**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 28 JUIN 2023**
**Salle du Conseil – 18h30**
**Mairie déléguée des Essarts (Essarts en Bocage)**

**PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE**

**Étaient présents** : Caroline BARRETEAU, Maryvonne VERDEAU, Jean-Yves BRICARD, Aurélie HUGUET, Marie-Josèphe POISSONNEAU, Régine NICOLEAU, Virginie RONDEAU.

**Étaient également présent :**

- Bruno GABORIAU (Responsable du Pôle Personnes Agées).

**Absents excusés :**

- Freddy RIFFAUD,
- Frédéric GONNORD,
- Cathy PIVETEAU CANLORBE.

**Absente :**

- Claudine LEBOUCHER.

Nombre de membres en exercice : 11
Présents : 7
Votants : 7
Quorum : 6

En raison d'un empêchement de Monsieur Freddy RIFFAUD, Président de CCAS d'Essarts en Bocage, Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge (article R123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles), assure la Présidence du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage de ce jour.

**Élection du secrétaire de séance** : Aurélie HUGUET a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

**Approbation du Procès-Verbal du Conseil d'Administration du CCAS du 6 Avril 2023**

Le Procès-Verbal du Conseil d'Administration du CCAS du 6 Avril 2023 est approuvé à l'unanimité par le Conseil d'Administration.

1. **Conventionnement avec l'OFII** *(Office Français de l'Immigration et de l'Intégration)*

La réglementation offre la possibilité de confier à l'OFII la réalisation des enquêtes logement *et/ou* ressources, dans le cadre du regroupement familial, selon les modalités définies dans la convention ci-jointe et permettre ainsi une gestion optimale des enquêtes dans le respect du délai réglementaire de 2 mois mentionnés à l'article R 434-15 du CESEDA (Code de l'Entrée et du Séjour des Etrangers et du Droit d'Asile).

*Les membres de la commission affaires sociales santé handicap du 17 avril 2023 ont émis un avis favorable pour un conventionnement avec l'OFII.*

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent le conventionnement avec l'OFII et autorisent Monsieur le Président à signer la convention, telle que jointe en annexe de la présente délibération.**

## 2. Modification du règlement du CCAS : calcul du barème du reste à vivre

*Vu l'article II - Action Sociale, alinéa B, 2° conditions liées aux ressources définies dans le règlement d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS d'Essarts en Bocage en date du 8 juillet 2020,*

*Vu la délibération du 8 juillet 2020 approuvant le règlement d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS d'Essarts en Bocage,*

Considérant qu'afin d'harmoniser le calcul défini par les assistantes sociales et les membres du Secours Catholique avec celui du CCAS sur le reste à vivre, il est nécessaire de procéder à une modification du règlement d'attribution des aides facultatives,

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, et après avis favorable de la Commission « Affaires Sociales, Santé, Handicap », les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent la modification de l'article B – 1. du règlement et le changement du calcul du reste à vivre comme suit :**

- Ressources – charges **/nombre de jours /** nombre de personnes au foyer **= reste à vivre.**

## 3. Décision Modificative n° 1 - Affectation des Résultats 2022 – Budget Annexe CCAS d'Essarts En Bocage – Résidence Autonomie Claire Fontaine

Suite à une demande de la trésorerie, il est nécessaire de prendre une délibération modificative qui annule et remplace la délibération DEL012CCAS2902323 suite à une erreur d'enregistrement.

Après avoir entendu le Compte Administratif de l'exercice 2022 du Budget Annexe CCAS de la commune d'Essarts en Bocage – Résidence Autonomie Claire Fontaine,

**Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver la décision modificative n° 1 au Budget Annexe Résidence Autonomie Claire Fontaine comme suit :**

| Libellé | FONCTIONNEMENT | | INVESTISSEMENT | | ENSEMBLE | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dépenses ou déficit | Recettes ou excédent | Dépenses ou déficit | Recettes ou excédent | Dépenses ou déficit | Recettes ou excédent |
| Opérations de l'exercice 2021 | 482 588,28 | 519 551,23 | 8 768,80 | 16 568,52 | 491 357,08 | 536 119,75 |
| **RESULTATS DE L'EXERCICE** | | **36 962,95** | | **7 799,72** | | **44 762,67** |
| Résultats reportés | | 2 854,51 | | 85 816,56 | | 88 671,07 |
| **RESTES A REALISER** | | | | | | |
| **RESULTATS DEFINITIFS** | | **39 817,46** | | **93 616,28** | | **133 433,74** |

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent l'affectation des résultats 2022 de la façon suivante :**

**Section de fonctionnement – dépenses :**

**002 – Report à nouveau : 39 817,46 €**

**1100 – Report à nouveau (solde créditeur) : 2 854,51 €**

**Section d'investissement – recettes :**

**001 – excédent d'investissement reporté : 93 616,28 €**

## 4. Décision modificative n° 1 - Budget Annexe Résidence Autonomie Claire Fontaine

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, informe qu'il y a lieu de procéder à un ajustement budgétaire du budget annexe « Résidence Autonomie Claire Fontaine » de l'année 2023 sur la section d'investissement par décision modificative.

Cet ajustement budgétaire est nécessaire afin de permettre d'honorer les remboursements de caution, plus élevées que celles prévues dans le budget primitif voté.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :**

- **approuvent la décision modificative telle que présentée ci-dessous :**

| | | |
|---|---|---|
| **850018235**<br>Code INSEE | **MARPA CLAIRE FONTAINE**<br>MARPA 32652 | **DM n°1 2023** |

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration**
DELIBERATION MODIFICATIVE N° 1

| Désignation | Dépenses (1) | | Recettes (1) | |
|---|---|---|---|---|
| | Diminution de crédits | Augmentation de crédits | Diminution de crédits | Augmentation de crédits |
| **INVESTISSEMENT** | | | | |
| D-165 : Dépôts et cautionnements reçus | 0,00 € | 2 400,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées** | **0,00 €** | **2 400,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| D-2154 : Matériel et outillage | 2 400,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles** | **2 400,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| **Total INVESTISSEMENT** | **2 400,00 €** | **2 400,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| **Total Général** | **0,00 €** | | **0,00 €** | |

5. **Renouvellement de la convention prestation paie pour la Résidence Autonomie Claire Fontaine**

La convention de prestation de service paie actuellement assurée par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vendée, signée à effet du 1er août 2019, arrive à échéance le 1er août 2023.

Ce service donnant satisfaction et sécurisant le traitement des masses salariales et des charges sociales, il convient de contractualiser de nouveau cette prestation en concluant une nouvelle convention.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent le projet de convention de renouvellement de la prestation paie du centre de gestion de la Vendée et autorisent Monsieur le Président à signer la convention, telle que jointe en annexe de la présente délibération.**

6. **Actualisation du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement de l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage – Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage – EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage**

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, donne lecture des modifications apportées au contrat de séjour et au règlement de fonctionnement, joints en annexe.

Il précise que ceux-ci ont été adoptés par le Conseil de Vie Sociale réuni le 6 avril 2023.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :**

- **adoptent les deux documents, tels que joints en annexe,**
- **autorisent Monsieur le Président à les transmettre pour information au Conseil Départemental et à l'Agence Régionale de Santé.**

7. **Contrat de séjour et règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie « LE DONJON » - Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage - RA**

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance donne lecture du nouveau contrat de séjour et du nouveau règlement de fonctionnement, joints en annexe.

Il précise que ceux-ci ont été adoptés par le Conseil de Vie Sociale réuni le 6 avril 2023.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :**

- **adoptent les deux documents, tels que joints en annexe,**
- **autorisent Monsieur le Président à les transmettre pour information au Conseil Départemental.**

## 8. Modification du Tableau des Effectifs du CCAS d'Essarts en Bocage

**BUDGET ANNEXE CCAS d'Essarts en Bocage - EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage**

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 avril 2023,

Compte tenu des nécessités de service, Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, propose à l'assemblée de modifier le tableau des effectifs, joint annexe, à compter du 1er juillet 2023, comme suit :

- Création d'un poste d'agent social à 8,75 Heures et suppression d'un poste d'agent social à 2,55 Heures *(Saint Vincent de Paul),*
- Création d'un poste de technicien, catégorie B, à 35 Heures *(Saint Vincent de Paul),*
- Création d'un poste d'adjoint administratif à 17,50 Heures *(Saint Vincent de Paul),*
- Création d'un poste de psychologue hors classe à 17,50 Heures *(Saint Vincent de Paul et Sainte Agathe),*
- Création d'un poste d'Infirmièr(e) en soins généraux de classe normale à 35 Heures *(Sainte Agathe),*
- Création d'un poste d'agent social à 31,50 Heures *(Sainte Agathe),*
- Création d'un poste d'agent social principal de 2ème classe à 35 Heures *(Saint Vincent de Paul),*
- Création d'un poste d'aide-soignant(e) de classe normale à 31,50 Heures *(Saint Vincent de Paul).*

**BUDGET ANNEXE CCAS d'Essarts en Bocage – EANM SAINTE AGATHE**

- Création d'un poste de psychologue hors classe à 3,50 Heures

**BUDGET ANNEXE CCAS d'Essarts en Bocage – SAAD D'ESSARTS EN BOCAGE**

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance informe de la décision d'extension de la zone d'intervention de l'organisme de services à la personne renommé « SAAD D'ESSARTS EN BOCAGE » par arrêté n°2022 PSF-DAPAPH/SO2A N° 224 en date du 9 novembre 2022.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 avril 2023,

Il est proposé au Conseil d'Administration de modifier le tableau des effectifs, joint en annexe, à compter du 1er juillet 2023, comme suit :

- Création d'un poste d'adjoint administratif principal 2ème classe à 7 Heures.

**Suite à ces créations de poste, sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à**

**l'unanimité des membres présents, adoptent le nouveau tableau de l'effectif permanent joint en annexe de la présente délibération.**

9. **Recrutement d'un Agent Contractuel – Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage – EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage**

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance rappelle à l'Assemblée, que les emplois suivants, vacants au tableau des effectifs, sont à pourvoir en attente de candidats et du concours de la fonction publique territoriale :

- 1 poste d'Aide-soignant(e) de classe normale à 35 Heures *(Saint Vincent de Paul),*
- 3 postes d'Aide-soignant (e) de classe normale à 31,50 Heures (2 Saint Vincent de Paul et 1 Sainte Agathe),
- 1 poste d'Auxiliaire de soins principale de 2ème classe à 31,50 Heures (Saint Vincent de Paul),
- 1 poste d'agent social principal de 2ème classe à 35 Heures *(Saint Vincent de Paul).*

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, autorisent Monsieur le Président à procéder au recrutement d'un agent contractuel dans les conditions fixées, ci-dessous, à savoir :**

- Motif du recours à 4 agents contractuels : article L332-8 1°2°3°4°5°6° du code général de la fonction publique,
  Nature des fonctions : aide-soignante
  Niveau de recrutement : diplôme d'état aide-soignant
  Niveau de rémunération : à partir de l'indice majoré 361 (en fonction de la reprise des services) + le cas échéant le régime indemnitaire
- Motif du recours à un agent contractuel : article L332-8 1°2°3°4°5°6° du code général de la fonction publique,
  Nature des fonctions : auxiliaire de soins principale de 2ème classe
  Niveau de recrutement : diplôme d'état AMP
  Niveau de rémunération : à partir de l'indice majoré 361 (en fonction de la reprise des services) + le cas échéant le régime indemnitaire
- Motif du recours à un agent contractuel : article L332-8 1°2°3°4°5°6° du code général de la fonction publique,
  Nature des fonctions : agent social principal de 2ème classe
  Niveau de recrutement : -
  Niveau de rémunération : à partir de l'indice majoré 361 (en fonction de la reprise des services) + le cas échéant le régime indemnitaire

10. **Recrutement d'un Agent Contractuel – Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage – EANM Sainte Agathe**

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance rappelle à l'assemblée, que l'emplois suivant, vacants au tableau des effectifs, est à pourvoir en attente du concours de la fonction publique territoriale :

- 1 poste d'Auxiliaire de soins principale de 2ème classe à 31,50 Heures

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, autorisent Monsieur le Président à procéder au recrutement d'un agent contractuel dans les conditions fixées ci-dessous à savoir :**

- Motif du recours à un agent contractuel : article L332-8 1°2°3°4°5°6° du code général de la fonction publique,
  Nature des fonctions : auxiliaire de soins principale de 2ème classe
  Niveau de recrutement : diplôme d'état AMP
  Niveau de rémunération : à partir de l'indice majoré 361 (en fonction de la reprise des services) + le cas échéant le régime indemnitaire

## 11. Subvention « Couleurs d'Automne » - Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage – EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance rappelle que par délibération n° DEL005CCAS160222, en date du 16 février 2022, le Conseil d'Administration a validé le plan de financement du Jardin de Santé et de Soins à l'EHPAD Sainte Agathe.

L'association « Couleurs d'Automne » s'y est associée et a collecté des fonds dans le cadre d'appel à projets :

- 10 000,00 euros provenant de la Fondation Pompes Funèbres Générales, à reverser à l'EHPAD.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, acceptent ledit versement.**

## 12. Affectation des Résultats 2022 – Décision Modificative n°2 – Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage – EANM Sainte Agathe

Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance informe qu'il convient de détailler le calcul du résultat cumulé 2022.

En effet, le résultat comptable de l'année 2022 est de 20 762,26 euros.

**Sur proposition de Monsieur Jean-Yves BRICARD, doyen d'âge, Président de séance, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent la modification du résultat 2022 comme suit :**

| | RESULTAT DE CLOTURE EXERCICE 2022 |
|---|---|
| FONCTIONNEMENT | 20 762,26 € |
| INVESTISSEMENT | 756 547,39 € |

Le résultat déficitaire 2021 de 5 451,22 euros est quant à lui inscrit au compte 1190 (la trésorerie se chargeant de faire le transfert du compte 12 vers le compte 1190 manuellement afin de le solder).

## AFFECTATION DU RESULTAT D'EXPLOITATION 2022

| | |
|---|---|
| Excédents affectés à l'investissement (10682) | 15 311,04 € |
| Réserve de trésorerie (10685) | |
| Compensation des déficits d'exploitation (10686) | |
| Compensation des charges d'amortissement (10687) | |
| Excédents affecté à la réduction des charges d'exploitation (110) | |
| Excédents affecté au financement des mesures d'exploitation (111) | |
| Report à nouveau déficitaire (1190) | 5 451,22 € |

## 13. Mouvements des Résidents

EHPAD ST VINCENT DE PAUL

| ENTREES | | |
|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine |
| ALLARD Marie-Thérèse | 17/04/2023 | L'Oie |
| GUILLEMAND Alcide | 17/05/2023 | Les Essarts |
| CHENU Denise | 29/05/2023 | RA St Vincent |
| CHARPENTIER Arlette | 30/05/2023 | RA St Vincent |
| CHARPENTIER Michel | 30/05/2023 | RA St Vincent |
| GAILLARD Yves | 01/06/2023 | Marpa Ste-Florence |

| DECES / DEPARTS | | | |
|---|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine | Motif du départ |
| BOURRIGAUD Camille | 30/04/2023 | Les Essarts | |
| HERBRETEAU Eugène | 07/05/2023 | Sainte-Cécile | |
| ARNAUD Pierre | 12/05/2023 | Boulogne | |
| GREGOIRE Charlotte | 18/05/2023 | Les Essarts | |
| MANDIN Hélène | 21/05/2023 | Les Essarts | |
| PASQUIER Marie-Ange | 21/05/2023 | La Merlatière | |

RESIDENCE AUTONOMIE - ST VINCENT DE PAUL

| ENTREES | | |
|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine |
| CHENU Denise | 29/03/2023 | St-Martin des Noyers |
| ROBERT Josiane | 27/05/2023 | La Ferrière |
| ROBERT René | 06/06/2023 | La Ferrière |

| DECES / DEPARTS | | | |
|---|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine | Motif du départ |
| CHENU Densie | 28/05/2023 | St-Martin des Noyers | Ehpad St Vincent |
| CHARPENTIER Arlette | 29/05/2023 | L'Oie | Ehpad St Vincent |
| CHARPENTIER Michel | 29/05/2023 | L'Oie | Ehpad St Vincent |

EHPAD AGATHE

| ENTREES | | |
|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine |
| ROBERT Jean | 01/03/2023 | Saint Martin des Noyers |
| ROBERT M-Hélène | 01/03/2023 | Saint Martin des Noyers |
| COSSARD Camille | 07/04/2023 | Saint Martin des Noyers |
| NICOLEAU Jeanne | 23/05/2023 | Saint Martin des Noyers |
| VINET Marie-Thérèse | 01/06/2023 | Saint Martin des Noyers |

| DECES / DEPARTS | | | |
|---|---|---|---|
| Nom Résident | Date | Origine | Motif du départ |
| DEBIEN Léone | 24/04/2023 | La Ferrière | |
| LEAUTE Marie-Claire | 30/04/2023 | Montaigu | |

14. **Prochaines dates de Réunion CCAS**

| REUNIONS CA CCAS EeB 2023 - 18H30 |
|---|
| mercredi 13 septembre 2023 |
| mercredi 18 octobre 2023 |
| mercredi 15 novembre 2023 |
| mercredi 6 décembre 2023 |

| REUNIONS CST CCAS EeB 18H30 |
|---|
| lundi 26 juin 2023 |

## DÉCISIONS DU PRÉSIDENT

**DÉCISION DU PRÉSIDENT EN DATE DU 11 AVRIL 2023**

**DÉCISION DU PRÉSIDENT**

L'an deux mille vingt-trois, le onze avril,

**Le Président du CCAS d'ESSARTS EN BOCAGE,**

*Vu l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles,*

*Vu le règlement intérieur d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS d'Essarts en Bocage,*

*Vu la demande d'aide financière en date 3 avril 2023 de Monsieur X... – LES ESSARTS - 85140 ESSARTS EN BOCAGE,*

*Vu les difficultés financières ponctuelles rencontrées par Monsieur X...,*

**Le Président du CCAS décide d'accorder une aide financière de 350 € dans le cadre de l'aide à la mobilité, pour aider au règlement d'une facture de garage. Cette aide sera versée directement au prestataire : S'AR MOTOS.**

