

## CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT PERMANENT

**LE PRÉSENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE :**

**D'UNE PART :**

L'Établissement : S. A. Résidence Sainte Anne  
situé à l'adresse suivante : 3 avenue Douaumont 69009 LYON  
représenté par Monsieur Olivier DEBRUYNE, directeur.  
Dénommé ci-après : " L'ÉTABLISSEMENT "

**ET D'AUTRE PART :**

Mr  
Né(e) le :  
demeurant :

dénommé ci-après : "LE RÉSIDENT"

Le cas échéant, représenté(e) par :  
demeurant :

Lien de parenté :

le cas échéant, en vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, prise par le Tribunal d'Instance de (*joindre ampliation du jugement*).  
dénommé ci-après "LE REPRÉSENTANT LÉGAL"

**IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :**

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Le Directeur informe la personne accueillie de ses droits et s'assure de leur compréhension.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent se faire accompagner par la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance, au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique, s'ils en ont désigné une.

Ce contrat de séjour a été validé par le Conseil de Vie Sociale du 03 août 2017. Toute modification sera soumise au Conseil de Vie Sociale suivant la modification.

## **ARTICLE 1. DURÉE DU SÉJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, à compter du **XX/XX/XXXX**.

## **ARTICLE 2. CONDITIONS D'ADMISSION**

L'établissement reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans. Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être également admises avec dérogation de l'autorité compétente.

Il accueille en priorité : des personnes valides et semi-valides.

L'admission est prononcée par la direction après consultation et avis du Médecin Coordonnateur.

### **2.1 Des informations à caractère administratif comprenant :**

- Une fiche individuelle d'Etat Civil ou une photocopie de la C.N.I. ou tout autre document d'identité,
- La carte d'immatriculation à la sécurité sociale,
- L'attestation d'adhésion à une Mutuelle ou/et Caisse complémentaire,
- La copie du contrat d'assurance responsabilité civile personnelle,
- Les coordonnées du référent familial,
- La liste des personnes à prévenir en cas d'urgence,
- Le contrat de séjour et avenants signés,
- Le document d'information relative au dépôt et à la conservation des objets personnels,
- Le reçu des objets personnels déposés et inventaire des objets conservés,
- L'état des lieux privatifs,
- Le bordereau de pièces remises signé (livret d'accueil, charte, règlement de fonctionnement)

### **2.2 Des informations à caractère médical comprenant :**

- Le dossier de pré-admission (CERFA n°14732\*01)  
ou le cas échéant :
- L'avis du médecin traitant et/ou du médecin de l'établissement
- La fiche médicale de liaison d'établissement d'origine (*le cas échéant*)
- Les antécédents médicaux
- Les allergies et contre-indications médicamenteuses
- Les traitements et prescriptions à l'admission et régimes à suivre
- L'état de dépendance (GIR du résident)
- Les observations et prescriptions liées au suivi médical

Afin de respecter rigoureusement la confidentialité des informations médicales des personnes accueillies, celles-ci sont adressées à une personne de l'établissement habilitée à cet effet (Médecin Coordonnateur, IDE référente, ...) et remises sous pli cacheté.

### **2.3 l'entretien préalable et la recherche du consentement :**

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien hors de la présence de toute autre personne, entre le futur résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé.

Au cours de cet entretien, le directeur d'établissement M DEBRUYNE, ou la personne formellement désignée par lui, Mme HAAS, informe le résident de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché. Le compte-rendu de cet entretien d'admission est consigné dans le dossier du résident.

### **ARTICLE 3. LA PERSONNE DE CONFIANCE**

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement.

Par ailleurs, l'établissement de santé, l'établissement ou le service social ou médico-social qui a pris en charge la personne accueillie préalablement à son entrée dans l'établissement doit lui transmettre le nom et les coordonnées de la personne de confiance si le résident en a désigné une.

