minoré ne peut excéder cinq semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absence pour convenances personnelles (cf. frais d'hébergement 5.1.a) si le délai de prévenance a bien été respecté ; elle n'est pas limitée en cas d'hospitalisation.

Le jour de « sortie » de l'établissement est considéré comme faisant partie de la période de carence de soixante douze heures et est ainsi facturé normalement. Le jour de « retour » est à facturer suivant le tarif minoré.

### 6.2 Facturation de la dépendance

En cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle, les modalités sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale ou à défaut par la loi et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

### 6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis tel qu'indiqué dans l'annexe tarifaire.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

## 7 - Révision et résiliation du contrat

### 7.1 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

### 7.2 Résiliation volontaire

À l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

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

#### *a) Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résidant ne permet plus le maintien dans l'établissement le directeur en concertation avec le médecin coordonnateur de l'établissement prend toute mesure appropriée.

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le directeur de la résidence prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, avec le médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résidant ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résidant et/ou son représentant légal est (sont) informé(s) par le directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

#### *b) Non respect du règlement de fonctionnement du présent contrat et incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la résidence et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance et/ou du mandataire à la protection future.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résidant et/ou à son représentant légal.

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

#### *c) Résiliation pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

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

#### d) Résiliation pour décès

En cas de décès, le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résidant sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre dans la mesure du possible les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et qui lui ont été remises. L'entourage ou le représentant légal du résidant s'engage à organiser les funérailles et à assurer le transport du défunt par la société spécialisée de son choix, dans les meilleurs délais. Les frais incombent à ces derniers.

Si le conjoint survivant était également logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de 8 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement. Voir 6.3 Facturation.

**Pour la dévolution des biens de la personne décédée se reporter à l'annexe 4 « liste des biens et objets déposés par le résidant ».**

## **8 - Responsabilités respectives**

En qualité de structure à caractère privé à but non lucratif, géré par une association, l'établissement s'inscrit principalement dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité privés, 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.

Se reporter à l'article 2.7 "Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances" du règlement de fonctionnement pages 25 et 26.

## **9 - Actualisation du contrat de séjour**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil d'administration après avis du conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

**Le contrat de séjour est établi conformément :**

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- à l'annexe 2 relative au médecin coordonnateur à l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle. Ceci pourra être modifié lorsque paraîtra le décret relatif aux professionnels de santé et au médecin coordonnateur en EHPAD,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du conseil d'administration de BTP RMS.



## 10 - Les pièces jointes à la date d'entrée au contrat de séjour

### 10.1 Pièces fournies par l'établissement

- Le document "Règlement de fonctionnement" dont le résidant et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance avec son annexe charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Une annexe tarifaire.
- Une annexe détaillant le projet de vie lorsqu'elle a été rédigée.
- L'état des lieux.

### 10.2 Pièces fournies par le résidant

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice.
- L'engagement solidaire de caution.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents souscrit par le résidant.
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels souscrite par le résidant.
- Éventuellement les volontés du résidant sous pli cacheté.

## 11 - Contentieux, domiciliation

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire compétents.

Pour l'exécution du présent contrat, les parties font élection de domicile à la résidence.

Fait en double exemplaire (dont un est remis au résidant et/ou à son représentant légal).

À ..... le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Signature(s)  
(parapher chaque page)

Nom et prénom du résidant  
ou représentant

Nom et prénom du directeur  
de l'établissement "Les Florales"



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PRÉAMBULE

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le conseil d'administration de l'association **BTP RMS** le 16 juin 2010, après avis des conseils de la vie sociale. Il est valable pour une durée (maximum 5 ans).