Conformément aux termes de l'ordonnance n°2020-391 du 1er Avril 2020, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage seront informés de cette décision dès son entrée en vigueur. Monsieur le Président en rendra également compte à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

**DÉCISION DU PRÉSIDENT EN DATE DU 13 AVRIL 2023**

**DÉCISION DU PRÉSIDENT**

L'an deux mille vingt-trois, le treize avril,

**Le Président du CCAS d'ESSARTS EN BOCAGE,**

*Vu l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles,*

*Vu le règlement intérieur d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS d'Essarts en Bocage,*

*Vu la demande d'aide financière en date 11 avril 2023 de Madame X., - LES ESSARTS - 85140 ESSARTS EN BOCAGE,*

*Vu les difficultés financières ponctuelles rencontrées par Madame X,*

**Le Président du CCAS décide d'accorder une aide financière de 118.20 € dans le cadre de l'aide à la scolarité, pour aider au règlement d'impayés cantine. Cette aide sera versée directement au Trésor Public la Roche Pays Yonnais.**

Conformément aux termes de l'ordonnance n°2020-391 du 1er Avril 2020, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage seront informés de cette décision dès son entrée en vigueur. Monsieur le Président en rendra également compte à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

**DÉCISION DU PRÉSIDENT EN DATE DU 14 AVRIL 2023**

**DÉCISION DU PRÉSIDENT**

L'an deux mille vingt-trois, le quatorze avril,

**Le Président du CCAS d'ESSARTS EN BOCAGE,**

*Vu l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles,*

*Vu le règlement intérieur d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS d'Essarts en Bocage,*

*Vu la demande d'aide financière en date 11 avril 2023 de Madame X..... LES ESSARTS - 85140 ESSARTS EN BOCAGE,*

*Vu les difficultés financières ponctuelles rencontrées par Madame X.,*

**Le Président du CCAS décide d'accorder une aide financière de 350 € dans le cadre de l'aide à la mobilité, pour aider au règlement d'une facture garage. Cette aide sera versée directement au Garage Champot des Essarts.**

Conformément aux termes de l'ordonnance n°2020-391 du 1er Avril 2020, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage seront informés de cette décision dès son entrée en vigueur. Monsieur le Président en rendra également compte à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Aurélie HUGUET
Secrétaire de Séance

Jean-Yves BRICARD
Président de Séance

# ANNEXES

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS D'ESSARTS EN BOCAGE**

**DU 28 JUIN 2023**

M

# ANNEXE

**DÉLIBÉRATION N°DEL047CCAS280623 DU 28 JUIN 2023**

***Conventionnement avec l'OFII***
***(Office Français de l'Immigration et de l'Intégration)***

OFII

**CONVENTION RELATIVE A LA VERIFICATION DES CONDITIONS DU REGROUPEMENT FAMILIAL**

**Entre**

**Le Préfet de la Vendée**

**Le directeur général de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration**
**représenté par**
**Le Directrice Territoriale à Rezé**

**et**

Le Président du CCAS d'Essarts en Bocage

13

Vu le Livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, notamment ses articles L.434-10 à L.434-11 et R.434-15 à R.434-25,

Vu la circulaire n° NOR INTD0600009C du 17 janvier 2006 relative au regroupement familial des étrangers,

---

« Le Livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) confie aux maires un rôle éminent dans la procédure de regroupement familial puisqu'il est chargé, depuis lors, de la vérification des conditions de logement et de ressources.
La présente convention prévue par l'article R.434-20 du CESEDA, s'inscrit dans le cadre de l'amélioration des échanges d'informations entre le Maire et l'OFII concernant cette procédure de regroupement familial en permettant une uniformisation des pratiques et une dématérialisation de ces échanges qui, à terme, faciliteront les processus d'informations.

---

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 : Objet de la convention**

Afin de :

- Prendre en compte la demande de l'étranger dans les meilleures conditions
- Communiquer au demandeur dès le dépôt de sa demande qui du Maire ou de l'OFII effectuera les enquêtes
- Organiser au mieux la vérification des conditions de ressources et de logement

Le Maire a la possibilité de déléguer à l'OFII tout ou partie des enquêtes selon les 2 niveaux de délégation définis ci-dessous:

**Niveau I - l'enquête logement**

**Niveau II - l'enquête logement et l'enquête ressources**

Le choix du Maire concernant ce niveau de délégation est défini à l'article 2.

Cette délégation concerne les dossiers de regroupement familial déposés par des ressortissants étrangers relevant du CESEDA et résidant dans la commune des Essarts en Bocage conformément à l'article R.434-15 du CESEDA.

**Article 2 : Modalités d'application**

Pour informer le Maire d'une demande de regroupement familial déposée par un ressortissant étranger résidant dans sa commune, l'OFII lui adresse de manière dématérialisée (ou par courrier) le CERFA n° 11436*04 « demande de regroupement familial » dès le dépôt du dossier.

☐ **Niveau I - le Maire délègue à l'OFII la réalisation de l'enquête logement seule**

a) Le maire s'engage à vérifier les conditions de ressources dans le délai de deux mois à compter de la réception du CERFA transmis par l'OFII.
b) L'OFII s'engage à vérifier les conditions de logement dans le même délai et à transmettre au Maire le compte rendu de son enquête.

c) Au vu des éléments portés sur les comptes-rendus des enquêtes logement et ressources, le maire s'engage à émettre un avis motivé sur ces documents, ainsi que sur le CERFA, et à les retourner à l'OFII par voie dématérialisée (à l'adresse suivante : .....@ofii.fr) ou par courrier pour transmission au Préfet.

**Niveau II - le Maire délègue à l'OFII la réalisation des enquêtes logement et ressources**

a) L'OFII s'engage à vérifier les conditions de ressources et de logement dans le délai de deux mois à compter de la transmission au Maire du CERFA.
b) L'OFII s'engage à transmettre les comptes-rendus des enquêtes logement et ressources au Maire dans le délai imparti.
c) Au vu des éléments portés sur les comptes-rendus des enquêtes logement et ressources, le Maire s'engage à émettre un avis motivé sur ces documents, ainsi que sur le CERFA, et à les retourner à l'OFII pour transmission au Préfet.

Les signataires de la présente convention gèrent, chacun en ce qui le concerne, l'approvisionnement des formulaires « enquête logement » et « enquête ressources ».

**Article 3 : Cas particuliers**

Dans certains cas particuliers qu'il lui appartient de définir, le Maire se réserve la possibilité d'effectuer l'ensemble des enquêtes même s'il a opté à l'article 2 pour une délégation de niveau II ou de saisir l'OFII aux fins d'effectuer les enquêtes logement et ressources même s'il opté à l'article 2 pour une délégation de niveau I.

Il doit dans ce cas en informer l'OFII dès réception du CERFA.

**Article 4 : Compléments d'instruction**

L'OFII procède à des compléments d'enquêtes si :

- Le Maire n'a rendu aucun avis exprès sur les enquêtes qu'il a réalisées ou l'avis est intervenu au-delà du délai imparti de deux mois,
- Le Maire a rendu un avis motivé mais le calcul des ressources n'a pas été effectué conformément aux termes de la circulaire du 17 janvier 2006, notamment lorsque le calcul pas été réalisé sur la base du montant brut des ressources (à l'exclusion des retraités pour lesquels le calcul s'effectue sur le montant net) ou sur la période de référence appropriée,
- Le Maire a rendu un avis motivé mais les vérifications des conditions de logement sont incomplètes.

L'OFII en informe le Maire.

**Article 5 : Transmission d'informations**

L'OFII s'engage à transmettre au Maire, par voie dématérialisée ou par courrier, pour tous les dossiers de regroupement familial déposés :

- La décision du Préfet (favorable ou défavorable)
- La date de délivrance du visa de long séjour valant titre de séjour (VLSTS)

**Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction. En cas de non-renouvellement ou de résiliation avant terme, à la demande de l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé réception, un préavis de trois mois doit être respecté.

Fait en trois exemplaires,

A Rezé, le 14/03/2023

Le Préfet
De la Vendée,

Gérard GAVORY

Le directeur général de l'OFII
Par délégation,
le Directrice territoriale de Nantes,

Anne FABRY

Le Président du CCAS d'Essarts en Bocage,

Freddy RIFFAUD

# ANNEXE

## DÉLIBÉRATION N°DEL051CCAS280623 DU 28 JUIN 2023

***Renouvellement de la convention prestation paie pour la Résidence Autonomie Claire Fontaine***

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

# CONVENTION
# DÉFINISSANT LES MODALITÉS DE LA PRESTATION PAIE ASSURÉE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDÉE
# PAIE DÉMATÉRIALISATION

**Entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, 65 rue Kepler, CS 60239, 85000 LA ROCHE-SUR-YON (SIRET : 288 500 028 00023),
Représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 09 novembre 2020,

**Et**

La collectivité MARPA CLAIRE FONTAINE,
Représentée par son Président, RIFFAUD Freddy, dûment habilité par délibération en date du .....,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

## Article 1

La présente convention est conclue en application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 25.

## Article 2

Le CENTRE DE GESTION assure pour le compte de la collectivité MARPA CLAIRE FONTAINE et en fonction de ses besoins, les prestations ci-après définies :

- La collecte des éléments variables de paie, le calcul et la vérification des données de l'ensemble du personnel et des indemnités des élus,
- L'établissement des documents liés à la rémunération des agents et aux indemnités de fonction des élus : journal liquidatif agents et élus, état des rappels, états des charges et

retenues diverses (URSSAF, CNRACL, Mutuelles et Prévoyances, CNFPT, Pôle emploi ...), états analytiques et/ou par services, état nominatif Chèque-Restaurant, état nominatif FDAS, état nominatif prévoyance, état nominatif AGIRC ARCO, état de contrôle du fichier HOPAYRA, état de contrôle comptable, état FNCSFT, état indemnité compensatrice CSG,

- La Mise à disposition des fichiers numériques : interface paie/compta (Voir avec le service paie si logiciel comptabilité compatible) ; bulletins de paie ; Hélios et de l'ensemble des documents mensuels sur le site extranet du centre de gestion,
- Le transfert des virements HOPAYRA auprès des comptables du Trésor Public,
- L'élaboration et dépôt de la DSN sur Net-Entreprises permettant la déclaration des données sociales et l'application des taux de prélèvement à la source, transmis par la DGFIP,
- L'élaboration de tableaux de bord spécifiques personnalisés « Masse salariale »
- Les simulations à la demande.
- Des conseils personnalisés dans le domaine de la rémunération
- Un contrôle du régime indemnitaire, accompagnement diagnostic.

## Article 3

La collectivité opte pour le traitement de la **paie dématérialisée** permettant de télécharger tous les documents sur un espace sécurisé dédié à la collectivité

La facturation s'établira sur la base des tarifs adoptés par le Conseil d'Administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue l'intervention, en fonction du nombre de bulletins de paie et de la procédure retenue par la Collectivité pour la délivrance des documents mensuels de la Paie.

Le Centre de Gestion adressera pour ce faire à la collectivité MARPA CLAIRE FONTAINE les 30 mars, 30 juin, 30 septembre et 30 décembre, un avis des sommes à payer correspondant aux prestations réalisées.

## Article 4

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 1ER août 2023. Elle se renouvellera annuellement par tacite reconduction, dans la limite d'une durée maximum de 4 années.

La collectivité MARPA CLAIRE FONTAINE pourra la dénoncer au terme de chaque période annuelle en adressant au Centre de Gestion un courrier recommandé avec accusé de réception, trois mois au moins avant chaque échéance annuelle.

## Article 5

La collectivité s'engage à procéder au règlement des sommes prévues à l'article 3 de la présente convention à réception de l'état des sommes à payer émis par le CENTRE DE GESTION afin d'éviter tout problème de trésorerie pour le CENTRE DE GESTION.

## Article 6

La collectivité MARPA CLAIRE FONTAINE s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au CENTRE DE GESTION au titre de la présente convention et en cas de besoin, à créer et à mettre en recouvrement les impositions directes nécessaires pour assurer ce règlement.

## Article 7

Le Service Paie du Centre de Gestion conseille, informe et accompagne les collectivités sur le règlement et la législation en vigueur. Cependant, en tant que prestataire, les décisions de l'autorité territoriale et donc du commanditaire seront appliquées.

Fait en 2 exemplaires.
A La Roche-sur-Yon, le 3 mai 2023

**Le Président,**
**de ESSARTS-EN-BOCAGE,**

**Freddy RIFFAUD**

**LE PRESIDENT,**

Signé électroniquement par : Eric Hervouet
Date de signature : 10/05/2023
Qualité : Président du CDG 85

**Eric HERVOUET**

# ANNEXES

## DÉLIBÉRATION N°DEL052CCAS280623 DU 28 JUIN 2023

***Actualisation du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement***
***de l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage***
***Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage***
***EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage***

CCAS
Centre Communal d'Action Sociale

essarts
en Bocage

# CONTRAT DE SEJOUR A DUREE INDETERMINEE

*Avis du Conseil de la Vie Sociale du 06/04/2023*
*Adopté par le Conseil d'Administration du* XXXXXXXX

**Entre les soussignés :**

**M. Bruno GABORIAU,**

Directeur, représentant l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage :

☐ ***Résidence St Vincent de Paul***
☐ ***Résidence Ste Agathe***

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement », géré par le CCAS d'Essarts en Bocage

Dont le siège social est situé Résidence Saint Vincent de Paul Route de Boulogne LES ESSARTS 85140 ESSARTS EN BOCAGE et agissant en vertu d'une délégation de pouvoir de son Conseil d'administration.

*L'établissement est habilité à l'aide sociale et conventionné à l'APL.*

**Et :**

**«TITRE_NOM_ET_PRENOM»,**
Désigné ci-après « le résident »

Représenté par .....

22

# SOMMAIRE


| | | |
|---|---|---|
| Exposé Préalable | | Page 3 |
| Article 1 | Durée | Page 5 |
| Article 2 | Période de rétractation | Page 5 |
| Article 3 | Les prestations | Pages 5 à 10 |
| Article 4 | Liberté d'aller et venir du résident | Page 10 à 11 |
| Article 5 | Responsabilité | Pages 11 |
| Article 6 | Dispositions Financières | Pages 11 à 13 |
| Article 7 | Conditions particulières de facturation | Pages 13 et 14 |
| Article 8 | Travaux dans l'établissement | Page 14 |
| Article 9 | Conditions de résiliation du contrat | Pages 14 à 17 |
| Article 10 | Médiation | Page 17 |
| Article 11 | Protection des données personnelles | Page 17 et 18 |
| Article 12 | Droits à l'image | Page 18 |
| Article 13 | Les animaux | Page 18 |
| Article 14 | Dispositions particulières | Page 18 |
| Article 15 | Témoin | Page 19 |
| Annexe 1 | Prestations hébergement | Pages 20 et 21 |
| Annexe 1 bis | Participation financière du résident | Page 22 |
| Annexe 2 | Formulaire pour nommer une personne de confiance | Page 23 |
| Annexe 3 | Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité d'écrire seul(e) le formulaire en annexe 2 | Pages 24 et 25 |
| Annexe 4 | Annexe au contrat de séjour | Pages 26 à 28 |
| Annexe 5 | Acte de cautionnement solidaire | Page 29 et 30 |
| Annexe 6 | Avenant animaux | Page 31 |
| Annexe 7 | Formulaire d'autorisation de diffusion d'une Photographie représentant le résident | Page 32 |
| Annexe 8 | Etat des Lieux d'entrée et de sortie | Page 33 et 35 |

**IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :**

Le CCAS d'Essarts en Bocage assure la gestion d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) multisite, dont **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

- Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le ***«DATE_D_ENTREE»*** - **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 4-10.

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa pris en charge, l'établissement a interrogé **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** sur l'existence de directives anticipées.

☐ **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»**, tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

**OU**

☒ **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

- *Lors de l'entretien qui s'est tenu ce **«DATE_D_ENTREE»** et conformément à l'article L 311-4 du CASF,* **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** *(le cas échéant en présence de .....) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension,* **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** *a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.*

☒ Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

**OU**

☐ Lors des présentes, **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** était assisté(e) de Madame/Monsieur....., personne de confiance désignée.

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « informatique et libertés »
- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Au décret n°2002-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;
- *A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004*
- Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. ** (Paraphe)*
- Aux conventions APL : N°535 et 2026 Résidence Saint Vincent de Paul et N°2171 Résidence Sainte Agathe.

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Tout résident, qui peut être accompagné de sa personne de confiance, et le cas échéant le représentant légal, a accès sur demande formulée par écrit à son dossier médical et d'accompagnement, conformément à la législation.

Le résident a été informé qu'il pouvait activer « Mon espace santé » avec sa carte vitale.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales et de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

25

**CECI PREALABLEMENT RAPPELE,**
**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

## ARTICLE 1 – DURÉE

☒ Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du **«DATE_D_ENTREE»**.

Durant son séjour, le résident (et/ou son représentant légal), s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement, règlement annexé au présent contrat et dont il a pris connaissance.

La mise à disposition du logement est fixée au **«DATE_RESERVATION»**

Cette date correspond à la date de départ de la facturation même si **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** décide d'arriver à une date ultérieure.

Dans ce cas, il sera déduit du tarif hébergement, la part correspond aux charges variables, (forfait hospitalier défini par le Règlement Départemental d'Aide Sociale).

☐ Le présent contrat est conclu à durée déterminée (**hébergement temporaire**) à compter :
du ..... jusqu'au .....
(maximum trois mois, renouvelable une fois, dans l'année civile).
Toute demande de prolongation sera examinée au cas par cas, en tenant compte de la situation du résident, mais également de la vocation de l'établissement à accueillir temporairement les personnes âgées et l'état des réservations à honorer. Après examen de la situation du résident et en l'absence de réservation.

## ARTICLE 2 – PÉRIODE DE RÉTRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.
Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

## ARTICLE 3 – LES PRESTATIONS

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement du domicile du résident.

L'accompagnement des personnes accueillies se décompose en trois secteurs : l'hébergement, la dépendance et les soins.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend (assuré par l'établissement).
En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.
Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour orienter les résidents dans leurs démarches.