Dans le cas contraire, le Directeur, préalablement à l'entretien d'admission visant à rechercher le consentement du résident, doit lui proposer d'en désigner une dans des conditions définies par le décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le résident s'engage à informer le directeur en cas de modification ou de révocation de la personne de confiance.

La personne de confiance désignée par le résident est :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel : ..... Courriel : .....

### **ARTICLE 4. LES DIRECTIVES ANTICIPEES**

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, en fin de vie, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au projet de vie individuel du résident et/ou dans son dossier de soins.

Elle s'engage à informer le médecin coordonnateur si elle décide de les modifier ou de les révoquer.

## **ARTICLE 5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les modalités et les conditions générales et particulières de fonctionnement de l'établissement et des prestations qu'il dispense, sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à l'admission avec le présent contrat, que le résident s'engage à respecter.

Une annexe jointe au présent contrat décrit la totalité des prestations fournies par l'établissement avec leurs prix, ainsi que celles choisies par le résident.

Tout changement doit faire l'objet d'un avenant signé et annexé au présent contrat (choix supplémentaire d'une prestation existante, renonciation à une prestation existante, choix d'une nouvelle prestation créée par l'établissement).

Les objectifs de prise en charge et les prestations adaptées à la personne accueillie sont déterminés avec sa participation et figurent dans le document contractuel spécifique, annexé au présent contrat. Un avenant au présent contrat est établi dans les 6 mois de sa signature, puis tous les ans, afin de revoir les objectifs et les prestations les plus adaptées à la personne accueillie.

## **ARTICLE 6. ETAT DES LIEUX**

Le jour de l'admission du résident, un état des lieux est dressé contradictoirement. Il en sera de même lors de la résiliation du contrat quel qu'en soit le motif. Annexé au présent contrat, l'état des lieux est constaté par écrit, signé et daté du représentant de l'établissement et du résident (ou de son représentant légal, le cas échéant), en autant d'exemplaires que de personnes intéressées au contrat.

## **ARTICLE 7. CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **7.1 Arrhes**

Lors de toute réservation de séjour, le futur résident, sa famille ou son représentant légal devra verser à titre d'arrhes pour une durée indéterminée ou déterminée la somme de 1.000 € TTC.

Ces sommes viendront en déduction du montant de la première facture adressée au résident pour règlement.

Ces arrhes seront conservées par l'établissement en cas d'annulation du séjour non signifiée au moins 30 jours ouvrables à l'avance pour quelque raison que ce soit, sauf en cas de décès avant l'entrée dans l'établissement.

### **7.2 Dépôt de garantie**

Le résident (ou son représentant légal) verse à l'établissement qui le reconnaît et lui en donne quittance, une somme équivalente à 30 jours de frais de séjour, soit **XXXX** euros TTC.

Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Ce montant, non productif d'intérêt sera répertorié sur la première facture de séjour, et sera restitué dans le mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement (non-respect du préavis de départ, état des lieux, retards de paiement).

### **7.3 Cautionnement - Engagement solidaire :**

Il pourra être demandé, le cas échéant, au représentant légal du résident ou au(x) membre(s) de la famille qui a (ont) procédé à l'admission du résident avec son accord, de signer l'engagement solidaire de règlement des frais de séjour figurant en annexe au contrat de séjour.

### **7.4 Liste et prix des prestations offertes ou demandées**

#### 7.4.1. Prestations liées à l'hébergement

##### *7.4.1.1 Liste des prestations*

Conformément aux dispositions du décret du 30 décembre 2015, le prix hébergement recouvre a minima, l'ensemble des prestations comprises dans le socle minimum de prestations, tels que répertoriés sur le document annexé au présent contrat.

Le prix du socle de prestation ainsi que les prix des prestations complémentaires sont librement fixées lors de la signature du présent contrat. Il en sera de même au moment de toute création de prestation nouvelle par l'établissement.

Les prix varieront ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel qui sera communiqué au résident lors de la délivrance de la facture qui suit la publication au Journal Officiel dudit arrêté.