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

*Il précise les éléments suivants :*

# SOMMAIRE

<b>1 - Garantie des droits des usagers</b> .....	p 20 à 23
1.1	Projet d'établissement/Projet de vie
1.2	Droits et libertés <i>a) Valeurs fondamentales, b) Conseil de la vie sociale, c) Conseil d'administration</i>
1.3	Dossier informatisé ou non de l'utilisateur/résident <i>a) Règles de confidentialité, b) Droit de consultation</i>
1.4	Relations avec la famille et les proches
1.5	Prévention de la violence et promotion de la bienveillance
1.6	Dialogue, recours et médiation <i>a) Au sein de l'établissement, b) Les personnes qualifiées</i>
<b>2 - Fonctionnement de l'établissement</b> .....	p 23 à 27
2.1	Régime juridique de l'établissement
2.2	Personnes accueillies
2.3	Admissions
2.4	Contrat de séjour
2.5	Conditions de participation financière et de facturation
2.6	En cas d'interruption de la prise en charge
2.7	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances <i>a) Sécurité des personnes, b) Biens et valeurs personnels, c) Assurances</i>
2.8	Situations exceptionnelles <i>a) Vague de chaleur, b) Incendie, c) Vigilances sanitaires</i>
<b>3 - Règles de vie collective</b> .....	p 28 à 33
3.1	Règles de conduite <i>a) Respect d'autrui, b) Sorties, c) Visites, d) Alcool – Tabac, e) Nuisances sonores, f) Respect des biens et équipements collectifs, g) Sécurité</i>
3.2	Organisation des locaux collectifs et privés <i>a) Les locaux privés, b) Les locaux collectifs</i>
3.3	Prise en charge et accompagnement des résidents
3.4	Repas <i>a) Horaires, b) Menus</i>
3.5	Activités et loisirs
3.6	Prise en charge médicale
3.7	Le linge et son entretien
3.8	Pratique religieuse ou philosophique
3.9	Fin de vie
3.10	Courrier
3.11	Transports <i>a) Prise en charge de transports, b) Accès à l'établissement, stationnement</i>
3.12	Animaux
3.13	Autres prestations

Annexe 1 : acte de cautionnement

Annexe 3 : horaires des repas, mesures spécifiques

# 1 - Garanties des droits des usagers

## 1.1 Projet d'établissement/Projet de vie

La résidence **Les Floralties** est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement garantit le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, dans la perspective de promotion de la « liberté d'aller et de venir », qui est un objectif de la prise en charge et de l'accompagnement.

La résidence **Les Floralties** 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, ni aux nécessités de changement d'unité de vie pour optimiser la prise en charge suite à une évolution de la dépendance.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, dans les limites définies par les textes en vigueur et le contrat de séjour qu'elle a souscrit. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L. 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

La personne accueillie peut également faire connaître les noms et coordonnées d'un « mandataire à la protection future », selon les dispositions de législation sur la protection des personnes vulnérables. Elle est également invitée à faire savoir si elle a établi des directives anticipées, conformément à la législation relative aux droits des malades et à la fin de vie.

L'établissement s'engage à assurer une information collective régulière sur les dispositions des deux paragraphes précédents, et à répondre de manière personnalisée à toute demande d'informations complémentaires.

## 1.2 Droits et libertés

### [a\) Valeurs fondamentales](#)

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante de la fédération nationale de gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits

et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidants au moment de l'admission.

Le résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs et des bénévoles,
- des autres résidants,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée et de l'intimité,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté d'aller et venir,
- droit aux visites.

#### [b\) Conseil de la vie sociale](#)

Il existe conformément aux dispositions réglementaires en vigueur un conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidants et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidants,
- des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidants par voie d'affichage.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il concourt à la définition des différentes politiques de l'établissement (animation, hôtellerie, évaluation de la qualité, prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance) de même qu'à l'appréciation collégiale des situations conflictuelles ou des plaintes concernant les relations entre l'établissement et les usagers et ses proches.

#### [c\) Conseil d'administration](#)

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget et les tarifs, la politique d'amélioration continue de la qualité, la politique de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance.

### **1.3 Dossier informatisé ou non de l'utilisateur/résidant**

#### [a\) Règles de confidentialité](#)

Le respect de la confidentialité des données relatives au résidant est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, l'accès au dossier médical informatisé ou non est exclusivement réservé au personnel médical et soignant dûment habilité selon la procédure définie par le législateur.

#### *b) Droit de consultation*

Le résidant (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, ont accès, sur demande formulée de manière précise, aux données contenues dans leur dossier.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### **1.4 Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, 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 – dans le respect de la volonté du résidant – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

### **1.5 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

La direction donnera toutes les fins utiles 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.

### **1.6 Dialogue, recours et médiation**

#### *a) Au sein de l'établissement*

Une évaluation de la satisfaction des résidants et de leurs familles est effectuée chaque année grâce à un questionnaire.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque soit par écrit, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résidant peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident 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 acteurs de la structure, dont le conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées collégialement du problème soulevé.