✓ **Les prestations hôtelières**

L'établissement délivre le socle de prestations minimales d'hébergement conformément au décret 2015-1868 du 30 décembre 2015. Ces prestations constituent le tarif socle et sont les suivantes :

Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

– tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
– état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
– tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers.

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale.

Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition d'une chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2° Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6° Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre. Un standard téléphonique permet à chaque résident de bénéficier : d'un accès au réseau téléphonique, de la sécurité et des commodités du réseau interne. Le tarif mensuel inclus les communications vers les postes fixes ; le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'administration.

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement ;

Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne si besoin.

Prestation de blanchissage :

Marquage et entretien du linge personnel des résidents pour les contrats à durée indéterminée.
Entretien et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;
Entretien du linge personnel pour les contrats à durée indéterminée, et pour les contrats à durée déterminée s'il est préalablement marqué.

Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

*L'établissement propose également des prestations complémentaires, facultatives, dont pourra bénéficier le résident s'il le souhaite, et en contrepartie d'un supplément au tarif socle. Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires (souscription ou renonciation), fera l'objet d'un avenant au présent contrat.*

*Il s'agit :*

- *Prêt d'un minibus accessible PMR*

***ET***

*L'établissement propose au résident des prestations occasionnelles, facturées en sus du tarif socle :*

- Repas invités, téléphone, voir tarif annuel

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Le présent contrat comporte une annexe (annexe 1) relative aux prix et conditions de facturation. Ce document a un caractère indicatif et n'a pas valeur contractuelle.

- **La chambre (Le logement)**

L'établissement met une chambre (un logement), espace privé, à la disposition de :

**«TITRE_NOM_ET_PRENOM»**

Il correspond à la chambre **n° «CHAMBRE_N» (Service «SERVICE_»)**

Le résident dispose de la clef de sa chambre. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Un état des lieux contradictoire et un inventaire du mobilier fourni par l'établissement seront établis au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'entrée dans les lieux et annexés au présent contrat.

Le résident doit utiliser sa chambre en « bon père de famille » et dispose de la faculté d'agrémenter son logement par des objets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

- **L'entretien**

L'entretien de la chambre est assuré régulièrement par le personnel. Un ménage approfondi est assuré une fois par semaine. A titre dérogatoire et pour des raisons de service, le personnel entre dans le logement pour des raisons bien comprises d'entretien du logement. Il frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans la chambre.

Les réparations sur les installations et équipements du logement sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement après signalement des dysfonctionnements et dans les limites de ses compétences.

Ce même personnel d'entretien pourra dans la limite de ses compétences et disponibilités, assister les résidents, à leur demande, dans leur besoin d'aménagement mobilier « courant et usuel » de leur logement.

- **La restauration**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner en salle de restaurant *ou* dans une salle réservée à cet effet (réservation 48h à l'avance). Le repas peut être servi dans la chambre sur décision du personnel d'accompagnement.

Cette prestation est facturée au prix « repas invité » fixé chaque année par le Conseil d'administration.

- **La vie sociale**

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.
Les sorties proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une participation individuelle.

Est annexée au présent contrat la liste des prestations, délivrées par l'établissement et leur prix.

✓ **<u>La prestation dépendance</u>**

Les aides concernant la prise des repas, la toilette, l'habillage/déshabillage, les déplacements internes et l'incontinence sont apportées par l'équipe de l'établissement et facturées dans le cadre du tarif dépendance fixé chaque année par le Conseil départemental.

- **Aide Départementale Personnalisée à l'Autonomie (ADPA)**

Une évaluation de l'autonomie du résident est effectuée chaque année sur la base de la grille AGGIR.

L'établissement a convenu avec le Président du Conseil départemental que pour les bénéficiaires de l'ADPA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation sera versée directement à l'établissement.

Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas facturés intégralement aux résidents. Seul un « ticket modérateur » égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6 leur est facturé.

*Dispositions particulières : Pour les résidents n'ayant pas acquis leur domicile de secours en Vendée, l'intégralité du tarif dépendance sera facturé (tarif du groupe I, s'ils sont classés dans les gir 1 ou 2, tarif du groupe II, s'ils sont classés dans les gir 3 ou 4 et tarif du groupe III, s'ils sont classés dans les gir 5 ou 6) à charge pour eux de solliciter l'APA auprès de leur département d'origine.*

Tout comme le tarif hébergement, ce ticket modérateur sera financé par le résident ou, si ses revenus ne le lui permettent pas et s'il remplit certaines conditions, par l'aide sociale départementale.

✓ **La prestation soins**

Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7jours/7 (appel malade, veille de nuit) et veille à la sécurité des résidents.

L'équipe soignante assure le suivi des résidents, sans conséquence financière pour eux, cette prestation étant prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Sécurité sociale qui inclut également les dispositifs médicaux, selon la législation en vigueur. Les dispositifs médicaux (c'est-à-dire, par exemple, les lits médicalisés, les matelas anti-escarres, fauteuils roulants, etc.) non commandés par l'établissement mais directement par un résident ou sa famille sont à la charge exclusive de ceux-ci sans remboursement possible par la Sécurité sociale. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la sécurité sociale.

En cas de besoin et/ou en cas d'urgence, il sera procédé, sur avis médical du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, voire sur avis du médecin urgentiste, à l'hospitalisation du résident.

L'établissement a signé *une convention tripartite un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens* le *le 18/01/2019* avec l'Agence régionale de santé et le Conseil départemental qui l'autorise à accueillir des personnes dépendantes et à dispenser des soins. De ce fait, il perçoit de la Sécurité sociale un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

Forfait partiel : les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire et de radiologie, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun.

Les autres frais tels que podologues ou pédicures restent à la charge du résident. Sur prescription médicale, les résidents atteints de diabète peuvent demander à la Sécurité sociale le remboursement des prestations du pédicure.

*S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident via sa carte vitale.*

*Toute personne a le libre choix de son pharmacien. Dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une ou plusieurs pharmacies d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage des médicaments et de faire procéder à leur préparation par les pharmaciens. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint au contrat. Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service*

*peut conserver ou choisir son pharmacien, dans ce cas il assurera la gestion totale de ses médicaments.*

La législation oblige les médecins traitants et les kinésithérapeutes à signer un contrat avec l'établissement pour intervenir dans l'enceinte de ce dernier auprès de leur(s) patient(s) accueilli(s). Dès signature, ils seront ajoutés sur la liste des praticiens signataires remise avec le contrat de séjour.

Conformément à l'arrêté du 30 décembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la Solidarité et de la Cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

A ce titre, **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** a précisé que son médecin traitant était le **«MEDECIN_TRAITANT»** et son masseur kinésithérapeute **«KINE»**.

Si ce n'est déjà fait, il va être proposé immédiatement par écrit à ces professionnels, de signer le contrat de coordination d'établissement établi sur la base des documents réglementaires en vigueur. Dès signature, ils seront ajoutés sur la liste des signataires remise avec le contrat de séjour.

Il est expressément rappelé au résident que la signature du contrat type national étant obligatoire, si l'un ou l'autre de ces professionnels venait à le refuser son intervention serait impossible au sein de l'établissement.

Bien entendu, **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** en serait immédiatement informé(e) et il lui serait alors proposé de choisir un autre médecin traitant ou un autre kinésithérapeute dans la liste établie.

## ARTICLE 4 – LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR DU RÉSIDENT

Il est expressément rappelé que tenant le caractère spécifique d'un établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes (EHPAD) et conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** :

☒ *Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes*

☐ *Le présent contrat peut comporter une annexe conforme au décret annexe 3-9-1 du CASF (code de l'Action Sociale et des Familles) sur la liberté d'aller et venir*

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

## ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉ

- **Responsabilité civile individuelle**

L'assurance est incluse dans le tarif « hébergement » mais selon le principe du libre choix, le résident peut opter pour une autre compagnie d'assurance. Dans ce cas, il doit en avertir l'établissement par écrit. Aucune déduction ne sera effectuée sur sa facturation.

- **Responsabilité en cas de vols**

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du préposé commis à cet effet.

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres (ou logements).
Un coffre est à disposition des résidents de la Clairière.

*Le résident ou son représentant légal a la possibilité de mettre en dépôt des objets de valeur à la Trésorerie du Pays Yonnais et Essartais, compte tenu que l'établissement ne possède pas de coffre.*

Une information écrite et orale a été donnée à **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** (le /la futur(e) résident(e)) qui par la signature de ce contrat reconnaît l'avoir reçue, ou à son représentant légal. Il a été précisé les principes gouvernant la responsabilité du résident en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement.
*(*Paraphe)*

## ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La facturation est effectuée à terme à échoir.

***Cas particulier pour l'hébergement temporaire*** : la facturation est effectuée à terme échu.

Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

- **Le tarif « hébergement »**

*Le tarif socle*

Pour les prestations hôtelières (listées à l'article 3) c'est un tarif unique, arrêté par le président du conseil départemental chaque année et affiché dans l'établissement.

*À ce tarif socle s'ajoutera la facturation des prestations complémentaires facultatives choisies par le résident.*

*Dispositions communes :*

La nouvelle tarification s'applique à partir du 1er janvier de chaque année.

En cas de retard dans la fixation de la tarification par le Conseil départemental (*OU* dans la publication de l'arrêté), un prix de journée moyen tenant compte du différentiel sera effectué dès le premier jour du mois civil suivant l'arrêté fixant le nouveau tarif, toutefois, avec l'accord du Conseil départemental un rappel pourrait être calculé à partir du 1er janvier de chaque année.

- **Le tarif « dépendance »**

Au 1er janvier de chaque année, le Conseil départemental détermine des tarifs dépendance.

La section dépendance bénéficie d'une dotation globale versée par le conseil Général de la Vendée. Toutefois les résidents devront s'acquitter d'un talon modérateur correspondant au tarif des personnes admises en GIR 5 et 6.

*Dispositions particulières : Pour les résidents n'ayant pas acquis leur domicile de secours en Vendée, l'intégralité du tarif dépendance sera facturé (tarif du groupe I, s'ils sont classés dans les gir 1 ou 2, tarif du groupe II, s'ils sont classés dans les gir 3 ou 4 et tarif du groupe III, s'ils sont classés dans les gir 5 ou 6) à charge pour eux de solliciter l'APA auprès de leur département d'origine.*

- **Dépôt de garantie**

Conformément à la législation en vigueur, un dépôt de garantie est demandé à l'entrée dans l'établissement (art. R 314-149 du CASF) :

- 500,00 € pour une personne seule ou 1.000,00 € pour un couple (provision pour risque de non-paiement, caution pour les travaux éventuels de remise en état du logement, ...).

La somme sera restituée au résident s'il y a résiliation du contrat, ou à sa famille si celui-ci décédait, en fonction de l'état du logement et des sommes restant à payer, au plus tard deux mois après la résiliation du contrat (déduction faites du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre). Le dépôt de garantie est non productif d'intérêt.

*À noter : aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.*

- **Arrhes**

Conformément à la législation en vigueur, des arrhes seront demandés.

**Cas particulier pour l'hébergement temporaire :** Il n'est pas demandé de dépôt de garantie mais un versement d'arrhes à l'ordre de la Trésorerie du Pays Yonnais et Essartais de :

- 80,00 € pour une durée de 7 jours et moins ou 230,00 € pour une durée comprise entre 8 jours et 30 jours.

Les arrhes seront restituées à la fin du contrat au plus tard 2 mois après la fin du séjour.

- **Caution solidaire – voir annexe**

La signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du résident comme garantie de paiement.

Si le résident ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation.

Si le résident est habilité à l'aide sociale, la caution ne portera que sur la partie du tarif journalier demeurant à la propre charge du résident.

- **Impayés**

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.
L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

## ARTICLE 7 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

- **Absences de courtes durées**

Les absences de moins de 72 heures n'entrainent aucune minoration du tarif hébergement.

- **Absences pour convenances personnelles**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 48 heures à l'avance. Le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, *pour un montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale*. A condition que l'établissement ait bien été informé de l'absence du résident, le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence mais l'APA est maintenue durant les 30 premiers jours. (Cas des Résidents dont le domicile de secours est hors département).

En cas d'absence liée à des convenances personnelles et pour une période d'absence ne dépassant pas cinq semaines par an (soit 35 jours), le résident est dispensé d'acquitter les frais de séjour sous réserve de permettre à l'établissement de disposer du logement ou du lit durant cette période.
Cette situation implique que le résident ait prévenu l'établissement au moins 15 jours à l'avance et qu'il ait impérativement retiré de la chambre toutes ses affaires personnelles (y compris son mobilier).

Dans l'hypothèse où le résident ne souhaiterait pas libérer sa chambre, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, pour un montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale. Au-delà des cinq semaines, le plein tarif est appliqué.

- **En cas d'hospitalisation**

Pour les absences de plus de 72h, la minoration indiquée ci-dessus tient compte du montant du forfait hospitalier en fonction des tarifs en vigueur. Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence mais l'APA est maintenue durant les 30 premiers jours. (Cas des Résidents dont le domicile de secours est hors département).

*Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.*

- **Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale**

Étant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum de 104 euros par mois, montant légal de « l'argent de poche ».

Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision du directeur être réglé en plusieurs fois.

## ARTICLE 8 – TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage quinze jours avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins.

## ARTICLE 9 – CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

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

Comme évoqué à l'article 2, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis d'un mois avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

À compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre (le logement) est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement est minoré des charges variables

relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si la chambre (le logement) est louée à un autre résident avant le terme prévu les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe la chambre (le logement).

☐ **Cas particulier pour l'hébergement temporaire** : les conditions du présent contrat cesseront à la date du : (sauf dérogation du Conseil Départemental prévu par le référentiel de l'hébergement temporaire

Hébergement Temporaire

| Du | Au |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

- **Dispositions particulières :**

Toute annulation devra être confirmée par écrit.

Lorsqu'une annulation de séjour intervient :

- 15 jours avant la date du début du séjour, l'établissement procédera au remboursement des arrhes versées.
- Dans un délai inférieur à 15 jours avant le début du séjour, les arrhes resteront acquises par l'établissement (sauf en cas d'hospitalisation ou de décès).

Au cas où l'état de santé du demandeur deviendrait incompatible avec un séjour temporaire, au moment effectif de l'entrée ou dans les 30 jours qui précèdent, l'établissement se réserve le droit d'annuler la réservation et devra procéder au remboursement des arrhes.

Le résident s'engage à libérer les lieux le dernier jour de son séjour à 14 heures. Si le départ intervient avant la fin du séjour, pour quelque raison que ce soit, la facturation portera sur la durée du séjour initialement convenue, déduction faite des coûts alimentaires pour les journées d'absence (forfait hospitalier). Toutefois ne sont pas facturées les journées qui auront fait l'objet d'un nouveau contrat d'hébergement temporaire.

*(*Paraphe)*

- **Résiliation à l'initiative du gestionnaire**

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf

lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

- Cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Si la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs hébergement et dépendance seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

- **Résiliation pour décès**

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession la chambre (le logement) devra, être libérée par les ayants droit dans un délai de 30 jours suivant la date du décès.

La facturation du tarif dépendance ainsi que des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Le tarif hébergement sera quant à lui entièrement dû jusqu'à la date de libération des locaux privatifs, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Il est expressément convenu avec **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** qu'à l'expiration du délai de préavis, ses meubles et effets seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement dûment mandaté (*OU* avec un huissier de justice dont les frais seront facturés aux ayants droit).

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du directeur ou de la personne mandatée par lui.
*OU*
d'un comptable public, pour les établissements publics.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des Dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des Dépôts et consignation par le directeur est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des Dépôts et consignations.

## ARTICLE 10 – MÉDIATION

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015.
Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

Les coordonnées du médiateur sont les suivantes :

L'Association des Médiateurs Européens (l'AME), AME CONSO,
Angela ALBERT - Présidente
11 Place dauphine,
75053 PARIS CEDEX 01

Téléphone : 09 53 01 02 69
Site Internet : www.mediationconso-ame.com

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

## ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En sa qualité de responsable de traitement, l'Association veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS d'Essarts en Bocage qui confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant à Monsieur le Directeur du CCAS Résidence Saint Vincent de Paul - Route de Boulogne – Les Essarts - 85140 ESSARTS EN BOCAGE ***– email : b.gaboriau@ccas-esssartsenbocage.fr***

- la possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification , de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## ARTICLE 12 – DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

*Cf. formulaire d'autorisation en annexe 7 du présent contrat*

## ARTICLE 13 – LES ANIMAUX

La présence d'animaux domestiques personnels est autorisée. Toutefois un avenant au contrat de séjour doit être préalablement signé. Cet avenant validé par une délibération du CIAS du 17 avril 2013 fixe les règles de présence de l'animal.

## ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES (facultatif)

Sauf ordre contraire, notifié au bas du présent contrat, la signature du présent contrat vaut autorisation d'accès au personnel dans la chambre (le logement) du résident, afin de faire le ménage, retirer le linge sale ou déposer le linge propre en son absence.
Le personnel peut être amené, à titre dérogatoire et exceptionnel, à pénétrer dans l'espace privé dans d'autres circonstances, relatives à l'assistance et à la sécurité des résidents uniquement.

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le fichier des résidents dans le strict respect du secret médical. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

## ARTICLE 15 – TÉMOIN (facultatif)

À la demande du directeur ou de M. / Mme ..... (le/la futur(e) résident(e)), ce contrat de séjour a été signé en présence de M. ..... (nom, prénom), domicilié(e) ....., *précisez le lien de parenté*....., qui atteste par sa signature ci-dessous avoir été présent à l'élaboration de celui-ci.

Date ..... Signature .....

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.
Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

Fait à «FAIT_A_», le «LE»

En 2 exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie

Signature précédée de « Lu et approuvé »

**Le Directeur,**

**Bruno GABORIAU**

**Le Résident,**
**«TITRE_NOM_ET_PRENOM»**

**Ou**
**Le Représentant Légal,**

**En présence de ..... personne de confiance**

## Annexe 1 : PRESTATIONS HÉBERGEMENT

### I. Prestations obligatoires (décret 2015-1868 du 30 décembre 2015) :

Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

– tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
– état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
– tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2° Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2° Accès à une salle de bain comprenant *a minima* un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement.

Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

Prestation de blanchissage :

Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;

Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

## II. Prestations complémentaires non comprises dans le tarif hébergement socle

- ✓ Téléphone (mensuel) : «TELEPHONE» €
- ✓ Autres prestations : voir tarifs annuels

### - Prestations occasionnelles

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes, d'autres prestations occasionnelles sont proposées :

- ✓ Voir tarifs annuels

*Exemples : coiffeur, pédicure, ...*

Elles restent à la charge du résident qui règlera directement les frais au prestataire.

## Annexe 1 bis : Participation financière du résident

À la date de la signature du présent contrat, le tarif journalier de **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** est donc décomposé comme suit :

1. Hébergement :

Tarif socle : «HEBERGEMENT» €

Prestations complémentaires facultatives choisies (conformément à l'article 6 du présent contrat) :

- Téléphone (mensuel) : «TELEPHONE» €
- .... : .... €
- .... : .... €

**Montant total : «MONTANT_TOTAL» €**

2. Dépendance :

Talon modérateur : tarif réactualisé chaque année sur décision du Président du Conseil départemental et affiché dans l'Etablissement.

À noter : Pour calculer le montant mensuel des frais de séjour, ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois.

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF**

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom :
Né(e) le à

**désigne**

Nom et prénom :
Né(e) le à
Qualité (lien avec la personne) :
Adresse :
Téléphone fixe professionnel portable
E-mail :

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.**

**Fait à , le**

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** □ **non** □

□ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** □ **non** □

**Fait à , le**

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

*Lorsque le résident est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.*
*Lorsque la personne de confiance a été désignation antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

## Annexe 3 : FORMULAIRE À DESTINATION DES TÉMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITÉ D'ÉCRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2

**Cas particulier**

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

*Témoin 1 :*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne) :

**atteste que la désignation de**
Nom et prénom :

**comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :**
Nom et prénom :

Fait à :
le :

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :

**atteste également que :**
Nom et prénom :

□ a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** □ **non** □

*Témoin 2 :*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne) :

**atteste que la désignation de**
Nom et prénom :

**comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :**
Nom et prénom :

Fait à :
le :

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :

**atteste également que :**
Nom et prénom :

□ a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** □ **non** □

| | |
|---|---|
| □ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** □ **non** □<br><br>Fait à<br><br>**le**<br><br>Signature du témoin :<br><br>Cosignature de la personne de confiance : | □ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** □ **non** □<br><br>Fait à<br><br>le<br><br>Signature du témoin :<br><br>Cosignature de la personne de confiance : |

## Annexe 4 : ANNEXE AU CONTRAT DE SÉJOUR

Entre:

**M. Bruno GABORIAU,**

Directeur, représentant l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage :

***☒ Résidence St Vincent de Paul***
***☐ Résidence Ste Agathe***

Désigné ci-après sous « l'établissement », géré par le CCAS d'Essarts en Bocage

Et:
[*Monsieur/Madame [nom et prénom],* résident de l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage

Désigné ci-après «le résident»;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit:

**Préambule**

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

**Article 1 – Objet de l'annexe**

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique

et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.
Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule.
La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

**Article 2 – Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident**

L'examen médical du résident est intervenu le [*date*]. Il a été réalisé par le docteur [*prénom nom*], médecin coordonnateur de l'établissement [*médecin traitant du résident*]. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le [*date*] afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes:
[*prénom nom*], [*fonction*]
[*prénom nom*], [*fonction*]
...

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par [*prénom nom*], [*fonction*] au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le [date].

Le résident a émis les observations suivantes:

| |
|---|
| *[À compléter]* |

**Article 3 – Mesures particulières prises par l'établissement**

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, «*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.*»

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives. L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de

mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.
Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.
*Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident*

| Mesures proposées | Accord | Absence d'accord | Observations complémentaires |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Article 4 - Durée de l'annexe**

La présente annexe est conclue pour une durée de *[à compléter]*. Elle peut être est révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

**Article 5 - Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour**

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

**Article 6 - Modalités de révision de l'annexe**

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.
Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le .....

A .....

Madame/Monsieur [*indiquez nom et prénom du résident*], [*Signature*]

Madame/Monsieur [*indiquez nom et prénom*], directeur de l'établissement [*indiquez la raison sociale*] [*Signature*]

## Annexe 5 : ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Je soussigné(e), M / Mme ....., né(e) le..... à ....., exerçant la profession de ..... à..... et demeurant..... .....

Déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, sans limitation de durée et sans pouvoir exiger la poursuite préalable du résident, du règlement de toutes les sommes que pourrait devoir **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** à la **Résidence Saint Vincent de Paul sis Route de Boulogne- Les Essarts 85140 ESSARTS EN BOCAGE** géré par le CCAS d'Essarts en Bocage résultant du contrat de séjour signé le **«CONTRAT_SIGNEE_LE»** pour une chambre (un logement) située dans cet établissement d'accueil pour personnes âgées dépendantes.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour, que j'ai moi-même émargé, et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions spécialement du montant du tarif hébergement qui s'élève à la somme de ***«H_TTES_LETTRES»*** et du ticket modérateur du tarif dépendance qui s'élève à la somme de ***«D_TTES_LETTRES».*** Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Le présent cautionnement garantit, au profit de l'établissement sus mentionné, le paiement de tout ce que le résident peut devoir à l'EHPAD et en particulier : les tarifs hébergement et dépendance ainsi que les éventuelles réparations mises à la charge du résident.

*Reproduction manuscrite :*

*Je, soussigné(e),* M..... *en me portant caution solidaire de* **«TITRE_NOM_ET_PRENOM»** *résident(e), m'engage à rembourser sur mes revenus les sommes dues par le résident en cas de défaillance de ce dernier. Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.*

*J'ai été informé qu'il m'est possible d'avoir une copie du contrat de séjour, et que les tarifs sont affichés au sein de l'établissement, disponibles sur simple demande.*

SO

*Par le Conseil d'administration dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par un arrêté publié au Journal Officiel.*

*Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de la Roche sur Yon.*

*Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.*

*La caution sera informée annuellement de cette éventuelle révision conformément à l'article 2293 du Code civil, dès que possible et au plus tard à la date anniversaire de la conclusion du contrat de cautionnement.*

**Fait à**....., **le**.....  Signature de la caution

SI

## Annexe 6 : AVENANT ANIMAUX

Le directeur de l'établissement **M. Bruno GABORIAU**

Autorise, M. / Mme ..... à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).

L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres résidents.

Si le résident venait à être hospitalisé, si son autonomie se dégradait au point qu'il ne puisse prendre soin de celui-ci et notamment assurer l'hygiène, dans tout autre cas empêchant M. / Mme ..... (le résident) de s'occuper correctement de l'animal ou si la tranquillité des autres résidents venait à être perturbée, celui-ci serait confié à :

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les brefs délais et au plus tard dans les 24 heures suivant la demande faite par l'établissement.

Passé ce délai, l'animal serait confié par l'établissement à la SPA la plus proche.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un nouvel engagement à la personne désignée par M. (le résident).

**Fait à..... Le.....**

M. / Mme (le résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

qui par sa signature accepte les termes du présent avenant au contrat de séjour de M. / Mme .....

SL

**Annexe 7 : Formulaire d'autorisation de diffusion d'une photographie représentant le résident**

Je soussigné(e) ***(nom, prénom, adresse)***

.....

.....

Autorise **l'Ehpad Multisite d'Essarts en Bocage** à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies représentant ***(Nom résident)*** ..... ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, principalement à des fins d'informatisation de dossier et d'identitovigilance.

*Les photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :*

- *Utilisation dans le cadre de l'informatisation du dossier patient*
- *Publication d'une revue, ouvrage ou journal*
- *Présentation au public lors d'une exposition*
- *Bulletin municipal*
- *Site internet*
- *Plaquette de communication*
- *Réseaux sociaux*

**Cette décision concerne la durée de l'hébergement et peut-être modifiée tout au long du séjour.**

**Fait à** ....., **le** .....

Signature

## Annexe 8 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

**Nom du ou des Résident(s) :** **Chambre n° :**

**Etablissement :** ☐ Résidence St Vincent de Paul ☐ Résidence Ste Agathe

**Surfaces :**

**St Vincent** ☐ 23m2 ☐ 35m2 ☐ 40m2 ☐ 46 m2 Chbre appariée (couloir) ☐ 12m2

**Ste Agathe** ☐ 23m2 ☐ 35m2

**SALLE DE BAIN :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ROBINETTERIE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VASQUE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| AUTRES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ROBINETTERIE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VASQUE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| AUTRES | ☐ | ☐ | ☐ | |

**CHAMBRE :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| OUVERTURES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VOLETS ROULANTS | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| OUVERTURES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VOLETS ROULANTS | ☐ | ☐ | ☐ | |

## Annexe 8 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

**SAS CHAMBRE APPARIEE :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |

**BALCON :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| BALCON | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLANCHER | ☐ | ☐ | ☐ | |
| BALUSTRADE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| BALCON | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLANCHER | ☐ | ☐ | ☐ | |
| BALUSTRADE | ☐ | ☐ | ☐ | |

**EQUIPEMENT :**

| | APPORTE PAR LE RESIDENT | | MIS A DISPOSITION PAR L'EHPAD |
|---|---|---|---|
| | Déambulateur | | Chevet connecté |
| | Fauteuil roulant | | Table de nuit |
| | Fauteuil confort | | Meuble rangement salle de bain fixé |
| | Montauban | | Patères |
| | Adaptable | | Ventilateur |
| | | | Support mural téléviseur |
| | | | Poubelle blanche à pédale |
| | | | Poubelle jaune |
| | | | |
| | | | |

**REMISE DES CLES :** ☐ Chambre ☐ Sas chambre appariée

**PERCEMENTS MURS :** Nombre de chevilles : ***(pas plus de 4)***

***(Tout percement supplémentaire donnera lieu à une remise en état par la famille)***

SS

## Annexe 8 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

| ENTREE | SORTIE |
|---|---|
| Fait à ..... | Fait à ..... |
| Le ..... | Le ..... |
| Le résident M.<br>Ou<br>Le représentant légal | Le résident M.<br>Ou<br>Le représentant légal |
| Etabli par : | Etabli par : |
| Signature | Signature |

CCAS
Centre Communal d'Action Sociale

essarts
en Bocage

# Règlement de Fonctionnement

(Article n° 311-34, 35, 36, 37 du CASF, arrêté par l'instance compétente après avis de l'organisme gestionnaire et du CVS. Modifié selon une périodicité qu'il prévoit qui ne peut être supérieur à 5 ans. Remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, aux salariés, aux libéraux et aux bénévoles. Affiché dans les locaux).

**CCAS Essarts en Bocage**
Résidence St Vincent de Paul
Route de Boulogne – Les Essarts
85140 ESSARTS EN BOCAGE
Tél : 02 51 62 81 04
mail : b.gaboriau@ccas-essartsenbocage.fr

**EHPAD Essarts en Bocage**
Résidence St Vincent de Paul
Route de Boulogne – Les Essarts
85140 ESSARTS EN BOCAGE
Tél : 02 51 62 81 04
Email : b.gaboriau@ccas-essartsenbocage.fr

Résidence Sainte Agathe
215, Chemin de Fromenteau
85140 SAINT MARTIN DES NOYERS
Tél : 02 51 07 88 38 Fax : 02 51 07 89 93
Email : b.gaboriau@ccas-essartsenbocage.fr

# SOMMAIRE


ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES ..... 4
ARTICLE 2 MODALITES DE COMMUNICATION ..... 4
ARTICLE 3 LES MISSIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT ..... 5
ARTICLE 4 PROCEDURE D'ADMISSION ..... 5
ARTICLE 5 REFERENT FAMILIAL ..... 6
ARTICLE 6 DROIT DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ..... 7
ARTICLE 7 DROIT A L'EXPRESSION DES RESIDENTS ..... 7
ARTICLE 8 DROIT DES RESIDENTS A LA BIENTRAITANCE ..... 8
ARTICLE 9 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE ..... 8
ARTICLE 10 DROIT DES RESIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR ..... 10
ARTICLE 11 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS ..... 12
ARTICLE 12 DROIT DES RESIDENTS A UNE VIE SOCIALE ..... 13
ARTICLE 13 DROIT DES RESIDENTS AUX SOINS ..... 13
ARTICLE 14 DROIT DES RESIDENTSA LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS ..... 15
ARTICLE 15 DROIT DES RESIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES ..... 16
ARTICLE 16 DROIT DES RESIDENTS A LA CITOYENNETE ..... 16
ARTICLE 17 RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ..... 16
ARTICLE 18 RESTAURATION ..... 17
ARTICLE 19 ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE ..... 17
ARTICLE 20 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES ..... 18
ARTICLE 21 OBJETS DE VALEUR ..... 18
ARTICLE 22 TERME DU SEJOUR ..... 19
ARTICLE 23 HEBERGEMENT TEMPORAIRE ..... 20
Annexe 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ..... 22
Annexe 2 : TROUSSEAU A FOURNIR ..... 25

## Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de l'EHPAD multisite d'Essarts en Bocage vous accueillent sur les Résidences Ste Agathe et St Vincent de Paul.

Celui-ci, représenté par son directeur, Bruno GABORIAU se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies à l'EHPAD CCAS Essarts en Bocage . Vous pouvez demander à le rencontrer à tout moment ; en son absence, ses collaboratrices les plus proches vous renseigneront.

Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- L'identité de chaque personne, ses choix, ses valeurs et sa culture,
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres.

Le maintien de l'autonomie des résidents est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

L'EHPAD multisite d'Essarts en Bocage est un établissement pour personnes âgées dépendantes autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière) dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens dont il dispose.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale départementale et des bénéficiaires de l'allocation personnalisé au logement (APL).

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertées individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante.

Conformément à la définition et au rôle d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) comme le nôtre, le maintien du plus haut niveau possible de l'autonomie des résidents et notamment de leur liberté d'aller et de venir telle que mentionnée à l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

## ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES

**Mise en place / champ d'application**
Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le CCAS d'Essarts en Bocage le XXXXXXX, et du Conseil de la vie sociale, le 06 avril 2023.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

Il s'applique :
- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.

- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole... ).

**Objet et portée du règlement**

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.
Tout manquement grave ou répété au présent contrat de séjour fera l'objet d'un entretien ou d'une lettre de mise en demeure, et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF.
Cet article précisant notamment au III que la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée. »

## ARTICLE 2 MODALITES DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

## ARTICLE 3 LES MISSIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD multisite d'Essarts en Bocage est géré par le CCAS, sous statut public territorial.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement :

Etablies sur des valeurs de **dignité** et de **respect** et afin de mieux servir ce projet il nous semble cohérent de cerner nos missions :

- Accueillir des personnes âgées en séjour permanent, temporaire, ou journalier, dans un lieu de vie offrant confort, sécurité, bien être.
- Ecouter, répondre à leurs besoins, de façon adaptée.
- Accompagner les personnes dans leur vie quotidienne, à tous moments et à toutes les étapes de leur vie.
- Se donner les moyens de lutter contre la douleur physique et d'alléger la souffrance morale.
- Promouvoir l'autonomie physique, tout en respectant leur individualité et leur intimité
- Offrir un séjour accompagné, dans une unité spécialisée adaptée à des personnes souffrant de désorientation. Y permettre la participation des familles et des bénévoles
- Préserver la vie sociale des résidents. Animer et colorer leur quotidien
- Favoriser la communication avec les familles, permettre leur participation, par une ouverture de l'établissement sur l'extérieur.
- Respecter leur vécu, leur identité, leur choix de vie.

## ARTICLE 4 PROCEDURE D'ADMISSION

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et le directeur ou un membre du personnel mandaté.

Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer , un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation.

L'admission est prononcée par le directeur, selon la procédure en vigueur, le cas échéant après avis du médecin coordonnateur et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

La procédure d'admission est déclenchée par une inscription préalable sur la plate forme Via Trajectoire https://trajectoire.sante-ra.fr

1. Dossier administratif

- Photocopie du livret de famille,
- Dernier avis d'imposition (ou de non imposition),
- Attestation annuelle des pensions de retraite ou déclarations preremplies

- Nom du ou des membre(s) de votre famille à contacter pour toute information vous concernant et celui de la personne référente (cf. article 5),
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, si elles existent,
- Eventuellement, instructions en cas de décès (cf. article 13).

2. Dossier médical

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant est à déposer par lui-même sur la plate forme Via Trajectoire,
- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, si elle existe, de la carte de mutuelle,
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis dans la liste des professionnels de santé ayant signé une convention de coordination avec l'établissement,
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé de la personne concernée,
- Choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel le résident accepterait d'entrer dans le cas où cela serait necessaire,
- Documentation de désignation d'une personne de confiance,
- Directives anticipées (cf. article13).

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

## ARTICLE 5 REFERENT FAMILIAL

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

A défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation très proche).

A défaut d'une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

## ARTICLE 6 DROIT DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

## ARTICLE 7 DROIT A L'EXPRESSION DES RESIDENTS

***Le Conseil de la Vie Sociale***

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est consultable à l'accueil.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux, ....),
- aux activités socioculturelles,
- aux projets de travaux d'équipement,
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement,
- à l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs,
- éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

***Enquête de satisfaction***

Tous les ans, la Résidence réalise un recueil de la satisfaction des résidents. Une synthèse est communiquée et affichée.
Un questionnaire de satisfation générale est distribué aux proches à chaque départ d'un résident. La synthèse annuel est jointe au rapport d'activités.

## ARTICLE 8 DROIT DES RESIDENTS A LA BIENTRAITANCE

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).
Une procédure de déclaration d'acte de maltraitance est remise à chaque nouveau salarié.

## ARTICLE 9 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE

La jouissance de la chambre est strictement personnelle. Avant d'héberger une tierce personne, le résident doit obtenir l'accord préalable du directeur.

***Aménagement de la chambre***

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif aménagé avec les équipements suivants :

- Un lit médicalisé
- Un appel malade
- Une prise téléphone
- Une prise TV

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si la chambre est dégradée au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

La chambre est un lieu de vie par excellence et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable du directeur.