Si le résident choisit une des prestations offertes postérieurement à la signature du contrat ou à la création de cette prestation, son prix est celui qui figure dans le document contractuel joint en annexe, majoré, le cas échéant, dans la limite des pourcentages de variation autorisés depuis la date de signature du contrat ou de la création de la prestation si celle-ci est postérieure.

Toute demande de prestation complémentaire nécessitera la signature préalable d'un avenant.

Les repas destinés aux invités devront faire l'objet d'une demande préalable (2 jours avant la date de prise du repas) et seront facturés au prix en vigueur au jour du repas (12 € l'unité à ce jour) au résident, sauf si les bénéficiaires desdits repas demandent expressément à les payer.

##### *7.4.1.2 Conditions de facturation*

Le prix hébergement est établi à la journée. Le paiement s'effectue mensuellement, d'avance, avant le 10 du mois.

A ce prix peuvent s'ajouter les prestations complémentaires mentionnées dans l'annexe contractuelle.

##### *7.4.1.3 Conditions de facturation du tarif hébergement en cas d'absence*

Conformément à l'article R.314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

En cas d'absence de plus de soixante-douze heures pour convenances personnelles ou en cas d'hospitalisation, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant de 7,70 euros par jour.

## 7.4.2 Les prestations liées à la dépendance

### 7.4.2.1 *Liste des prestations*

L'article R.314-1 76 CASF fixe la part du forfait qui couvre la dépendance et liste les charges couvertes :

- les fournitures pour l'incontinence - concurremment avec les produits relatifs à l'hébergement, les fournitures hôtelières, les produits d'entretien, les prestations de blanchissage et de nettoyage à l'extérieur
- les charges relatives à l'emploi de personnels affectés aux fonctions de blanchissage, nettoyage et service des repas, concurremment avec les produits relatifs à l'hébergement - concurremment avec les produits relatifs aux soins, les charges de personnel afférentes aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques ainsi qu'aux accompagnateurs éducatifs et sociaux titulaires d'un des diplômes mentionnés à l'article R. 4311 -4 du code de la santé publique ou en cours de formation dans un centre agréé, y compris dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience professionnelle, et qui exercent effectivement les fonctions attachées à ces professions
- les charges nettes relatives à l'emploi de psychologues
- les amortissements et dépréciations du matériel et du mobilier, permettant la prise en charge de la dépendance et la prévention de son aggravation. Elles font l'objet d'une approbation annuelle par le président du Conseil Départemental.

Le prix des prestations liées à la dépendance est déterminé en fonction du niveau de dépendance du résident évalué par la grille AGGIR, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, dans un délai de 8 jours après admission. Le niveau de dépendance ainsi évalué est communiqué au résident et joint en annexe du contrat.

Le forfait global afférent à la dépendance arrêté par le président du Conseil Départemental est versé aux établissements par le Département, au titre de l'APA mentionnée à l'article L. 232-8 du CASF.

Demeure à la charge du résident, une participation dont le montant journalier est arrêté par le président du Conseil Départemental.

Le prix des prestations du résident hors département est, également, établi par le Département d'implantation de l'établissement.

### 7.4.2.2 *Conditions de facturation*

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée sous forme de dotation globale mensuelle à l'établissement :

Conformément à la législation en vigueur, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée par le conseil Général sous forme de dotation globale. Demeure à la charge du résident une participation dont le montant journalier est arrêté par le président de la Métropole.

La facturation s'effectue mensuellement dans les mêmes conditions que le prix d'hébergement. *(le versement de la dotation ne concerne que les résidents dont le domicile est situé dans le département du Rhône).*

### 7.4.2.3 *Conditions d'évolution de la tarification des prestations liées à la dépendance.*

Le prix des prestations liées à la dépendance évolue annuellement sur la base de l'arrêté du Président du Conseil Départemental *(ou le Président de la Métropole le cas*

*échéant*) fixant les tarifs dépendance de l'établissement, et en fonction de l'évolution du niveau de dépendance du résident.