## [b\) Les personnes qualifiées](#)

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires.

## **2 - Fonctionnement de l'établissement**

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement social et médico-social géré par un organisme de droit privé, l'association à but non lucratif BTP Résidences Médico-Sociales (BTP RMS). Cette association comporte un conseil d'administration et un directeur.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. À titre exceptionnel, la direction peut admettre des personnes âgées de moins de 60 ans.

Toutes les demandes d'admission sont examinées et font l'objet d'une réponse circonstanciée, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement et déclinées dans les contrats de séjour.

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie et des besoins de soins techniques de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR, PMP), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e) et le médecin coordonnateur de la maison de retraite, ce dernier donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure déterminée au sein de l'établissement. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La date de départ de la facturation sera la date du jour de remise des clés.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- une copie du livret de famille et la photocopie de la carte nationale d'identité,

- la carte d'assuré social et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle, s'il en existe une (hors situations prévues à l'article 490 du code civil),
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement,
- la copie du dernier avis d'imposition,
- la copie de la dernière taxe d'habitation (dossier APA),
- le jugement de tutelle ou curatelle.

## 2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le futur résidant ou son représentant et l'établissement.

Un exemplaire est remis à l'usager/résidant en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## 2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le président du conseil général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résidant (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les montants sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe régulièrement actualisée.

Les frais d'hébergement tels que définis dans l'annexe tarifaire du contrat de séjour sont payables mensuellement au début de chaque mois, au terme à échoir. Un dépôt de garantie dont le montant figure dans l'annexe tarifaire est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat ainsi que les éventuels frais payés par avance, sauf justification écrite et motivée de la direction (prestations annexes non payées, dégradation anormale de la chambre louée sans couverture assurantielle). Par ailleurs, la direction peut demander que la personne accueillie présente une ou plusieurs personnes acceptant d'être caution solidaire du règlement total des sommes dues ou des dommages causés, à défaut d'une couverture en responsabilité civile. **Il n'est pas possible de retenir des sommes à l'initiative de la famille ou du résidant ceci reviendrait à être contrevenant au règlement de fonctionnement et pourrait faire l'objet de poursuites.**

## 2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence de moins de soixante douze heures, et quelle qu'en soit la cause (hospitalisation, absence pour convenances personnelles), la facturation s'effectue de la manière classique pour le prix de prise en charge du résidant.

En cas d'absence de plus de soixante douze heures pour hospitalisation, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier.

En cas d'absence de plus de soixante douze heures pour convenances personnelles, sous réserve du délai de prévenance et de la durée maximale autorisée par année civile, la facturation s'effectue de la manière classique pour le prix de journée hébergement minoré de l'équivalent du forfait journalier.



Le règlement départemental du conseil général peut toutefois modifier les conditions de facturation de l'hébergement et/ou de la dépendance et sont dans ce cas indiqués en annexe 2.

Cette minoration ne peut excéder cinq semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absence pour convenances personnelles si le délai de prévenance<sup>(1)</sup> a bien été respecté. Au-delà de 35 jours la minoration prend fin.

Le jour de « sortie » de l'établissement est considéré comme faisant partie de la période de carence de soixante douze heures et est ainsi facturé normalement. Le jour de « retour » est à facturer suivant le tarif minoré.

## **2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### *a) Sécurité des personnes*

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### *b) Biens et valeurs personnels*

Dans la limite d'éventuelles décisions de justice relative à la protection des majeurs vulnérables, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

**Le résident est tenu de déclarer la valeur des objets déposés (bijoux et objets de valeur principalement) et de fournir, si possible, les justificatifs (factures, expertise...).**

**Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.**

En référence à la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, et des textes d'application de cette loi, les dispositions suivantes sont appliquées :

- les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès du comptable de l'établissement ou de la personne habilitée pour être conservés dans un coffre. La direction se réserve le droit de refuser le dépôt d'objets de valeur ou de numéraires d'un montant total supérieur à 800 € ;
- les autres biens mobiliers (table de chevet, tableaux...) peuvent être conservés dans l'appartement du résident en accord avec la direction de l'établissement.