***Accès au logement***

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité, un « passe » reste, en cas d'urgence, en possession de la direction et, par délégation, au personnel autorisé.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de sa chambre aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne fut-elle de la famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux, le résident laissera libre l'accès à sa chambre aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

***Tabac***

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.
Bien qu'il soit déconseillé de fumer dans les chambres, cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer pendant leurs interventions ;
- Si des raisons de sécurité l'exigent comme par exemple lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

***Alcool***

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.
La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.
Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

***Comportement individuel***

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

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement,
- d'atténuer les bruits le soir,
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

***Logement conçu pour deux occupants***

Afin de permettre l'entrée facilitée de couples et l'équilibre de l'établissement, toute résiliation, quel qu'en soit le motif (notamment en cas de décès) d'un des membres d'un couple en chambre double entraînera la proposition à l'autre membre restant résident d'être relogé dans le premier logement individuel vacant adapté à ses capacités physiques et cognitives. Ce changement de logement impliquera la facturation du tarif d'un logement individuel (tarif de l'année de signature du contrat de séjour initial majoré des évolutions des indices et taux réglementaires).

***Animaux***

La présence d'animaux est acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la signature d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

Elle ne doit pas non plus contrarier les impératifs d'ordre d'hygiène, de tranquillité et de sécurité de la résidence.

Les animaux de l'entourage sont acceptés dans les mêmes conditions.

## ARTICLE 10 DROIT DES RESIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).
Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande.

***Les visites***

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les logements.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 07h00 à 21h00 et en dehors de ces horaires, les visites seront également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont. Toutefois, en dehors des heures d'ouverture, il est possible d'utiliser la sonnette extérieure pour prévenir le personnel.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.
Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

***Relations avec les familles et les proches***

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus au moment des repas (des salons sont à leur disposition) ; un tarif pour les repas pris par les invités est fixé chaque année par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil.

Une chambre d'hôte existe à la Résidence Ste Agathe. Il est indispensable de prévenir à l'avance si un ou des visiteurs souhaitent en disposer.

Le prix de la nuit est fixé chaque année par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil.

***Courrier***

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas le courrier ne pourra être remis à une tierce personne (même de la famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception de votre courrier se fait chaque matin , vous pouvez venir le chercher à l'accueil. En cas d'impossibilité de vous déplacer, il sera distribué par des résidents (nommés dans chaque service).

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer à l'accueil ou dans la boîte prévue à cet effet (la levée a lieu le lendemain ).

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par

exemple, le personnel de l'accueil met de côté les courriers jusqu'au passage du gestionnaire administratif.
L'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale si il fournit les enveloppes timbrées de réexpédition.

***Sorties***

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelque raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du CASF. Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour qui ne comporterait que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le directeur ou son représentant.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

*Le cas échéant* : les portes sont ouvertes le matin à 07 heures et fermées le soir au plus tard à 21 heures en hiver et 22 heures en été. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir librement dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement.

## ARTICLE 11 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition dont il doit avoir d'une manière générale une utilsation raisonnable et raisonnée.

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

- Restaurant
- Salle d'animation
- Salon de coiffure

- Salons
- Salon funeraire
- Espaces verts
- Pièce de vie des unités protégés

Les salons et espaces verts de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

Les résidents souhaitant utiliser une parcelle du jardin afin de faire un peu de culture, pourront le faire, avec l'autorisation du directeur qui indiquera la parcelle accordée. Il est demandé un entretien suffisant pour que le jardin soit agréable pour tous. L'aide et les conseils de l'agent d'entretien pourront être sollicités.

## ARTICLE 12 DROIT DES RESIDENTS A UNE VIE SOCIALE

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle).

De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités dans le but de distraire les personnes accueillies et de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents et affichés dans chaque service.

Cependant certaines activités (sorties, coiffure, pédicure ...) pourront donner lieu à facturation supplémentaire *(cf. contrat de séjour)*.

Les tarifs des coiffeurs, des pédicures interviennent dans l'établissement à votre demande les tarifs sont disponibles à l'accueil.

## ARTICLE 13 DROIT DES RESIDENTS AUX SOINS

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

***Dossier médical***

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour ; il est donc indispensable que les personnes autonomes, gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leurs ordonnances à l'infirmerie.

Le résident peut consulter son dossier médical conformémement aux articles L311-3 du code de l'action sociale et des familles et L 1111-1 et suivants, du code de la santé publique sur demande écrite formulée de manière précise.

Dans les conditions prévues à l'article L.1110-4 du code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en charge du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. À tout moment, la personne âgée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

***Médicaments***

L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur.

Il n'y a pas de procédure de tiers payant dans l'établissement.

L'établissement à signé une convention avec les pharmaciens pour la préparation des doses à administrer (PDA) .

Les médicaments sont distribués par le personnel de l'établissement.

***Continuité de la prise en charge***

Afin d'assurer une continuité de soins, l'établissement a signé une convention de partenariat avec :

- Centre Hospitalier Départemental (CHD),
- Equipe Mobile Accompagnement des Soins Palliatifs (EMAPS),
- Le Centre Hospitalier Spécialisé Mazurelle (CHS),
- Jusqu'à la mort accompagner la vie (JALMALV),
- Lions Club,
- Aliséo (appareillage médical)
- Phamacies.

## ARTICLE 14 DROIT DES RESIDENTS A LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Tenant le caractère propre de l'établissement en sa qualité d'EHPAD et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par le même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

***Appel***

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Les logements sont équipés d'une sonnette d'appel, située à la tête du lit et à la salle de bain à utiliser en cas de besoin.

Le personnel soignant est équipé de récepteurs (bips) lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

En cas de besoin, les résidents peuvent être équipés d'apareil portatif d'appel.

***Sécurité incendie***

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type U 4 défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est affiché dans l'entrée (SAS). Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

***Assurances***

La police d'assurance en responsabilité civile est souscrite par l'établissement auprès d'une campagine d'assurance. En cas de sinistre, vous devez vous adresser au directeur pour la déclaration.

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

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

## ARTICLE 15 DROIT DES RESIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'EHPAD.

L'établissement mettra à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte adapté à ses croyances.

Une messe est régulièrement célébrée, les dates et les horaires sont affichés sur les plannings animations de chaque résidence.

## ARTICLE 16 DROIT DES RESIDENTS A LA CITOYENNETE

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit à la libre communication de ses pensées et de ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission menus, par exemple).

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et des professionnels de l'établissement.

## ARTICLE 17 RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par le directeur.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure... ).
L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet d'établissement.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits. Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord et sur demande du résident, validé dans le projet personnalisé.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Le résident ne peut pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail.

## ARTICLE 18 RESTAURATION

***Repas***

Les horaires des repas sont fixés par le directeur après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés à l'entrée du restaurant. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.
Les repas sont servis en chambre sur avis du personnel compétent.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans le restaurant.

Les repas sont élaborés par une diététicienne et adaptés aux goûts et aux pathologies de chaque résident.

***Invités***

Sous réserve de prévenir à l'accueil 48 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil.

***Denrées périssables***

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les chambres.

## ARTICLE 19 ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE

***Entretien de l'espace privatif***

Le personnel de l'établissement assure l'entretien de la chambre 1 fois par semaine et plus si nécessaire.

*Cf. conditions d'accès au logement par le personnel prévues à l'article 9 du présent règlement*

Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

***Entretien du linge***

Le linge de lit et de toilette est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que de besoin (voir modèle de trousseau en annexe).

L'établissement décline toute responsabilité pour l'entretien des vêtements délicats incompatibles avec les techniques de traitement du linge en Collectivité *(exclusions : la soie, la laine vierge, Damart…)*.

Raccomodage : aucun raccomodage n'est assuré. Il est laissé à la charge du résident ou de sa famille ; cependant le personnel signalera tous travaux à effectuer.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge.
Le linge sale est ramassé chaque jour et remis propre chaque jour (du lundi au vendredi) pour les 2 résidences.

Le marquage du linge (étiquettes thermocollées) et son entretien sont des services inclus dans le tarif hébergement.

## ARTICLE 20 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre.

L'établissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie. Cet avis est affiché dans le hall de l'établissement.

Le personnel est régulièrement informé des procédures d'urgences à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés.

## ARTICLE 21 OBJETS DE VALEUR

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès de la Trésorerie du Pays Yonnais et Essartais, le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'établissement est possible, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les chambres (les logements), dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

## ARTICLE 22 TERME DU SEJOUR

Les professionnels apporteront les soins, l'assistance et le soutien adaptés.

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, si ils existent. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

L'établissement dispose d'un salon funéraire, mis à disposition gracieusement. Cependant la mise à disposition de locaux adjacents et les services complémentaires seront facturés selon le tarif en vigueur. Les tarifs sont fixés par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil.

Conformément à la règlementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement pendant 6 jours maximum dès lors que les soins de conservation ont été effectués.

## RESPECT DIGNITE

C'est sur ces valeurs que l'équipe souhaite partager avec tous les résidents, dans le respect mutuel qui doit prévaloir au sein de l'établissement. Ce règlement de fonctionnement a cet objectif. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de d'accompagnement.

En annexe, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le présent règlement intérieur a reçu un avis favorable du Conseil de la Vie Sociale le 29 septembre 2020 puis a été approuvé par le Conseil d'administration en séance du 21 octobre 2020.

Toute modification fera l'objet d'un avenant. Il sera révisé, en tant que de besoin et au minimum tous les cinq ans.

**TEMOIN (facultatif)**

A la demande du directeur ou de M. (le futur résident), ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. (nom, prénom), domicilié(e), lien de parenté qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

Date ..... Signature .....

Fait à .....,le.....

Pour Le Résident,

Le Représentant Légal,

## ARTICLE 23 HEBERGEMENT TEMPORAIRE

***En référence au :***

- **Référentiel de bonnes pratiques pour l'accueil en hébergement temporaire des personnes âgées en risque de perte d'autonomie.**

***Et conformément à :***

- **L'article D312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.**
- **L'article D312-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.**

Ce service permet à une personne âgée de faire face à une difficulté passagère, de découvrir les avantages et les inconvénients d'un hébergement collectif et à l'entourage de souffler.

L'Etablissement assure l'hébergement de la personne à savoir : l'entretien des locaux et du linge (s'il est marqué) ainsi que la restauration.

Les soins liés à la dépendance et les soins infirmiers sont assurés par l'Etablissement. Cependant le SADAPA ou l'IDE libérale pourront intervenir dans un esprit de continuité avec le domicile.

### I- DUREE ET PROLONGATION DU SEJOUR

La durée du séjour peut être de 3 jours minimum et de 90 jours maximum. Elle ne peut être qu'exceptionnelle prolongée 1 fois après accord du Conseil Départemental.

Toute demande de prolongation de séjour sera examinée au cas par cas, en tenant compte de la situation du Résident, mais également de la vocation de l'Etablissement à accueillir temporairement les Personnes Agées et l'état des réservations à honorer.

### II- RESERVATION

Les réservations du séjour interviendront dès que seront complétées les conditions particulières énoncées au recto et sur présentation d'un certificat médical attestant que le futur Résident est apte à vivre en collectivité.

Chaque journée réservée s'entend de midi à midi.

Il est prévu le versement d'arrhes :

☐ **80 Euros** pour une durée de 7 jours et moins.
☒ **230 Euros** pour une durée comprise entre 8 jours et 30 jours

### III- ANNULATION

Toute annulation devra être confirmée par écrit.

Lorsqu'une annulation de séjour intervient 15 jours avant la date du début du séjour, l'Etablissement procédera au remboursement des arrhes versées.

**Lorsqu'une annulation de séjour intervient dans un délai inférieur à 15 jours avant le début du séjour, les arrhes resteront acquises par l'Etablissement.** Sauf en cas d'hospitalisation (justificatifs) ou de décès.

Au cas où l'état de santé du demandeur deviendrait incompatible avec un séjour en hébergement temporaire, au moment effectif de l'entrée ou dans les 30 jours qui précédent, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler la réservation et devra procéder au remboursement des arrhes.

## IV- SANTE

Au moment de l'entrée, vous communiquerez les coordonnées des intervenants médicaux et paramédicaux qui seront susceptibles d'intervenir auprès du résident, tout au long du séjour.

Tous documents nécessaires au suivi médical (cartes d'assuré, groupe sanguin, prescriptions médicales seront joints).

## V- ABSENCES

En cas d'absence pour convenance personnelle au cours de la durée du séjour, il ne sera procédé à aucune réduction de prix de journée. Par contre, lors d'une hospitalisation, le prix de journée sera réduit du montant du forfait hospitalier à compter du 4ème jour d'hospitalisation.

## VI- DEPART

Le Résident s'engage à libérer les lieux le dernier jour de son séjour à 14 heures.

**Si le départ intervient avant la fin du séjour, pour quelque raison que ce soit, la facturation portera sur la durée du séjour initialement convenue**, déduction faite des coûts alimentaires pour les journées d'absence (forfait hospitalier).

Toutefois, ne seront pas facturées les journées qui auront fait l'objet d'une nouvelle " location ".

## VII-PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour se règlent mensuellement, à terme échu, sur présentation d'une facture établie par l'Etablissement et de préférence, à tout autre mode de règlement, par chèque bancaire. (éventuellement augmenté des consommations téléphoniques).

"Pris connaissance" **Fait à ....., le .....**

**Le Résident,**
**OU**
**Le Représentant Légal,**

## Annexe 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES 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 A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

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 A 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 demandé 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 ECLAIRE 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 A 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 prévue 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 doit 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 difficultés 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 A 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 A 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. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente 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 PREVENTION 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 A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

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 A 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 DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE**

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.

## Annexe 2 : TROUSSEAU A FOURNIR

- Linge de table (8.....12) (Serviettes).
- Linge de toilette en cas d'hospitalisation (2 Serviettes + 2 gants).
- Un drap de bain.
- 2 bassines pour la toilette (une pour le haut et une pour le bas)
- Nécessaire de toilette :
  - gel douche ou savon, si pain de savon en prévoir 2 (un pour la toilette du haut et l'autre pour la toilette du bas)
  - eau de cologne
  - shampooing
  - brosse à dents
  - rasoir électrique de préférence (pour les hommes)
- Un sac de voyage ou une petite valise (en cas d'hospitalisation).
- Robe de chambre, chaussons.
- Linge personnel (été-hiver).
- Sous-vêtements en quantité suffisante (Coton de préférence).

**LE LINGE EST MARQUE PAR L'ETABLISSEMENT LORS D'UNE ENTREE EN HEBERGEMENT PERMANENT.**

# MOBILIER

Armoire, buffet, table, chaise, fauteuil, cadres... peuvent être apportés, en fonction de la taille de la chambre.

**L'Etablissement fournit toute la literie (draps, couvertures, dessus de lit) ainsi que le linge de toilette (serviettes et gants de toilette).**

# ANNEXES

## DÉLIBÉRATION N°DEL053CCAS280623 DU 28 JUIN 2023

***Contrat de séjour et règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie « Le Donjon »***

***Budget Annexe CCAS d'Essarts en Bocage - RA***

# CONTRAT DE SEJOUR
## Résidence Autonomie
## « SAINT-VINCENT DE PAUL »

**Avis du Conseil de la Vie Sociale du 06/04/2023**
**Adopté par le Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage du .....**

## PREAMBULE

Ce document tient compte des modifications apportées par :
- La loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour, au document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (J.O. du 27 novembre 2004)
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles dans son ensemble

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de la Résidence Autonomie qui est commune avec celle de l'EHPAD.

L'établissement public, la Résidence Autonomie « le Donjon » située à Essarts en Bocage, commune déléguée de la commune d'Essarts en Bocage, est comme toute structure d'accueil pour personnes âgées soumise à la loi n° 2002–2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et notamment son article 15-6.°

Cet établissement est géré par le CCAS d'Essarts en Bocage.

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du Résident 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, s'ils en ont désigné une, au sens de l'article L 1111-6 du Code de la Santé.

Le contrat est établi lors de l'admission du Résident. Il est remis au Résident et le cas échéant à son représentant légal au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il est signé dans le mois qui suit l'admission. De la même manière, les Résidents déjà en place disposent d'un délai d'un mois, à partir de la date de remise de ce document, pour le signer, et de 6 mois à compter de la mise en application du nouveau contrat de séjour.

*Les dispositions suivantes sont convenues, étant précisé qu'un avenant signé par les deux parties précisera, dans un délai de 6 mois maximum, les objectifs et les prestations adaptées au Résident. La définition de ces objectifs et de ces prestations est actualisée chaque année.*

Le Résident recevra à son entrée, le livret d'accueil de l'établissement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement (remis à toute personne qui y est prise en charge ou qui y exerce).

Le Résident reconnaît avoir pris connaissance et possession de ces documents. Par la signature du contrat de séjour, le Résident s'engage à respecter le règlement de fonctionnement.

Conformément à l'article 1 du décret du 26 novembre 2004, lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge. Ce document fait l'objet d'un autre imprimé. Il est remis dans les mêmes délais que le contrat de séjour et est également établi avec la personne accueillie et/ou son représentant légal. Il est signé par le CCAS et peut être contresigné par le Résident ou son représentant légal. Les termes du règlement de fonctionnement s'appliquent aussi au Résident bénéficiant du document individuel de prise en charge.

Le document présenté ci-après constitue le contrat de séjour. A la date d'entrée en vigueur de ce contrat (après délibération du Conseil d'Administration du CCAS), l'ancien contrat devient caduc.

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 ou administratif compétents.

La résidence autonomie « Le Donjon » est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Autonomes. C'est un Etablissement Public Médico-Social d'une capacité de 17 places d'hébergement.

Il n'est pas habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, il est conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement. Il est conventionné au titre de l'Allocation Départementale Personnalisée à l'Autonomie.

L'établissement accueille :

- des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans,
- des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation et à titre très exceptionnel.

En priorité, les personnes accueillies sont :

- des habitants de la commune d'Essarts en Bocage,
- des personnes ayant de la famille domiciliée sur la commune d'Essarts en Bocage ou dans la région proche dans le cadre d'un rapprochement familial.

Le présent contrat est conclu **entre les soussignés** :

**Monsieur Bruno GABORIAU**

Directeur, représentant La Résidence Autonomie « Le Donjon »

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement » **géré par le CCAS d'Essarts en Bocage.**

Dont le siège social est situé Route de Boulogne – Les Essarts - 85140 Essarts en Bocage et agissant **en vertu d'une délégation de pouvoir de son Conseil d'Administration.**

**Et :**

**Monsieur / Madame .....,**
Désigné ci-après « le Résident

Représenté par .....