Pour permettre la prise en compte du niveau de dépendance moyen de l'ensemble des résidents et dans le respect de l'équation tarifaire mentionnée à l'article R.314-173 du CASF, ce prix est susceptible d'évoluer avant la conclusion du contrat mentionné au IV ter de l'article L. 313-12, ainsi qu'au cours de la troisième année du même contrat.

Toutefois, en cas de modification importante de l'activité liée à l'évolution de la répartition de la population accueillie, par niveaux de dépendance, ces tarifs peuvent être révisés, en cours d'exercice, sous réserve qu'une décision modificative ait été prise avec l'accord de l'autorité compétente (en vertu de l'article R.314-46 du Code de l'action sociale et des familles).

Dans cette hypothèse, il sera possible d'actualiser le « GIR Moyen Pondéré » de l'établissement et de recalculer de nouveaux tarifs en conséquence, entraînant un changement de la tarification du résident en cours d'exercice au vu de l'évolution de son état de dépendance.

#### 7.4.2.4 Conditions de facturation du tarif « dépendance » en cas d'absence

En cas d'hospitalisation du résident, la facturation du tarif dépendance s'interrompt dès le premier jour d'absence. Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation ; au-delà, le service de l'allocation est suspendu. Celui-ci est repris sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

En cas d'absence pour convenance personnelle, la facturation cesse dès le premier jour d'absence justifiée. Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu durant les 30 premiers jours d'absence.

#### 7.4.3 Les prestations liées aux soins

Les informations relatives à la prise en charge des soins ainsi qu'à la surveillance médicale et paramédicale figurent dans le règlement de fonctionnement de l'établissement qui est annexé au présent contrat. Les dépenses de soins non incluses dans la dotation de soins versée à l'établissement sont à la charge de la personne hébergée (qui peut les voir pris en charge partiellement ou totalement par l'Assurance Maladie, les mutuelles ou assurance).

Comme stipulé dans l'article 3 du présent contrat, un avenant est établi dans les 6 mois de sa signature, puis renouvelé tous les ans, afin de préciser les objectifs de prise en charge et les prestations adaptées à la personne accueillie définis avec sa participation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (*kinésithérapeutes, radiologie, biologie ...*) ne font pas partie des frais de séjour décrits dans le présent article. Ils sont à la charge de la personne hébergée, conformément à l'article R.314-166 du CASF.

Les soins infirmiers prescrits restent à la charge de l'établissement.

L'établissement prend également en charge les dispositifs médicaux dont la liste est fixée par arrêté et annexée au présent contrat.

## **7.5 Pénalités de retard**

Le paiement par le résident d'une facture avant la date prévue n'ouvre droit à aucun escompte de la part de la Résidence Sainte Anne. Les Parties conviennent expressément que l'obligation du résident de payer toutes les factures à la date d'échéance définie ci-dessus est une obligation essentielle du Contrat. En cas de manquement du résident à cette obligation, et sans préjudice de tout autre recours que la Résidence Sainte Anne pourrait engager contre le résident pour obtenir l'indemnisation du préjudice subi du fait de ce manquement, la Résidence Sainte Anne pourra de plein droit sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable du résident, imposer l'application de pénalités de retard égales au taux d'intérêt légal majoré de 10 points.

## **ARTICLE 8. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **8.1 Résiliation à l'initiative du résident**

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 30 jours avant la date prévue pour le départ.

La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la résiliation du contrat.

#### **8.1.1. Le droit de rétractation**

Le droit de rétractation peut être exercé par le résident ou le cas échéant son représentant légal, dans un délai de 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure. Dans ce cas aucun délai de préavis ne pourra lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

#### **8.1.2. Résiliation après le droit de rétractation**

Après le délai de rétractation, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour.

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de un mois avant la date prévue pour le départ.

La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

A compter de la notification de sa décision de résiliation, il dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

Dans le cas d'un contrat de séjour à durée déterminée inférieure à 1 mois, le délai de préavis est ramené à 15 jours.