(1) Le délai de prévenance de la part du résident est fixé à 15 jours.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les biens et objets déposés et dans les limites fixées à l'article 2 de la loi susvisée (montant limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond mensuel des rémunérations soumis à cotisations du régime général de Sécurité sociale) ; cette limitation ne s'applique toutefois pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration résultent d'une faute de l'établissement.

La liste des objets et biens mobiliers déposés par le résidant figure en annexe 4 au contrat de séjour.

Il est précisé qu'à la suite du décès ou du départ du résidant, lorsque l'appartement n'aura pas été déménagé dans un délai de huit jours, des frais de garde-meubles pourront être demandés. S'agissant des objets ou biens abandonnés, ils seront remis, après une période d'un an, à la caisse des dépôts et consignations (valeurs) ou au service des domaines (biens mobiliers).

### c) Assurances

En qualité de structure à caractère privé à but non lucratif, géré par une association, l'établissement s'inscrit principalement dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité privés, 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.

Responsabilité personnelle des résidants :

#### **L'établissement garantit la responsabilité civile des résidants y compris les incapables majeurs.**

- Soumis à l'obligation de réparer les dommages qu'ils causent en vertu de l'article 489-2 du code civil.
- Sous sauvegarde de justice (article 491 du code civil), en tutelle (article 492 du code civil) ou curatelle (article 508 du code civil) pour l'une des causes prévues à l'article 490 du code civil.

Au titre des dommages causés aux tiers au cours de leur vie privée (c'est-à-dire en dehors de toute activité professionnelle rémunérée), tant dans les locaux qu'aux abords immédiats de l'établissement, qu'au cours des sorties organisées par l'établissement et sous sa surveillance (sans préjudice de la nécessité, pour les résidants, de souscrire personnellement un contrat d'assurance de responsabilité civile vie privée).

Sont également garantis les résidants désorientés pour les dommages causés à l'occasion d'une fugue.

#### **L'établissement ne garantit pas la responsabilité des résidants, dès lors qu'ils ne relèvent pas des causes prévues à l'article 490 du code civil.**

#### **Article 490 du code civil :**

*Lorsque les facultés mentales sont altérées par une maladie, une infirmité ou un affaiblissement dû à l'âge, il est pourvu aux intérêts de la personne par l'un des régimes de protection.*

*Les mêmes régimes de protection sont applicables à l'altération des facultés corporelles, si elle empêche l'expression de la volonté. L'altération des facultés mentales ou corporelles doit être médicalement établie.*

Dans ce cas, les règles de responsabilité relèvent des articles 1382 à 1384 du code civil.

Lorsque les résidants ne sont plus sous la garde de l'établissement et qu'ils partent, à leur

initiative, en vacances, en week-end, dans leur famille, en promenade etc. les garanties du présent contrat ne les couvrent plus en responsabilité civile (RC), car ils ne sont plus rattachables aux activités de l'établissement.

**Il est donc recommandé qu'ils aient leur propre contrat d'assurance RC vie privée afin qu'ils soient couverts dans ces cas de figure.**

**L'établissement peut être amené à réclamer une attestation d'assurance RC vie privée.**

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

En ce qui concerne les objets de valeur, tels que bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement dispose d'un coffre, et doit en accepter le dépôt dans la limite des montants précisés à l'article 2.7-b. **Un descriptif et inventaire détaillé et chiffré des dépôts** doit être établi et un carnet de dépôt doit être contresigné par le résidant ou son représentant légal.

## **2.8 Situations exceptionnelles**

### [a\) Vague de chaleur](#)

L'établissement dispose d'au moins une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidants. De façon plus globale, la procédure « Plan bleu » est remise à jour chaque année et le dispositif ad hoc de prévention mis en place.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### [b\) Incendie](#)

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

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

### [c\) Vigilances sanitaires](#)

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi affections alimentaires et le risque de légionellose.

## 3 - Règles de vie collective

### 3.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

#### [a\) Respect d'autrui](#)

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résidant et son entourage sera adoptée.

#### [b\) Sorties](#)

Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et de pouvoir organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. Pour votre sécurité le portail d'entrée principal est fermé le soir : pensez à vous reporter à l'annexe 3 pour vérifier les horaires et à préciser aux personnels d'accueil si vous devez rentrer après l'heure indiquée.