85

# Table des matières


**PREAMBULE** 1

**I - LES DISPOSITIONS GENERALES** 6

**II - LES CONDITIONS D'ADMISSION ET DUREE DU SEJOUR** 6

**III - LES LOCAUX** 7
3-1- LE LOGEMENT INDIVIDUEL 7
3-2- LES LOCAUX COLLECTIFS 8

**IV - LES PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES** 8
4-1- LES SERVICES COLLECTIFS 8
4-2- LES SERVICES COMPLEMENTAIRES OU SPECIFICITES 9
**A - La restauration** 9
**B - L'entretien du logement** 9
**C - L'entretien du linge** 9
**D - L'accompagnement social et paramédical** 9
**E - Animaux domestiques** 10

**V - LA FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES** 10
5-1- CAUTION 10
5-2- LA FACTURATION ET LE PAIEMENT DES SERVICES 10
5-3- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION EN CAS D'ABSENCE 11
**A - Absences de courtes durées** 11
**B - Absences pour convenances personnelles** 11
**C - Absences en cas d'hospitalisation** 11
5-4- L'AIDE PERSONNALISEE AU LOGEMENT 11

**VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES** 12
6-1- LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT 12
6-2- PROTECTION JURIDIQUE 12

**VII- RESILIATION DE CONTRAT** 12
7-1- RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE 12
7-2- RESILIATION POUR ETAT DE SANTE 13
7-3- RESILIATION EN CAS DE DECES 13
7-4- RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR 13
7-5- RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 13

**VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT** 14
8-1- BIENS ET OBJETS PERSONNELS 14
8-2- ASSURANCES 14
8-3- RESPONSABILITES PENALES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT DANS LE CADRE DE DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS L'ETABLISSEMENT 14

**IX- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES** 15

**X- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR** 16

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNEE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF** 17

**ANNEXE 2 : FORMULAIRE À DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2** 18

**ANNEXE 3 : DESIGNATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE** 20

**ANNEXE 4 : CONTRAT DE CAUTION SOLIDAIRE À DUREE INDETERMINEE** 21

**ANNEXE 5 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DIFFUSION D'UNE PHOTOGRAPHIE REPRESENTANT LE RESIDENT** 23

**ANNEXE 6 : AVENANT ANIMAUX** 24

**ANNEXE 7 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE** 25

87

## I - LES DISPOSITIONS GENERALES

La Résidence Autonomie a pour mission d'accueillir des personnes seules ou en couples, âgées de plus de 60 ans (ou inférieur à 60 ans), sur dérogation.
Elle offre à la fois un mode de vie dans un logement individuel et la mise à disposition de services individuels et collectifs facultatifs rendus par le personnel de l'établissement ou des prestataires extérieurs.
Conformément à la règlementation en vigueur, l'établissement n'accueille que les personnes valides et autonomes dans les gestes de la vie quotidienne (GIR 6 et GIR 5), ou en légère perte d'autonomie (GIR 4), afin de répondre à leur besoin de sécurité, de socialisation, de confort et de prévention de la perte d'autonomie. La résidence accueille les personnes quelles que soient leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

L'objet du présent contrat de séjour est de préciser la nature des prestations offertes et leurs prix. Les conditions de fonctionnement collectif sont, quant à elles, définies par le règlement intérieur de la Résidence Autonomie qui est porté à la connaissance du Résident ou de son représentant légal.

## II - LES CONDITIONS D'ADMISSION ET DUREE DU SEJOUR

Les personnes admises doivent fournir les pièces suivantes pour constituer le dossier administratif :

- Du dossier d'admission à compléter sur le site « trajectoire santé », et ses annexes remises par l'établissement :

- Questionnaire d'admission, document administratif, fiche de renseignement,
- Fiche autonomie complétée par le médecin traitant et remis sous pli confidentiel,
- Fiche hospitalisation, CHD ou Clinique,
- Aide à la prise de médicaments, distribution des médicaments,
- Fiche personne référente, ou personne à contacter, IDEL, pharmacie, médecin, transport,
- Autorisation d'être accompagné pour les démarches administratives qui pourront être
- Effectuées en collaboration avec le personnel,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Un certificat médical à jour comprenant la grille AGIRR,
- Une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance,
- Une photocopie de l'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale, Mutualité Sociale Agricole ou à tout autre régime,
- Une photocopie de la carte de mutuelle (à fournir lors de chaque renouvellement),
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- L'ordonnance du jugement en cas d'une tutelle ou d'une curatelle.

L'admission du Résident est prononcée par la direction de l'établissement, après étude des conditions à remplir.

Le dossier du Résident se compose :

- du contrat de séjour et ses annexes
- du règlement de fonctionnement
- du livret d'accueil
- de la charte des droits et des libertés
- d'un document relatif à la personne de confiance

Le présent contrat est conclu à compter du .....pour une durée indéterminée.

A compter de cette date, le logement **n° ..... (Service de .....)** est attribué à M.....

La date d'entrée est fixée d'un comme un accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, et ce même si le Résident décide de prendre possession des locaux à une date ultérieure.

## III - LES LOCAUX

### 3-1- LE LOGEMENT INDIVIDUEL

La Résidence Autonomie met à disposition un logement individuel de type :

☐ 23 m²
☐ 35 m²
☐ 46 m²
☐ Chambre appariée (Couloir 12 m²)

Ce logement est composé d'une chambre médicalisée ainsi que d'une salle de bain avec douche, lavabo et toilettes.
Chaque logement est équipé de placards, de prises téléphoniques et d'une prise télévision : télévision individuelle (prévoir prise d'adaptation adéquate) sont à la charge du Résident.
L'abonnement téléphonique est à demander à la direction.
Le mode de chauffage est collectif et la consommation "eau-électricité" fait partie des charges locatives.

Un état des lieux écrit et contradictoire est établi à l'entrée dans le logement et annexé au présent contrat de séjour.
La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu si le Résident le souhaite.

Ce logement individuel est aménagé et décoré par le Résident selon ses goûts dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Tout appareil électrique apporté par le Résident (télévision, cafetières, four micro-ondes, lampe de chevet, rasoir, sèche-cheveux ...) doit être conforme aux normes françaises et européennes en vigueur. Aucun objet personnel ne pourra être installé dans les locaux communs, sans l'accord de la direction de La Résidence Autonomie.

Le résident peut recevoir des visites dans son logement, sous réserve des dispositions prévues pour préserver la tranquillité et la sécurité des autres Résidents.

## 3-2- LES LOCAUX COLLECTIFS

La Résidence Autonomie propose également les espaces collectifs suivants :

- Hall d'accueil, salons, circulations, cuisine, salle de restaurant, sanitaires, salon de coiffure, salon de bien être, salle d'animation, et meubles de courtoisie équipés.

Ces espaces sont accessibles à tous les Résidents, dans les limites posées par le règlement de fonctionnement.

# IV - LES PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES

## 4-1- LES SERVICES COLLECTIFS

Un certain nombre de services collectifs communs est proposé à l'ensemble des Résidents de La Résidence Autonomie. Ces services sont :

- L'encadrement et la gestion de La Résidence Autonomie,
- L'animation de la vie collective et de la vie sociale,
- La garde de nuit,
- L'appel malade,
- Le nettoyage et l'entretien des locaux collectifs,
- L'entretien du linge,
- L'accès au poste général de télévision, à la bibliothèque commune.

✓ **La téléphonie**

La ligne sera ouverte par La Résidence Autonomie un forfait sera demandé pour couvrir l'abonnement et les consommations. Un numéro de téléphone sera attribué à chaque logement, ligne interne (pas de démarchage).

✓ **La sécurité**

L'établissement assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an, par la présence continue de personnel et par la mise en place d'un dispositif d'appel malade.

✓ **L'animation et la prévention de la perte d'autonomie**

Pour assurer la prévention de la perte d'autonomie, la résidence propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles (exemple : sorties, repas, anniversaires, atelier mémoire, gymnastique ...). Le libre choix et la volonté du Résident est respectée.
Les activités organisées par l'animatrice à l'intérieur de l'établissement et ne nécessitant pas d'interventions extérieures sont intégrées dans le tarif hébergement.

## 4-2- LES SERVICES COMPLEMENTAIRES OU SPECIFICITES

### A - La restauration

La Résidence Autonomie propose au Résident et à ses invités, selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, un service restauration ouvert du lundi au dimanche, aux horaires suivants :

- De 8h00 à 9h00 pour le petit-déjeuner, servi en chambre,
- 12h00 pour le déjeuner,
- 16h00 pour le goûter,
- 19h00 pour le dîner.

Pour des raisons exceptionnelles (retour d'hospitalisation, maladie...) le repas pourra être livré dans le logement du Résident. Par mesure de prévention d'intoxication alimentaire, il est conseillé de ne pas rapporter dans les chambres des denrées alimentaires provenant du restaurant. Toutes denrées périssables en provenance des logements seront consommées sous la responsabilité des Résidents.

Les familles et amis du Résident peuvent partager les repas collectifs de La Résidence Autonomie en prévenant 72h00 à l'avance. Un tarif "invité" voté par le Conseil d'Administration, et affiché dans la salle à manger, leur est appliqué.

### B - L'entretien du logement

L'entretien du logement est réalisé par le résident lui-même. En cas d'empêchement du résident, il peut être réalisé par les services de la résidence, dans le cadre du SAAD, ou par des services d'aide à domicile du territoire.

### C - L'entretien du linge

Le linge de lit et de toilette sont fournis par l'établissement.
L'entretien du linge du Résident est assuré par la résidence.

Pour le linge délicat, le personnel n'est en aucun cas responsable des détériorations qui pourraient survenir lors du lavage en machine. Le résident veillera donc à ne déposer au lavage que ses vêtements non délicats.

### D - L'accompagnement social et paramédical

La Résidence Autonomie n'est pas médicalisée, aucun soin (sauf urgence) ne sera pris en charge par le personnel de l'établissement. La Résidence Autonomie a pour principal objectif de s'engager dans la prévention du maintien dans l'autonomie. Par ailleurs, dans le but d'assurer le confort de Résident, l'établissement met tout en œuvre pour se prémunir contre tout acte de maltraitance (physique, morale, psychique, matérielle, financière ou de négligence).

En outre, le Résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé, qui sont nommément désignés par lui dans une annexe au contrat de séjour. Les honoraires sont à la charge du Résident et sont à régler par lui, ou par l'assurance maladie, aux professionnels de santé.

Les prestations liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant de la protection sociale) doivent être organisées avec des services ou des intervenants extérieurs, soit dès l'admission, soit lorsque le besoin s'en fait sentir au cours de séjour.

### E - Animaux domestiques

L'établissement laisse la possibilité à chaque Résident d'intégrer la structure, accompagné d'un animal domestique. Pour se faire un document spécifique et annexé au dit contrat.

## V - LA FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES

### 5-1- CAUTION

Pour les nouveaux entrants, une caution équivalente à la valeur locative du logement (loyer) est versée à l'entrée dans l'établissement. Cette caution est révisée chaque année au 1er janvier par délibération du Conseil d'Administration.
Cette caution sera restituée après déménagement des effets personnels et du mobilier du Résident en visant l'état des lieux de sortie du Résident.
Toutefois la restitution de la caution est conditionnée aux éléments suivants :
- le Résident est à jour du règlement de ses frais de séjour,
- si l'état des lieux établi à la sortie faisait état de dégradations provoquées par le Résident, alors le montant des travaux serait prélevé sur la caution,
- si les frais des travaux de réparation des dégradations sont supérieurs au montant de la caution, la part supérieure à la caution sera facturée au nom du Résident ou des ayants droits.

### 5-2- LA FACTURATION ET LE PAIEMENT DES SERVICES

La redevance est la somme acquittée mensuellement par le Résident au gestionnaire en contrepartie de son occupation des locaux.

Cette facturation comprend :

D'une part,
- Le montant de la redevance
- Le montant des charges mutualisées
- Le montant des services personnalisés (restauration, lingerie ...)

Le montant de toutes ces prestations est réévalué chaque année, sur décision du Conseil d'administration du CCAS. La réactualisation des tarifs est communiquée à chaque changement au Résident et à son référent administratif.

Une facturation détaillée est remise au Résident mensuellement ; Le Résident s'acquitte de sa facture, selon le mode de paiement de son choix. Le prélèvement était privilégié.

Le montant de la redevance et les prestations sont payés mensuellement à terme à échoir auprès du Trésorier Public, comptable de l'établissement, qui assure la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) du fait du statut public de l'établissement.

## 5-3- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

**Réservations :**

La redevance (intégrant les charges locatives) et les charges mutualisées seront facturables en attente de l'entrée effective du Résident.

### A - Absences de courtes durées

Les absences du Résident de moins de 72 heures n'entrainent aucune minoration du tarif. Le Résident ou sa famille devront toutefois prévenir l'établissement 48h à l'avance.

### B - Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence de plus de 72 heures, le Résident ou son représentant légal (éventuellement sa famille), doivent en informer l'établissement
Au-delà de 72 heures d'absences, les services personnalisés ne seront plus facturés, seule la redevance (intégrant les charges locatives) et les charges mutualisées seront facturées, minoré des repas.

### C - Absences en cas d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, la facturation sera minorée du forfait hospitalier.

## 5-4- L'AIDE PERSONNALISEE AU LOGEMENT

La résidence est conventionnée APL et ouvre donc droit aux Aides Personnalisées au Logement. En fonction de ses ressources, le Résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutuelle Sociale Agricole. Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non-paiements successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informera l'organisme gérant l'APL. En cas d'attribution de l'aide celle-ci est perçue par la résidence et déduite de la redevance.

## VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 6-1- LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT

Il est rappelé que du fait du caractère "ouvert" du fonctionnement de l'*RÉSIDENCE AUTONOMIE, et conformément à l'article L.311-3 du CASF, le Résident est libre de l'ensemble de ses déplacements.

Ceci est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnait à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un Résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes.

### 6-2- PROTECTION JURIDIQUE

Au cours du séjour, la direction de La résidence autonomie peut être amené à aborder avec l'entourage du Résident, la mise en place d'une mesure de protection juridique concernant la gestion des biens et ressources.

## VII- RESILIATION DE CONTRAT

### 7-1- RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Comme évoqué à l'article 2, le Résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment.
Aucun préavis n'est requis. Le Résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.
A l'initiative du Résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

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

## 7-2- RESILIATION POUR ETAT DE SANTE

La Résidence Autonomie met tout en œuvre, en concertation avec le Résident et sa famille, et en coordination avec les services extérieurs, pour accompagner et répondre aux besoins du Résident jusqu'au terme de sa vie.

Toutefois, si après avis de son médecin traitant, l'état de santé du Résident ne permet manifestement plus son maintien dans les conditions compatibles avec le maintien de l'harmonie et du respect des règles de fonctionnement collectif, la résiliation du contrat de séjour (préavis d'un mois minimum) est prononcée dans un délai compatible avec la mise en œuvre de la solution de remplacement. La Résidence Autonomie, dans cette situation, s'attache à respecter la liberté de choix du Résident et à prendre en considération l'avis de la famille.

A cet effet, le Résident, pourra avec son accord «basculer» en EHPAD. Il bénéficiera de tous les services et signera un nouveau contrat de séjour.

## 7-3- RESILIATION EN CAS DE DECES

La personne qui viendrait à décéder pourra, si tel était son désir, reposer dans le salon de la résidence.
Tous frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.
Au décès du Résident, les ayants-droits devront libérer le logement, dans un délai de 15 jours, en état de propreté en vue d'une nouvelle location. Dans l'attente de la libération du logement, celui-ci sera facturé.
En l'absence d'ayants droits, seront engagées les dispositions juridiques en vigueur.

## 7-4- RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout retard de paiement égal ou supérieur à deux mois est notifié au Résident et/ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.
Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de quinze jours à partir de la date de réception du courrier.
En cas de non-paiement dans les délais impartis pour la régularisation, le dossier sera transmis au Juge aux Affaires Familiales qui statuera sur les obligés alimentaires.

## 7-5- RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans l'hypothèse où Le Résident aurait un comportement de nature à nuire à la quiétude des autres Résidents, les faits devront être établis et portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.
Dans un délai d'un mois, si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de la Vie Sociale et après avoir entendu Le Résident et/ou son représentant.

La décision définitive est notifiée au Résident et/ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

## VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour Le Résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

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

### 8-1- BIENS ET OBJETS PERSONNELS

Le Résident peut apporter du mobilier personnel en compatibilité avec les dispositions des locaux.
L'établissement est un lieu ouvert, les Résidents sont responsables de l'ouverture et de la fermeture de leur chambre.
L'établissement n'est pas responsable des sommes d'argent, bijoux, ou valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur que le Résident a souhaité garder par devers lui.
Les sommes d'argent, bijoux, ou valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur peuvent être déposées dans le coffre de M. le Receveur (Trésor Public).

### 8-2- ASSURANCES

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les résidents.

### 8-3- RESPONSABILITES PENALES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT DANS LE CADRE DE DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS L'ETABLISSEMENT

Les principes du droit pénal général de la responsabilité s'appliquent (pour le secteur public), les principes généraux du droit de la responsabilité qui sont d'ordre essentiellement jurisprudentiel également.

L'attention du Résident, et s'il en existe un, de l'accompagnant de son choix, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, qu'il en soit conscient ou non.
Le Résident qui a commis un dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé.
Ce document ne peut être remis en cause sauf par la signature d'avenants.

## IX- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le Résident a été informé que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, et s'engage à ce titre :

- sous-réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le Résident dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant à :

La Résidence autonomie «Le Donjon» Résidence Saint-Vincent de Paul
Route de Boulogne
Les Essarts
85140 Essarts en Bocage

De :

- La possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- Définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le Résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## X- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L311-4 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,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Fait à Essarts en Bocage, le .....

En deux exemplaires originaux signés et paraphés.