En cas de départ volontaire anticipé du résident par rapport à la date prévue et notifiée au directeur de l'établissement, le tarif hébergement continuera d'être facturé jusqu'à la date prévue du départ.

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la résiliation du contrat.

### **8.2 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci et, s'il en existe un, son représentant légal en sont avisés, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.



Le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin traitant, s'il en existe un, et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilitée pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant, s'il en existe un, et, le cas échéant, du médecin attaché à l'établissement.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont avisés par le Directeur de l'établissement, ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement, dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Préalablement à la notification de la rupture du contrat de séjour, le directeur se sera assuré que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Un préavis de un mois est alors appliqué.

### **8.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité :**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement, après consultation du conseil de l'établissement et après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, son représentant légal, dans un délai de 30 jours. **(Sauf caractère d'urgence menaçant la sécurité de l'établissement ou des autres pensionnaires).**

La décision définitive est notifiée au résident et s'il en existe un, à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

### **8.4 Résiliation pour défaut de paiement :**

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 10 jours, constaté après la date d'échéance de règlement habituelle est notifié au résident et, s'il en existe un, à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 10 jours après réception de la notification de paiement.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai de 10 jours.

La direction de l'établissement est fondée, en vertu de l'article 314-12-1 du code de l'action sociale et des familles, à saisir le juge aux affaires familles afin de recouvrir le paiement des impayés.

### **8.5 Résiliation pour décès :**

Le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement s'engage à mettre tout en oeuvre pour respecter les volontés exprimées

et remises par écrit, sous enveloppe cachetée (*Si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, l'indiquer*).

Le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la date du décès.

### **8.5.1. Conditions de facturation dans le cadre d'une résiliation du contrat suite au décès du résident.**

En cas de résiliation du contrat pour cause de décès, et jusqu'à la remise à disposition du logement, le tarif journalier afférent à l'hébergement continuera d'être facturé et sera minoré des charges variables relatives à la restauration.

En ce qui concerne les couples, en cas de décès de l'un des conjoints, le survivant est tenu d'accepter dans la mesure du possible et en concertation avec sa famille ou son représentant légal s'il en existe un, la première chambre vacante, pour faciliter l'entrée d'un autre couple.

En cas de refus, l'intégralité du tarif de la chambre lui sera facturé.

### **8.6 Cas de force majeure**

En cas de force majeure tel que : incendie, dégâts des eaux, etc..., rendant impossible l'hébergement, le contrat serait suspendu jusqu'à la remise en état des locaux. La direction s'efforcera dans la mesure de ses moyens de trouver avec les familles des résidents des solutions provisoires.

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la libération de la chambre. Dans ce dernier cas, un avenant au contrat est signé.

### **8.7 Le recours à un médiateur à la consommation**

"En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS"

## **ARTICLE 9. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU RÉSIDENT POUR LES BIENS ET OBJETS PERSONNELS**

### **9.1 Règles générales de responsabilité**

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.

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause, et éventuellement la victime, le résident est invité, soit à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

## **9.2 Règles de responsabilité relatives aux biens et aux objets personnels du résident**

Le résident est invité, dès son admission, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement. A cet effet, une information écrite lui est donnée ou, le cas échéant, à son représentant légal.

Celui-ci certifie avoir reçu l'information écrite sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte, ou de détérioration de ses biens.

Les objets de valeur (bijoux, valeurs mobilières,...) peuvent être confiés à l'établissement, comme le prévoient les articles L. 1113-1 à L. 1113-10 et R. 1113-1 à R. 1113-9 du Code de la Santé publique. Ces dispositions sont détaillées dans le règlement de fonctionnement obligatoirement remis au résident à la signature du présent contrat, dont il déclare avoir pris connaissance.

### **ARTICLE 10. TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de litige, seul le tribunal de commerce de Lyon est compétent.