#### [c\) Visites](#)

Les visiteurs sont les bienvenus sur les horaires mentionnés à l'annexe 3 du présent règlement. 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 en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers/résidents sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### [d\) Alcool - Tabac](#)

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Conformément aux réglementations en vigueur, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres, voire interdit si ces dernières comportent un équipement d'oxygène, fixe ou mobile.

#### [e\) Nuisances sonores](#)

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### f) Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résidant doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résidant feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Mais le personnel ne saurait être rendu responsable des conséquences d'une date limite de consommation dépassée.

#### g) Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

### **3.2 Organisation des locaux collectifs et privés**

#### a) Les locaux privés

Le logement peut être meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins éventuels tant pour l'usager/résidant que le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé aux usagers d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Le ménage du logement est à la charge de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

#### b) Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 Prise en charge et accompagnement des résidents**

Chaque résidant a droit à l'écoute et l'attention des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résidant.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans un espace privatif.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **3.4 Repas**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des denrées et boissons pour un tout autre usage que strictement personnel, et sous sa propre responsabilité. Aucune conservation au-delà des dates limites de consommation et nécessitant une réfrigération ne pourra être permise dans les chambres.

#### a) Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Voir les horaires en annexe.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à midi au secrétariat. Le prix du repas est fixé annuellement (voir annexe tarifaire). Le règlement se fait auprès du secrétariat.

#### b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Périodiquement une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire, du prestataire extérieur et du directeur de la résidence ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Elles sont programmées, affichées et diffusées mensuellement.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.6 Prise en charge médicale**

L'établissement assure une permanence 24h/24h : système d'appel au personnel, veille de nuit.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux qui ne sont pas engagés en accord avec la résidence ne font pas partie des charges que l'établissement assume, car il a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie : de ce fait, il assume la responsabilité globale d'organiser la délivrance et la continuité des frais médicaux, dans le cadre de son projet d'établissement. Le résident conserve le libre choix de consulter son médecin traitant s'il le souhaite<sup>(1)</sup>, mais il lui revient alors d'en assumer directement la charge, ainsi que celle de ses prescriptions, sachant qu'il ne pourra se les faire rembourser par l'assurance maladie, qui ne souhaite pas payer deux fois (l'établissement, les remboursements à l'assuré social). Ces règles résultent notamment des dispositions résultant du règlement de

(1) Seulement en EHPAD

fonctionnement visé à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations défini par le b) de l'article L. 311-3 du même code.

Si l'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur desservant l'unité de soins de longue durée ou la maison de retraite, les médicaments sont à la charge des résidents. Dans tous les cas les soins paramédicaux (infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures, orthophonistes) prescrits par des praticiens de l'établissement sont assurés par le personnel engagé par l'établissement pour cela, par contrat ou par convention, et à la charge de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la résidence (remboursements assurance maladie et complémentaire santé).

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les professionnels compétents figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur, présent plusieurs demi-journées par semaine est chargé d'assumer des missions d'organisation, de formation et de supervision sur les pratiques professionnelles et leur qualité, ainsi que leur conformité avec les bonnes pratiques gériatriques, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur : évaluation de la perte d'autonomie et du besoin de soins de chaque personne accueillie, politique d'admission, dossier de soins, évaluation des prescriptions et de la qualité, rapport d'activité annuel, liens avec des établissements et professionnels de santé, des services d'hospitalisation à domicile et des équipes mobiles de gériatrie ou de psychiatrie susceptibles d'intervenir au bénéfice du résident dans la maison de retraite.

Chacun des résidents peut obtenir un rendez-vous avec le médecin coordonnateur à sa demande, sous la réserve des délais et des limites résultant des possibilités de son emploi du temps.

### **3.7 Le linge et son entretien**

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

Le linge personnel est lavé et repassé soit par l'établissement, soit par une entreprise spécialisée dans les conditions prévues dans l'annexe tarifaire.

Le linge personnel devra être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille. Son entretien pourra (ou non, à préciser) faire l'objet de facturations complémentaires.

### **3.8 Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique reconnues par l'État, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande. En aucun cas toute forme de prosélytisme et de commerce n'est autorisée dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve

que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. À savoir que la pratique s'entend exclusivement dans le lieu de culte mis à disposition par l'établissement et dans la chambre du résidant.