**Signature précédée de « Lu et approuvé »**

Le Résident
ou
Le Représentant Légal

Le Directeur,
Bruno GABORIAU

**Annexe 1 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNEE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF**

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom :
Né(e) le à

**désigne**

Nom et prénom :
Né(e) le à
Qualité (lien avec la personne) :
Adresse :
Téléphone fixe professionnel portable
E-mail :

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.**

**Fait à , le**

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** □ **non** □

□ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** □ **non** □

**Fait à , le**

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

*Lorsque le résident est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.*
*Lorsque la personne de confiance a été désignation antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

## Annexe 2 : FORMULAIRE À DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2

**Cas particulier**

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

*Témoin 1 :*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne) :

**atteste que la désignation de**
Nom et prénom :

**comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :**
Nom et prénom :

Fait à :
le :

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :

**atteste également que :**
Nom et prénom :

□ a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** □ **non** □

*Témoin 2 :*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne) :

**atteste que la désignation de**
Nom et prénom :

**comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :**
Nom et prénom :

Fait à :
le :

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

*Partie facultative*

**Je soussigné(e)**
Nom et prénom :

**atteste également que :**
Nom et prénom :

□ a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** □ **non** □

□ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** □ **non** □

| | |
|---|---|
| □ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** □ **non** □<br><br>Fait à<br><br>le<br><br>Signature du témoin :<br><br>Cosignature de la personne de confiance : | □ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** □ **non** □<br><br>Fait à<br><br>le<br><br>Signature du témoin :<br><br>Cosignature de la personne de confiance : |

## Annexe 3 : DESIGNATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

Conformément à l'arrêté du 30 décembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la Solidarité et de la Cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

A ce titre, **Monsieur CHARPENTIER Michel** précise que :

- son médecin traitant est le **Docteur** .....
- son masseur kinésithérapeute est **Monsieur / Madame** ..... .

Fait à....., le.....

Signature

102

*(*) Paraphe du contractant sur chaque page et à côté de chaque étoile*

## Annexe 4 : CONTRAT DE CAUTION SOLIDAIRE À DUREE INDETERMINEE

Je soussigné(e), M / Mme ....., né(e) le..... à ....., exerçant la profession de ..... à..... et demeurant..... .....

Déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, sans limitation de durée et sans pouvoir exiger la poursuite préalable du résident, du règlement de toutes les sommes que pourrait devoir M.....à La Résidence Autonomie, Le Donjon sis Route de Boulogne – Les Essarts – 85140 Essarts en Bocage géré par le CCAS d'Essarts en Bocage résultant du contrat de séjour signé le JJ/MM/AAAA pour une chambre (un logement) située dans cet établissement d'accueil pour personnes âgées autonomes.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour, que j'ai moi-même émargé, et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions spécialement du montant de la valeur locative du logement qui s'élève à la somme de ..... **(en toutes lettres)**. Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Le présent cautionnement garantit, au profit de l'établissement sus mentionné, le paiement de tout ce que le résident peut devoir à La Résidence Autonomie et en particulier : les tarif hébergement ainsi que les éventuelles réparations mises à la charge du résident.

*Reproduction manuscrite :*

*Je, soussigné,* M..... *en me portant caution solidaire de* M..... *résident, m'engage à rembourser sur mes revenus les sommes dues par le résident en cas de défaillance de ce dernier. Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.*

*J'ai été informé qu'il m'est possible d'avoir une copie du contrat de séjour, et que les tarifs sont affichés au sein de l'établissement, disponibles sur simple demande.*

*Par le Conseil d'administration dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par un arrêté publié au Journal Officiel.*

*Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par* La Résidence Autonomie *« Saint-Vincent de Paul » devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de la Roche sur Yon.*

*Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.*

*La caution sera informée annuellement de cette éventuelle révision conformément à l'article 2293 du Code civil, dès que possible et au plus tard à la date anniversaire de la conclusion du contrat de cautionnement.*

Fait à....., le.....

Signature de la caution

**Annexe 5 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DIFFUSION D'UNE PHOTOGRAPHIE REPRESENTANT LE RESIDENT**

Je soussigné(e) ***(nom, prénom, adresse)***

.....

.....

Autorise ***la Résidence Autonomie « Le Donjon» (1)*** à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies représentant ***(Nom résident)*** ..... ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, principalement à des fins d'informatisation de dossier et d'identitovigilance.

*Les photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :*

- *Utilisation dans le cadre de l'informatisation du dossier patient*
- *Publication d'une revue, ouvrage ou journal*
- *Présentation au public lors d'une exposition*
- *Bulletin municipal*
- *Site internet*
- *Plaquette de communication*
- *Réseaux sociaux*

Cette décision concerne la durée de l'hébergement et peut-être modifiée tout au long du séjour.

Fait à ....., le .....

Signature

***(1)*** **ou l'EHPAD Multisite d'Essarts en Bocage**

105

## Annexe 6 : AVENANT ANIMAUX

Le directeur de l'établissement **M. Bruno GABORIAU**

Autorise, M. / Mme ..... à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).

L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres résidents.

Si le résident venait à être hospitalisé, si son autonomie se dégradait au point qu'il ne puisse prendre soin de celui-ci et notamment assurer l'hygiène, dans tout autre cas empêchant M. / Mme ..... (le résident) de s'occuper correctement de l'animal ou si la tranquillité des autres résidents venait à être perturbée, celui-ci serait confié à :

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les brefs délais et au plus tard dans les 24 heures suivant la demande faite par l'établissement.

Passé ce délai, l'animal serait confié par l'établissement à la SPA la plus proche.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un nouvel engagement à la personne désignée par M. (le résident).

Fait à..... Le.....

M. / Mme (le résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

qui par sa signature accepte les termes du présent avenant au contrat de séjour de M. / Mme .....

## Annexe 7 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

**Nom du ou des Résident(s) :** **Chambre n° :**

**Etablissement :** Résidence St Vincent de Paul

**Surfaces :** ☐ 23m2 ☐ 35m2 ☐ 46 m2 Chbre appariée (couloir) ☐ 12m2

**SALLE DE BAIN :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ROBINETTERIE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VASQUE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| AUTRES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ROBINETTERIE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VASQUE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| AUTRES | ☐ | ☐ | ☐ | |

**CHAMBRE :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| OUVERTURES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VOLETS ROULANTS | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| OUVERTURES | ☐ | ☐ | ☐ | |
| VOLETS ROULANTS | ☐ | ☐ | ☐ | |

107

*(*) Paraphe du contractant sur chaque page et à côté de chaque étoile*

## Annexe 7 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

**SAS CHAMBRE APPARIEE :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| SOL | ☐ | ☐ | ☐ | |
| MUR | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLAFOND | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PORTE | ☐ | ☐ | ☐ | |

**BALCON :**

| | Neuf | Bon état | Moyen | Observations |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREE** | | | | |
| BALCON | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLANCHER | ☐ | ☐ | ☐ | |
| BALUSTRADE | ☐ | ☐ | ☐ | |
| | **Neuf** | **Bon état** | **Moyen** | **Observations** |
| **SORTIE** | | | | |
| BALCON | ☐ | ☐ | ☐ | |
| PLANCHER | ☐ | ☐ | ☐ | |
| BALUSTRADE | ☐ | ☐ | ☐ | |

**EQUIPEMENT :**

| | APPORTE PAR LE RESIDENT | | MIS A DISPOSITION PAR L'EHPAD |
|---|---|---|---|
| | Déambulateur | | Chevet connecté |
| | Fauteuil roulant | | Table de nuit |
| | Fauteuil confort | | Meuble rangement salle de bain fixé |
| | Montauban | | Patères |
| | Adaptable | | Ventilateur |
| | | | Support mural téléviseur |
| | | | Poubelle blanche à pédale |
| | | | Poubelle jaune |
| | | | |

**REMISE DES CLES :** ☐ Chambre ☐ Sas chambre appariée

**PERCEMENTS MURS :** Nombre de chevilles : ***(pas plus de 4)***

***(Tout percement supplémentaire donnera lieu à une remise en état par la famille)***

108

## Annexe 7 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

| ENTREE | SORTIE |
|---|---|
| Fait à ..... | Fait à ..... |
| Le ..... | Le ..... |
| Le résident M.<br>Ou<br>Le représentant légal | Le résident M.<br>Ou<br>Le représentant légal |
| Etabli par : | Etabli par : |
| Signature | Signature |

# REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

***(Loi de janvier 2002 et décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003***
***Art L311 – 7 D CASF)***

**Avis du Conseil de la Vie Sociale du 06/04/2023**
**Adopté par le Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts en Bocage du XXXXXXXXXX**

Il sera remis :
- -Aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- -A chaque membre du personnel,
- -A chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, ergo, etc.),
- -A chaque bénévole.

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. 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 du CCAS d'Essarts en Bocage le 15* septembre 2021, *après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'Établissement. Il est valable pour une durée maximale de 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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments suivants :*



MO

# Table des matières


I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS ..... 5

1.1. Projet d'établissement ..... 5

1.2. Droits et libertés ..... 5

A. Valeurs fondamentales ..... 5

B. Conseil de la Vie Sociale ..... 6

C. Conseil d'Administration ..... 6

1.3. Relations avec la famille et les proches ..... 7

1.4. Prévention de la violence et de la maltraitance ..... 7

1.5. Prises de vue (photographies, film...) ..... 7

1.6. Concertation, recours et médiation ..... 8

A. Au sein de l'Établissement ..... 8

B. Les « personnes qualifiées » ..... 8

II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ..... 8

2.1. Régime juridique de l'établissement ..... 8

2.2. Capacité d'accueil ..... 9

2.3. A qui s'adresse La Résidence Autonomie ? ..... 9

III. ADMISSIONS ..... 9

3.1. Demandes ..... 9

3.2. Visite et présentation préalable ..... 10

3.3. Admission ..... 10

3.4. Dispositions générales concernant l'usage privatif du logement ..... 11

A. Etat des lieux ..... 11

B. Dépôt de garantie ou caution ..... 11

C. Usage du logement ..... 11

D. Réparations locatives ..... 12

E. Assurances ..... 12




111

**IV. VIE PERSONNELLE ..... 12**

4.1. Le confort du logement ..... 12

4.2. Entretien du logement ..... 13

**V. REGLES DE VIE COLLECTIVE ..... 13**

5.1. Respect d'Autrui ..... 13

5.2. Les repas ..... 13

5.3. Les repas des visiteurs ..... 14

5.4. Visites et sorties ..... 14

5.5. Activités et loisirs ..... 14

5.6. Pratique religieuse ..... 14

5.7. Droits civiques ..... 14

5.8. Alcool – Tabac ..... 15

5.9. Nuisances sonores ..... 15

**VI. PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS ..... 15**

6.1. Prestations assurées par La Résidence Autonomie ..... 15

A. Accueil téléphonique ..... 15

B. Service postal ..... 15

C. Entretien des parties communes ..... 15

D. Entretien du linge ..... 15

6.2. Prestations extérieures de La Résidence Autonomie ..... 16

A. Prestations médicales ..... 16

B. Prestations autres que médicales ..... 16

**VII. SECURITE ..... 16**

7.1. Sécurité de la personne ..... 16

7.2. Sécurité des biens ..... 17

7.3. Sécurité des bâtiments ..... 17

A. Incendie Sécurité ..... 17

**VIII. CESSATION DE RESIDENCE ..... 17**

8.1. Résiliation du contrat de séjour par le résident ..... 17

8.2. Résiliation du contrat de séjour par le Président du CCAS ..... 18

8.3. Décès ..... 18

**IX. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ..... 18**

**Annexe 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ..... 19**

# I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1. Projet d'établissement

La Résidence Autonomie « Le Donjon » est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées autonomes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif 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 de La Résidence Autonomie et les intervenants extérieurs aident quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

La Résidence Autonomie s'est donnée 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.

La personne 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 le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. 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 peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 1.2. Droits et libertés

### A. Valeurs fondamentales

Conformément à l'article L 311.3 de la loi 2002.2 du 02 janvier 2002, l'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans *la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie* qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

-des salariés,
-des intervenants extérieurs,
-des autres résidents,
-de ses 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 de circulation
-Droit aux visites
-Droit à la sécurité

### B. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, il est commun avec celui de l'EHPAD Multisite.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

-des résidents et des familles,
-du personnel,
-de l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée de trois ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

### 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, les tarifs, le présent Règlement de Fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Notre établissement est administré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Essarts en Bocage dont le Président est Monsieur Freddy RIFFAUD.

L'organisme chargé du contrôle de l'établissement est le Conseil Départemental.

### 1.3. 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 résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

### 1.4. Prévention de la violence et de la maltraitance

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.

L'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles protège le salarié qui dénonce un tel acte de maltraitance : « *le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire .* »

### 1.5. Prises de vue (photographies, film...)

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.
Document « droit à l'image » à l'entrée, accepté ou refusé.

### 1.6. Concertation, recours et médiation

#### A. Au sein de l'Établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles sera effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale.

En vertu de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, l'établissement s'engagera tous les cinq ans dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fera réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant le registre de plaintes mis à la disposition des résidents et des familles.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées 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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées au sein de l'Établissement.

## II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1. Régime juridique de l'établissement

La Résidence Autonomie, située à Essarts en Bocage, est une structure pour personnes âgées, associant des logements privatifs et des espaces communs conviviaux.

C'est un établissement public médico-social et à ce titre, il est administré par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et un directeur.

Il relève de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale et de l'Article L.312-1 à 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CCAS est constitué de 11 membres :
- le Président du CCAS
- 5 membres élus
- 5 membres nommés par le Président parmi les représentants d'organismes à vocation sociale

Le Comptable est le Receveur Percepteur du Trésor Public

### 2.2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de La Résidence Autonomie « Le Donjon » est de 17 résidents.

### 2.3. A qui s'adresse La Résidence Autonomie ?

La Résidence Autonomie est ouverte aux personnes âgées de 60 ans au moins ou à des personnes plus jeunes bénéficiant d'une dérogation. La priorité sera donnée aux résidents du secteur d'Essarts en Bocage.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

A l'admission, le directeur de La Résidence Autonomie, reçoit des personnes autonomes ou en perte d'autonomie légère dans la limite des logements disponibles. Elle se réserve le droit d'étudier l'entrée d'un résident dont l'état de santé nécessite des soins particuliers.

## III. ADMISSIONS

### 3.1. Demandes

Les demandes d'admissions sont faites sur la plateforme Via-trajectoire : https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/

### 3.2. Visite et présentation préalable

La présentation de La Résidence Autonomie au futur résident, ainsi qu'une entrevue en présence de ses proches, sont des préalables indispensables à toute admission.
A cette occasion, une visite des lieux collectifs et privatifs est proposée, et le projet de l'établissement est présenté au futur résident.
Le résident adhère au projet d'établissement.
Le futur résident est également invité à faire part de ses attentes et de son projet lors de cette 1ère rencontre.

### 3.3. Admission

L'admission du résident est prononcée après étude des conditions à remplir.

Les candidatures sont examinées selon différents critères : le lieu de résidence de la personne, l'ancienneté de l'inscription ainsi que le niveau de l'autonomie défini par la grille AGGIR.

Les personnes admises doivent fournir les pièces suivantes pour constituer le dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
- La photocopie de la carte vitale (avec l'attestation qui y est jointe),
- La photocopie de la carte de mutuelle complémentaire,
- Questionnaire d'admission, document administratif, fiche de renseignement,
- Fiche autonomie complétée par le médecin traitant et remis sous pli confidentiel
- Fiche hospitalisation, CHD ou Clinique,
- Aide à la prise de médicaments, distribution des médicaments,
- Fiche personne référente, ou personne à contacter, IDEL, pharmacie, médecin, transport,
- Autorisation d'être accompagné pour les démarches administratives qui pourront être effectuées en collaboration avec le personnel,

- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Un certificat médical à jour comprenant la grille AGIRR,
- Une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance,
- Une photocopie de l'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale, Mutualité Sociale Agricole ou à tout autre régime,
- Une photocopie de la carte de mutuelle **(à fournir lors de chaque renouvellement),**
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Les choix des intervenants médicaux et paramédicaux,
- La photocopie des titres de pensions de ou des retraites,
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-1,
- L'ordonnance du jugement en cas d'une tutelle ou d'une curatelle.

Le Contrat de Séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément à 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 du document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.
Un exemplaire est remis au résident, en même temps que le présent règlement, le livret d'accueil ainsi que la charte des droits et libertés des personnes âgées.

### 3.4. Dispositions générales concernant l'usage privatif du logement

#### A. Etat des lieux

L'établissement met à disposition de la personne accueillie une chambre individuelle composée d'une pièce, avec une salle de bain médicalisée. Chaque résident en possède la clé.

Un état des lieux contradictoire est établi en deux exemplaires lors de l'entrée et lors du départ du résident.

#### B. Dépôt de garantie ou caution

Le versement d'un dépôt de garantie, fixé en fonction de la valeur locative (loyer), est demandé pour l'entrée dans le logement. Ce dépôt sera restitué au locataire ou à l'ayant droit dans un délai maximum de deux mois, à compter du départ ou du décès du résident. Il sera fait déduction le cas échéant du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement. Si les frais des travaux de réparation des dégradations sont supérieurs au montant de la caution, la part supérieure à la caution sera facturée au nom du résident ou des ayants droits.

#### C. Usage du logement

La jouissance du logement est strictement personnelle, les résidents sont locataires, à ce titre il n'est pas permis de :

. Modifier les installations électriques,
. Fumer dans les espaces communs,
. Faire poser des verrous ou des serrures supplémentaires.

Le personnel doit pouvoir entrer dans chaque logement en cas de maladie, de fuite d'eau, d'incendie et de manière générale pour toute raison de santé, d'entretien ou de sécurité. A ce titre il possède un passe de son logement

### D. Réparations locatives

Les dépenses de petit entretien (ampoules électriques des plafonniers, lunettes de WC, flexible et pomme de douche. . .) et les réparations sont faites à la charge de La Résidence Autonomie.
Toutes fixations dans les murs ou plafond (lustre, cadre, tringles de rideaux...) devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable de La Résidence Autonomie. Le résident doit laisser libre accès aux entreprises de travaux lorsque cela s'avère nécessaire.
Le résident ne doit pas détériorer les locaux, les installations, les plantations. Il doit signaler les anomalies ou pannes qu'il constate.