**Fait à Lyon en double exemplaires, le XX/XX/XXXX.**

**Pour l'Établissement :**

**Le Résident ou son Représentant légal :**

*Le résident ou son représentant légal fait précéder sa signature de la mention " **Lu et Approuvé** "*

## Liste des annexes au contrat de séjour :

1. La liste des prestations proposées par l'établissement
2. Liste des tarifs proposés par l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier 2019
3. La liste des prestations choisies par le résident
4. L'état des lieux
5. Les avenants annuels précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne
6. Annexes relatives à la personne de confiance
7. Les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir
8. Place et rôle de la famille du résident à la Résidence Sainte Anne
9. Trousseau du résident
10. La charte des droits et libertés de la personne accueillie
11. Le règlement de fonctionnement de l'établissement
12. Le livret d'accueil

## **Annexe 1 : Liste des prestations au 1<sup>er</sup> Janvier 2019 fournies habituellement par l'établissement**

L'annexe doit mentionner l'ensemble des prestations offertes par l'établissement et celles expressément choisies par le Résident.

### **I. LES PRESTATIONS OBLIGATOIRES**

#### **A- 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'admission
- l'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, de la couverture maladie universelle et complémentaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2° Elaboration 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.

#### **B - 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 à 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 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 toute ou partie de l'établissement.

### **C - Prestation de restauration :**

1° Accès à un service de restauration ;

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

### **D - Prestation de blanchissage :**

1° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

### **E - 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.

#### **Prix de journée :**

**Chambre simple : 82,01 € TTC**

**89,10 € TTC**

**98,21 € TTC**

**Chambre double : 71,89 € TTC**

## **II. LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Le résident peut choisir parmi les prestations suivantes proposées par l'établissement : (à titre d'exemple et si elles ne sont pas comprises dans le socle de prestation proposé par l'établissement)**

Entretien des effets personnels (hors linge plat et linge de toilette fourni, entretenu et renouvelé par l'établissement) **85,90 Euros/mois**

Mise à disposition d'une ligne téléphonique, comprenant, conformément à la législation et la réglementation en vigueur :

\* abonnement mensuel **18 Euros/mois**

## **III. NOTA BENE**

**Il est rappelé qu'un certain nombre de prestations occasionnelles peuvent être proposées, soit par l'établissement, soit par des intervenants extérieurs et choisies à la carte par le résident de façon tout à fait ponctuelle.**

C'est ainsi que d'une manière non exhaustive et non limitative, et par exemple, pourraient faire l'objet d'une facturation annexe, les services complémentaires suivants :

- salon de coiffure et d'esthétique, pédicure, etc.
- consommations prises occasionnellement au bar et au restaurant et ne figurant pas aux menus quotidiens
- repas des invités ou accompagnants
- service de teinturerie personnalisé

- sorties payantes
- tout objet relatif au confort personnel du résident ne figurant pas dans les structures et l'ameublement type fournis par l'établissement, etc.

**Ces prestations occasionnelles ne peuvent faire l'objet d'un avenant au contrat, mais seront facturées en fin de mois.**

Fait à Lyon en double exemplaires, le **XX/XX/XXXX**

**Pour l'Établissement**

**Le Résident ou son Représentant Légal**

*Le Résident ou son Représentant légal fait précéder sa signature de la mention "Lu et Approuvé".*

## **Annexe 2 : Liste des tarifs proposés par l'établissement au 1er JANVIER 2019**

### **1- PRESTATIONS D'HEBERGEMENT PERMANENT**

- Chambre particulière : 82,01 € / 89,10 € / 98,21 €/par jour
- Chambre à deux lits : 71,89 Euros par jour

### **2- PRESTATIONS D'HERBERGEMENT SEJOUR TEMPORAIRE**

- Chambre particulière : 90,21 € / 98,01 € / 108,03 €/par jour
- Chambre à deux lits : 79,08 Euros par jour

### **3- PRESTATIONS DEPENDANCE**

- GIR 1 ET 2 : 19,39 Euros par jour
- GIR 3 ET 4 : 12,30 Euros par jour
- GIR 5 ET 6 : 5,22 Euros par jour