**Les visiteurs doivent se conformer dans les parties communes aux règles habituelles en vigueur dans les lieux publics.**

### **3.9 Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

### **3.10 Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu en fonction des horaires indiqués par la Poste (se renseigner auprès du service accueil).

### **3.11 Transports**

#### *a) Prise en charges des transports*

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation, qui sont ou non facturés, dans des conditions précisées à l'avance.

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

#### *b) Accès à l'établissement - Stationnement*

L'établissement est accessible en transports en commun. Fléchage dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement. Le stationnement des véhicules peut se faire dans l'enceinte de l'établissement quand il existe des parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12 Animaux**

La présence d'animaux dans la chambre ou au sein de l'établissement, là où la résidence est couplée avec une clinique de soins de suite, n'est pas autorisée pour des raisons d'hygiène (circulaire DHS/DH/98/249 du 20 avril 1998, conseil supérieur d'hygiène publique du 24 septembre 2004, comité national de lutte contre les infections nosocomiales – Institut Pasteur).

Même si les liens entre l'animal et l'homme sont très anciens, la mesure des risques liés à cette étroite proximité n'est pas toujours prise. En effet, les animaux peuvent être porteurs de micro-



organismes extrêmement pathogènes : allergies ou autres maladies ; selon les individus (personnes immunodéprimées, âgées, enfants, femmes enceintes) une sensibilité accrue peut se développer. Il s'agit donc d'être particulièrement vigilant au contact des animaux ce qui explique que leur présence n'est pas souhaitée dans tous ces cas.

### **3.13 Autres prestations**

L'utilisateur/résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût qui a été négocié au plus juste par l'établissement (voir annexe tarifaire).

L'intervention des autres professionnels qui peuvent être pris en charge par l'établissement est précisée : par exemple diététicienne, socio-esthéticienne, psychologue, psychomotricien, ergothérapeute.

Pour ce qui concerne l'aide administrative, il n'appartient pas à l'établissement de se substituer à l'action des résidents et de leur famille. Toutefois, les services administratifs de l'établissement s'efforcent d'apporter information, aide et concours dans toute la mesure du possible.

Les suppléments éventuels tels que communications téléphoniques dont le coût peut inclure le service de mise en relation (sélection directe à l'arrivée), transports et toutes prestations extérieures non prises en charge par l'établissement au titre des prix de journées sont facturés mensuellement selon les tarifs et modalités en vigueur dans l'établissement.

Ces tarifs sont affichés sur le panneau réservé aux informations générales destinées aux résidents et portés à la connaissance des résidents lors de chaque modification.

### **Approbaton du présent règlement**

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté et approuvé :

- par le conseil de vie sociale en date du : \_\_\_\_\_
- par les instances représentatives du personnel en date du : \_\_\_\_\_
- par le conseil d'administration en date du : \_\_\_\_\_

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le conseil d'administration et ce pour une durée de 5 ans sauf modifications.

Une mise à jour de ce règlement est prévue au bout de 5 ans.

# CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

## Composition du conseil

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour au moins un an (trois ans au plus).

Le conseil est composé à minima :

- de deux représentants des personnes hébergées s'il y'a lieu,
- d'un représentant des familles ou des représentants légaux,
- d'un représentant du personnel,
- d'un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le poste de président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants dans le décret actuel par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas d'impossibilité, le président peut être élu par et parmi les familles ou les représentants légaux. Le président suppléant serait élu selon les mêmes modalités.

## Missions du conseil

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service. Et notamment sur :

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

## Fonctionnement du conseil

Le conseil de la vie sociale se **réunit au moins trois fois par an** sur ordre du jour écrit et envoyé huit jours avant sa tenue, ou à la demande, des deux tiers de ses membres ou de la personne gestionnaire. Le conseil de la vie sociale délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents. Il faut que les représentants des personnes accueillies soient supérieurs à la moitié des membres pour qu'un avis soit valablement émis. Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance, qui est désigné par et parmi les personnes accueillies. Le secrétaire est assisté si besoin par l'administration de l'établissement ou du service.

# CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE

*Fondation nationale de gérontologie  
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité  
Secrétariat d'État à la Santé et à l'Action sociale*

## Article 1

### **Choix de vie**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

## Article 2

### **Domicile et environnement**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

## Article 3

### **Une vie sociale malgré les handicaps**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

## Article 4

### **Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

## Article 5

### **Patrimoine et revenus**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## Article 6

### **Valorisation de l'activité**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

## Article 7

### **Liberté de conscience et pratique religieuse**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

## Article 8

### **Préserver l'autonomie et prévenir**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

## Article 9

### **Droit aux soins**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

## Article 10

### **Qualification des intervenants**

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

## Article 11

### **Respect de la fin de vie**

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

## Article 12

### **La recherche : une priorité et un devoir**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

## Article 13

### **Exercice des droits et protection juridique de la personne**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

## Article 14

### **L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion**

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

***Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.***

# **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

## Article 1

### **Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement social ou médico-social.

## Article 2

### **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

## Article 3

### **Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## Article 4

### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1 - la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2 - le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;
- 3 - le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## Article 5

### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## Article 6

### **Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doivent favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## Article 7

### **Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## Article 8

### **Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution et à l'extérieur de celle-ci sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidante peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## Article 9

### **Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## Article 10

### **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## Article 11

### **Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## Article 12

### **Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## AIDES SOCIALES ET FISCALES

***Vous avez peut-être droit à certaines aides pour vous acquitter de vos frais de séjour en résidence.***

***Nous en résumons ci-dessous les principales caractéristiques et sommes à votre disposition pour vous conseiller dans les démarches à accomplir.***

### L'aide sociale proprement dite

Sous condition de ressources et d'âge (65 ans en principe), le département peut participer au financement du **tarif d'hébergement** que le conseil général a notifié à l'établissement.

La demande d'aide doit être faite auprès du Centre communal d'action sociale (CCAS) de la mairie du domicile (anciennement Bureau d'aide sociale).

Une commission spécialisée prendra sa décision en fonction de vos ressources (pensions, rentes, loyers perçus, etc.), éventuellement de la valeur de vos biens immobiliers, ainsi que de l'aide qui peut vous être apportée par vos enfants et petits-enfants : c'est ce que l'on appelle "l'obligation alimentaire", prévue par le code civil.

Si l'aide sociale est accordée, elle prendra en charge tout ou partie de vos frais d'hébergement. En contrepartie, 90 % de vos ressources seront à reverser au département ; conformément au "contrat de séjour" et au "règlement de fonctionnement", la résidence peut se charger de cette gestion. Vous conserverez donc 10 % pour vos dépenses personnelles.

Notons enfin qu'au décès du bénéficiaire, le département peut récupérer les sommes versées sur l'actif successoral.

### L'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

L'APA peut vous être attribuée pour contribuer au financement du tarif dépendance que le conseil général a notifié à l'établissement. Elle est calculée à partir de ce tarif et tient compte de votre état de dépendance, évalué par un médecin à l'aide d'une grille nationale (AGGIR). Elle peut se cumuler avec l'aide sociale proprement dite évoquée ci-dessus, étant précisé que les droits sont d'abord examinés au regard de l'APA. En d'autres termes, les services d'aide sociale du département :

- étudient les droits à l'APA à partir de l'évaluation de la dépendance ;
- calculent le "ticket modérateur", c'est-à-dire le montant laissé à votre charge en fonction de vos ressources ;
- font alors intervenir l'aide sociale, si vous ne pouvez pas vous acquitter de ce "ticket modérateur".

Dans certains cas, l'APA peut être directement versée à l'établissement d'hébergement.

Il est important de noter que l'APA n'est pas récupérable au décès sur l'actif successoral.

Les services de la résidence sont à votre disposition pour vous donner des informations personnalisées plus complètes et vous guider dans les formalités à accomplir.

*Les informations recueillies font l'objet d'une saisie informatique destinée au traitement de votre demande par les services de BTP RMS du Groupe PRO BTP. Ces renseignements sont indispensables au traitement de votre demande. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'interrogation et d'opposition, pour des motifs légitimes, aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant à BTP RMS.*

PRO BTP Association de Protection Sociale du Bâtiment et des Travaux Publics, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Siège social : 7 rue du Regard - 75006 PARIS - SIREN 394 164 966.

BTP RMS Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Siège social : 7 rue du Regard - 75006 PARIS - SIREN 488 411 844.