### E. Assurances

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les résidents.

## IV. VIE PERSONNELLE

### 4.1. Le confort du logement

Les logements sont adaptés aux handicaps. Ils sont loués vides et sont équipés :

-un lit médicalisé
- d'un placard comprenant une penderie,
- d'une salle d'eau aménagée pour la perte d'autonomie, comprenant une douche, un lavabo, un WC,
- d'un appel malade.
- un meuble de courtoisie si besoin

Des prises de branchement sont prévues pour :

- des appareils électroménagers,
- un téléviseur, avec support TV,
- un téléphone,
- accès internet en wifi.

Chaque résident meuble et décore son logement à sa guise.
Chaque résident possède une clé de son logement.

Les petits animaux de compagnie sont acceptés, un document spécifique est annexé au contrat de séjour.

### 4.2. Entretien du logement

Celui-ci est assuré par le résident, sa famille ou un intervenant extérieur.

## V. REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 5.1. Respect d'Autrui

Le principe de base est le respect de la totale liberté des résidents. Les résidents, s'ils le désirent, peuvent participer aux tâches ménagères, dans le but de préserver un style de vie familial.

Chaque résident aura un comportement respectant la tranquillité des autres résidents et compatible avec la vie commune au sein de La Résidence Autonomie. La vie collective implique une attitude qui rend la vie commune agréable, tant pour les résidents que pour le personnel : délicatesse, politesse, courtoisie, respect, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

### 5.2. Les repas

Une tenue correcte sera exigée pour venir aux repas en salle à manger.

Pour plus de convivialité, et dans la mesure du possible, les résidents sont placés à table si possible selon leurs affinités.

Les menus sont affichés chaque jour. Ils sont équilibrés et tiennent compte des goûts et habitudes alimentaires des Résidents.

Seuls le déjeuner et le diner sont obligatoires en salle à manger.

- de 8h00 à 9h00, le petit déjeuner est servi en salle à manger ou en logement.
- à 12h00, déjeuner servi en salle à manger.
- à partir de 16h00, le goûter
- à 19h00, le dîner est servi en salle à manger.

Le service en chambre, pour les deux repas principaux est lié à l'état de santé des résidents.

Pour favoriser une meilleure gestion, les résidents doivent prévenir au moins 72h à l'avance de leur absence à l'un des repas. A ce titre, il sera déduit le tarif du repas en fonction du prix fixé par le CCAS.

### 5.3. Les repas des visiteurs

Les visiteurs peuvent prendre leur repas à la Résidence en prévenant au moins 72h à l'avance. Un tarif déterminé par le CCAS sera appliqué et ajouté sur la facture du résident

### 5.4. Visites et sorties

Les résidents peuvent recevoir librement des visiteurs au cours de la journée. Les sorties sont également libres, chaque résident bénéficie d'une clef ouvrant la porte de son logement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

### 5.5. Activités et loisirs

Un programme d'animations hebdomadaires collectives est proposé et affiché dans l'établissement.
Ces animations peuvent être assurées soit par les professionnels de La Résidence Autonomie, soit par des bénévoles ou associations locales. Les résidents sont invités à participer à la vie quotidienne de la Résidence. Les résidents seront associés aux contenus des animations.
L'animation s'entend également au quotidien dans l'écoute et l'aide de chacun des résidents et dans le mode de vie convivial qui leur est proposé.
L'animation générale de la structure est comprise dans les charges fixes. Cependant, à titre exceptionnel, il pourra être demandé une participation aux résidents pour certaines sorties plus onéreuses programmées en accord avec eux.
Le journal régional est à la disposition des résidents à l'accueil.

### 5.6. Pratique religieuse

Des célébrations de culte peuvent être célébrées dans les murs de La Résidence Autonomie . Les personnels et bénéficiaires de ces pratiques 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.

### 5.7. Droits civiques

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, les familles sont sollicitées pour accompagner les résidents qui le désirent, jusqu'au bureau de vote. L'établissement ne se charge pas d'emmener les résidents voter.

### 5.8. Alcool – Tabac

Conformément au décret anti-tabac n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1er février 2007 et à la Circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 il est interdit de fumer dans l'établissement.

Si le résident conserve la possibilité de fumer dans sa chambre qui est un espace privatif, il est formellement interdit de fumer dans le lit. Toutefois la fumée peut déclencher le détecteur d'incendie.

### 5.9. Nuisances sonores

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

## VI. PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS

### 6.1. Prestations assurées par La Résidence Autonomie

#### A. Accueil téléphonique

L'accueil téléphonique est assuré 24h / 24h.

#### B. Service postal

Les services de la Poste déposent quotidiennement le courrier à la Résidence Autonomie. Sous la responsabilité du personnel, ce courrier est distribué par les résidents.
A la demande de la famille, ou du représentant légal, le courrier peut être réceptionné et remis directement à celle-ci.

#### C. Entretien des parties communes

Le personnel de la Résidence Autonomie assure l'entretien global des parties communes.

#### D. Entretien du linge

Tout le linge du résident sera marqué (nom et prénom complets) (marquage par l'établissement) et être renouvelé si besoin. Il devra être fourni en quantité suffisante afin de pouvoir assurer un roulement hebdomadaire.

Le linge de lit et de toilette sont fournis par l'établissement.

L'entretien du linge du Résident est assuré par la résidence.

L'établissement se décharge de toute responsabilité quant aux dégradations consécutives au passage en sèche-linge des vêtements fragiles.
L'établissement n'assure pas le traitement des pièces de linge qui nécessite un nettoyage à sec.

### 6.2. Prestations extérieures de la Résidence Autonomie

#### A. Prestations médicales

La Résidence Autonomie ne dispose pas de personnel médical propre, mais chaque résident fait appel aux services de soins ambulatoires (services de soins à domicile, infirmiers à domicile, kiné, pédicure, etc. ...) en fonction de ses souhaits et de ses besoins, d'une part, et des disponibilités des services extérieurs, d'autre part.
A son arrivée au sein de la Résidence Autonomie, le résident indique les intervenants extérieurs de son choix et autorise l'établissement à faire appel aux dits intervenants en cas d'urgence.
Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant. Selon les besoins, les médicaments sont préparés par une infirmière libérale et distribués par le personnel de La Résidence Autonomie (circulaire DAS/DGS n° 99/ 320 du 4 juin 1999).
En cas de perte d'autonomie, le résident pourra être admis en EHPAD sans changement de chambre

En cas d'urgence, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est prévenue immédiatement.

#### B. Prestations autres que médicales

✓ ***Prestations liées à la personne et*** **à l'entretien du logement**

Chacun participe en fonction de ses capacités à l'entretien de son logement. En cas de perte d'autonomie, conformément à la réglementation de la tarification (décret n° 90-316 du 26/04/1999), un dossier de demande de plan d'aide sera constitué et déposé pour validation auprès des services du Conseil Départemental sur les conseils du directeur de l'établissement. Le plan d'aide qui pourra être proposé peut nécessiter l'intervention de services extérieurs, qui seront alors à la charge de la personne.

## VII. SECURITE

### 7.1. Sécurité de la personne

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Chaque logement est équipé d'un appel-malade qui permet au résident d'alerter le personnel et de déclencher son intervention.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : 1 agent de nuit est disponible à toute demande.
La Résidence Autonomie dispose d'une salle rafraîchie, ainsi des fontaines d'eau, dans chaque service, mise à disposition des résidents.

### 7.2. Sécurité des biens

Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé aux résidents d'avoir des sommes d'argent importantes dans leurs affaires personnelles. Dans un tel cas, il sera demandé de faire un dépôt à la perception ou près de la famille.
Pour toute intervention des professionnels dans le logement, l'autorisation du résident est demandée, sauf cas d'urgence.
Le démarchage à domicile est interdit.

### 7.3. Sécurité des bâtiments

#### A. Incendie Sécurité

La Résidence Autonomie est habilitée à recevoir du public et est classée type J de 5ème catégorie.

Conformément à la réglementation, le bâtiment est doté d'un système général de sécurité incendie (ferme-porte à chaque logement, portes coupe-feu, détecteur incendie dans les parties communes, plan d'évacuation, extincteurs contrôlés tous les ans). Les salariés suivent annuellement une " formation incendie ".

## VIII. CESSATION DE RESIDENCE

### 8.1. Résiliation du contrat de séjour par le résident

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

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

### 8.2. Résiliation du contrat de séjour par le Président du CCAS

Monsieur le Président du CCAS :

- saisi par le directeur de la Résidence de l'établissement,
- après consultation de la famille,
- après délibération au sein du conseil d'administration, et au sein du conseil de la vie sociale,

Pourra être amené, après un préavis d'un mois, à demander le départ d'un résident :

- ayant un comportement troublant le repos et la sérénité des locataires
- manquant de respect envers le personnel
- pour manquement grave au règlement intérieur
- pour détérioration volontaire des locaux.

Tout retard de paiement de plus de deux mois, donne lieu à résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

### 8.3. Décès

La personne qui viendrait à décéder pourra, si tel était son désir, reposer au sein du salon funéraire de l'établissement.
Au décès du résident, les ayants-droits devront libérer le logement, dans un délai de 15 jours, en état de propreté en vue d'une nouvelle location. Dans l'attente de la libération du logement, celui-ci sera facturé avec l'application de la déduction du forfait journalier hospitalier.
En l'absence d'ayants droits, seront engagées les dispositions juridiques en vigueur.

## IX. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du CCAS après consultation du Conseil de La Vie Sociale pour une période de 5 ans.

Toute modification du présent document sera préalablement soumise au Conseil de La Vie Sociale et au Conseil d'Administration du CCAS. Il sera ensuite porté à la connaissance des résidents.

**"Pris connaissance"** Essarts en Bocage, le .....

Le Résident,
Ou
Le Représentant Légal,

## Annexe 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES 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 A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE**

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 A 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 demandé 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 ECLAIRE 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 A 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 prévue 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 doit 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 difficultés 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 A 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 A 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. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente 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 PREVENTION 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 A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

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 A 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 DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE**

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.

# ANNEXE

## DÉLIBÉRATION N°DEL054CCAS280623 DU 28 JUIN 2023

***Modification du Tableau des Effectifs du CCAS d'Essarts en Bocage***

CCAS
Centre Communal d'Action Sociale

essarts en Bocage

# Conseil d'Administration du 28 juin 2023

Total E.T.P. R.A. CLAIREFONTAINE 7,67
Inchangé depuis le 08/12/2022

## SAAD D'ESSARTS EN BOCAGE

| DIRECTION ADMINISTRATION | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Adjoint administratif principal 2ème classe | SAAD | C | 1 | | 1 | 7 | 0,2 |

Total E.T.P. SAAD D'ESSARTS EN BOCAGE 0,20

## E.A.N.M. SA LES TUILERIES

| DIRECTION ADMINISTRATION | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECTION ADMINISTRATION | | | | | | | |
| Adjoint administratif principal 2ème classe | EANM SA | C | 1 | | | 3,5 | 0,1 |

| ANIMATION | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| Adjont d'animation | EANM SA | C | 1 | | | 7 | 0,20 |

| PSYCHOLOGUE | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Psychologue hors classe | EANM | A | 1 | | 1 | 3,5 | 0,1 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | | | | | | | |
| Psychologue | EANM | A | 1 | | 1 | 3,5 | 0,1 |

| ASH | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,90 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Agent social | EANM SA | C | 1 | | | 31,5 | 0,90 |

| AIDE SOIGNANTE AES | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 1,80 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| auxilaire de soins principal de 2ème Classe | EANM | C | 1 | 1 | | 31,5 | 0,9 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | | | | | | | |
| auxilaire de soins principal de 2ème Classe | EANM | C | 1 | | 1 | 31,5 | 0,9 |

Total E.A.N.M. SA LES TUILERIES 3,20

**DIRECTION ADMINISTRATION**

| | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 7,24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Attaché Hors Classe | SVP | A | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Cadre de santé | SA | A | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Attaché | SVP | A | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Adjoint administratif principal 1ère classe | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Adjoint administratif principal 2ème classe | SA | C | 1 | 1 | | 17,5 | 17,5 |
| Adjoint administratif | SVP | c | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Adjoint administratif | SVP | c | 1 | 1 | | 17,5 | 17,5 |
| Adjoint administratif | SVP | C | 1 | | 1 | 17,5 | 17,5 |
| ifnirmière de soins généraux de Classe Normale | SA | A | 1 | 1 | | 8,4 | 8,4 |
| Infirmière en soins généraux hors classe | SVP | A | 1 | 1 | | 17,5 | 17,5 |

**CUISINE - SERVICES GENERAUX**

| | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 10,42 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Adjoint technique principal 2ème classe | SVP | C | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Technicien | SVP | B | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Adjoint technique | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Agent social | SVP | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Agent social | SVP | C | 1 | | 1 | 8,75 | 8,75 |
| Agent social | SVP | C | 1 | | 1 | 2,55 | 2,55 |
| Agent social | SA | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe | SA | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 1ère classe | SA | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe | SA | C | 1 | | 1 | 17,5 | 17,5 |
| Sté restauration | SVP/SA | | | | | | 70 |

| ANIMATION SERVICE SOCIAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 1,80 |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Adjoint d'animation | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Adjoint d'animation | SA | C | 1 | 1 | | 28 | 28 |

| ASH | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 31,10 |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Agent social principal 2ème classe lingerie | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Agent social lingerie | SVP | C | 1 | 1 | | 20 | 20 |
| Agent social roulante | SVP | C | 3 | 2 | 1 | 31,5 | 94,5 |
| Agent social principal de 2ème classe | SVP | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe de nuit | SVP | C | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Agent social | SVP | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe | SVP | C | 4 | 4 | | 31,5 | 126 |
| Agent social | SVP | C | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Agent social principal 1ère classe | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Agent social principal 2ème classe | SVP | C | 3 | 3 | | 35 | 105 |
| Agent social | SVP | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Agent social roulante | SA | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe | SA | C | 1 | | 1 | 28 | 28 |
| Agent social de nuit | SA | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Agent social de nuit | SA | C | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Agent social | SA | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Agent social principal 2ème classe | SA | C | 5 | 5 | | 31,5 | 157,5 |
| Agent social roulante | SA | C | 1 | 1 | | 28 | 28 |
| Agent social | SA | C | 1 | 1 | | 28 | 28 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | | | | | | | |
| Agent social principal 2ème classe | SVP | C | 1 | 0 | 1 | 35 | 35 |
| | | | | | | | |
| CONGES PAYES | | | | | | 15,05 | 15,05 |
| Blanchisserie | | | | | | 14,11 | 14,11 |

| PSYCHOLOGUE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 1,00 |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Psychologue hors classe | SVP | A | 1 | | 1 | 17,5 | 17,5 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | | | | | | | |
| Psychologue Art. 3-3 2° Loi 26/01/84 | SVP | A | 1 | | 1 | 17,5 | 17,5 |

| AIDE SOIGNANTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 30,10 |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Aide-soignante de classe normale de nuit | SVP | B | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Aide-soignante de classe normale | SVP | B | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SVP | B | 5 | 5 | | 31,5 | 157,5 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SVP | B | 3 | 3 | | 35 | 105 |
| Aide-soignante de classe normale | SVP | B | 3 | 3 | | 31,5 | 94,5 |
| Aide- soignante VOLANTE FIXE | SVP | B | 2 | 2 | | 31,5 | 63 |
| Responsable blanchisserie,aide soignante CN | SVP | B | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Aide-soignante de classe normale | SA | B | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SA | B | 4 | 4 | | 35 | 140 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SA | B | 2 | 2 | | 31,5 | 63 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SA | B | 1 | | 1 | 28 | 28 |
| Aide-soignante de classe supérieure de nuit | SA | B | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Aide-soignante de classe normale de nuit | SA | B | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Aide-soignante de classe normale Roulante | SA | B | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | | | | | | | |
| Aide-soignante de classe normale de nuit | SVP | B | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Aide-soignante de classe supérieure | SVP | B | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Aide-soignante de classe normale Roulante | SA | B | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Aide-soignante de classe normale Roulante | SVP | B | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |

| AMP-AES | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 5,70 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Auxiliaire de soins ppal 1ère classe nuit | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Auxiliaire de soins ppal 1ère classe | SVP | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Auxiliaire de soins ppal 2ème classe | SVP | C | 1 | 1 | | 35 | 35 |
| Auxiliaire de soins ppal 2ème classe | SVP | C | 1 | 1 | | 31,5 | 31,5 |
| PERSONNEL CONTRACTUEL | SVP | C | 1 | | 1 | 31,5 | 31,5 |
| Auxiliaire de soins ppal 2ème classe | SVP | C | 1 | | 1 | 35 | 35 |

| INFIRMIERE | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 7,66 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Infirmière en soins généraux classe supérieure | SVP | A | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Infirmière en soins généraux classe normale | SVP | A | 2 | 2 | | 35 | 70 |
| Infirmière en soins généraux de classe normale | SA | A | 1 | | 1 | 29,16 | 29,16 |
| Infirmière en soins généraux de classe normale | SA | A | 1 | | 1 | 35 | 35 |
| Infirmière en soins généraux de classe normale | SA | A | 1 | | 1 | 29,16 | 29,16 |
| Infirmière en soins généraux de classe normale | SA | A | 1 | | 1 | 29,16 | 29,16 |
| CONGES PAYES | | | | | | 5,6 | 5,6 |

| IDE REFERENT | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 1,06 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| Infirmière en soins généraux de classe normale | SA | A | 1 | 1 | | 19,6 | 19,6 |
| | | | | | | | |
| Infirmière en soins généraux hors classe | SVP | A | 1 | 1 | | 17,5 | 17,5 |

| MEDECIN | RESIDENCE | CATEGORIE | OUVERT | POURVU | VACANT | TEMPS DE TRAVAIL HEBDO. | ETP 0,30 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONNEL NON-TITULAIRE | | | | | | | |
| Médecin coordonnateur Convention | SVP | HORS | 1 | 0 | 1 | 10,5 | 10,5 |

Total EHPAD Multisite d'EeB 96,39

Total RA SVP EeB 3,20

Inchangé depuis le 16/02/2021

Total SERVICES EXTERIEURES EeB 0,94

Inchangé depuis le 16/09/2020