### **4- PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Blanchisserie : 85,90 Euros TTC mensuel
- Repas invité 12,00 Euros TTC par repas
- Téléphone : abonnement 18 Euros TTC forfaitaire
- Frais de marquage du linge : 85,90 Euros TTC



### Annexe 3 : Liste des prestations choisies par le résident

**M**

Le cas échéant, représenté par : **M**

Après avoir pris connaissance des prestations habituellement assurées par l'établissement Résidence Sainte Anne, des conditions de facturations, ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement choisies les prestations suivantes :

<b>Prestations</b>	<b>Prix journalier TTC</b>
Hébergement en chambre simple <b>Ch n°</b>	€/jour
Hébergement en chambre double <b>Ch n°</b>	
Entretien du linge personnel	
Frais de marquage du linge personnel	85,90 €
Mise à disposition d'une ligne téléphonique	
Autres prestations	

A ces prestations s'ajoute le tarif dépendance établi en fonction du niveau de dépendance, soit Tarif GIR.

NB : Toute modification de prestation devra faire l'objet d'un avenant au contrat de séjour signé par les deux parties.

Fait Lyon, en double exemplaire le **XX/XX/XXXX**.

**Pour l'établissement**

**Pour le résident ou le représentant légal**  
(Faire précéder de la mention lu et approuvé)

**Chambre**

	Type	Qté	Tr	NV	NF	BE	EU	ME	HS	Observations
Porte	Bois									
Equipement	Butée									
Sol	souple									
Plinthe	plastique									
Murs	Peinture									
Plafond	Peinture									
Electricité	Plafonnier									
Electricité	Applique									
Electricité	Prise classique									
Electricité	Prise téléphone									
Electricité	Appel malade									
Chauffage	Boitier chauffage/clim									
Télévision	Télécommande									
Télévision	Ecran									
Meuble	Armoire									
Meuble	Bureau									
Meuble	Table chevet									
Meuble	Lit									
Meuble	Fauteuil bridge									
Meuble	Fauteuil confort									
Brise soleil	Télécommande									
Brise soleil	Brise soleil									

NV Non vérifié - NF Neuf - BE Bon état - EU Etat d'usage - ME Mauvais état - HS Hors service - Tr Trous de chevilles

**Salle de bain**

	Type	Qté	Tr	NV	NF	BE	EU	ME	HS	Observations
Porte	Bois									
Sol	Plastique									
Murs	Plastique									
Plafond	Plastique									
Electricité	Plafonnier									
Electricité	Prise classique									
Ventilation	VMC									
Accessoires	Miroir									
Accessoires	Etagère									
Accessoires	Porte serviette									
Accessoires	Siège douche									
Accessoires	Support papier toilette									
Lavabo	Plastique									
Lavabo	Bonde									
Lavabo	Mitigeur									
Lavabo	Plan vasque									
Douche	Siphon									
Douche	Bonde									
Douche	Douchette									
Douche	Flexible									
Douche	Mitigeur									
Douche	Rideau									

NV Non vérifié - NF Neuf - BE Bon état - EU Etat d'usage - ME Mauvais état - HS Hors service - Tr Trous de chevilles

Date

Le Résident  
Signature

L'établissement  
Signature

## Annexe 5 : Avenant descriptif des objectifs de la prise en charge et des prestations adaptées au résident

### Article 1 : Bilan de l'autonomie du résident

A la date du XX/XX/XXXX, Mr XXXXXXXXXXXX présente les dépendances et les besoins d'aides suivants :

#### 1.1 Toilette et habillage

Fait seul(e)	
A besoin d'aide partielle	
A besoin d'aide complète	

#### 1.2 Alimentation

Fait seul(e)	
A besoin d'aide partielle	
A besoin d'aide complète	

#### 1.3 Cohérence

Fait seul(e)	
A besoin d'aide partielle	
A besoin d'aide complète	

#### 1.4 Mobilité (orientation, transferts, déplacements intérieurs et extérieurs)

Fait seul(e)	
A besoin d'aide partielle	
A besoin d'aide complète	

#### 1.5 Elimination (incontinence...)

Fait seul(e)	
A besoin d'aide partielle	
A besoin d'aide complète	

Au vu des dépendances que présente le résident, et afin de permettre la prise en charge la plus adaptée du résident au sein de l'établissement, il a été décidé, avec sa participation, de définir les objectifs et de mettre en œuvre les prestations décrites ci-dessous.

Ces objectifs et prestations, qui ont été définis ce jour, sont susceptibles d'être modifiés, notamment au regard de l'évolution de l'état de dépendance de la personne accueillie.

## **Article 2 : Les objectifs de prise en charge du résident**

Ces différents éléments définis avec le résident constituent les objectifs vers lesquels doit s'orienter la prise en charge.

### 2.1 Objectifs de prise en charge destinés à la préservation de l'hygiène du résident

*A définir suivant l'évaluation ci avant*

*Ex : Préserver la capacité du résident à effectuer sa toilette de manière autonome*

*Ex : Entretenir la capacité du résident à assumer ses fonctions d'élimination*

### 2.2 Objectifs de prise en charge alimentaire du résident

*A définir suivant l'évaluation ci avant*

*Ex : Préserver la capacité du résident à prendre ses repas seul*

### 2.3 Objectifs de prise en charge destinés à la préservation de la mobilité du résident

*A définir suivant l'évaluation ci avant*

*Ex : Maintenir la capacité du résident à se déplacer seul*

### 2.4 Objectifs de prise en charge destinés à la préservation de la santé du résident

*A définir selon les informations communiquées dans le dossier médical d'admission*

*Ex : S'assurer de la bonne utilisation des prothèses dentaires, auditives et visuelles*

## **Article 3 : Les prestations adaptées au résident**

En conformité avec la loi du 2 janvier 2002, la charte de la personne accueillie, et plus globalement avec le droit des usagers, l'établissement propose l'ensemble des prestations décrites ci-dessous au résident, qui reste entièrement libre d'en accepter ou d'en refuser le bénéfice.

Afin de tendre vers la réalisation des objectifs définis à l'article 2 du présent contrat, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les prestations suivantes :

### 3.1 Prestations destinées à la préservation de l'hygiène du résident

Aide à la toilette	Oui / Non
Aide à l'élimination	Oui / Non
Application d'un dispositif de lutte contre l'incontinence	Oui / Non
Autres : à préciser	

### 3.2 Prestations d'aide à l'alimentation du résident

Adaptation de la texture alimentaire aux capacités du résident	Oui / Non
Suivi d'un régime alimentaire	Oui / Non
Contrôle de l'hydratation du résident	Oui / Non
Autres : à préciser	

### 3.3 Prestations destinées à la préservation de l'autonomie intellectuelle du résident

Participation aux activités réalisées à l'intérieur de l'établissement	Oui / Non
Participation aux activités réalisées à l'extérieur de l'établissement	Oui / Non
Participation aux activités occupationnelles	Oui / Non
Autres : à préciser	

### 3.4 Prestations destinées à la mobilité du résident

Mise à disposition de matériels d'aide aux déplacements et aux transferts	Oui / Non
Participation aux activités thérapeutiques	Oui / Non
Autres : à préciser	

### 3.5 Prestations destinées à la préservation de la santé du résident

Suivi et surveillance d'un traitement médicamenteux	Oui / Non
Soins techniques infirmiers	Oui / Non
Soins d'hygiène	Oui / Non
Entretien psychologique (psychologue)	Oui / Non
Autres : à préciser	

Fait à Lyon en double exemplaire le **XX/XX/XXXX**.

Pour l'établissement

**Le résident ou son représentant légal**

*(Lu et approuvé)*

## **Annexe 6 : Annexes relatives à la personne de confiance**

Je soussigné, Olivier DEBRUYNE, Directeur de l'établissement,

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom : Mr

Né le : à :

**Attestation signée à Lyon, le XX/XX/XXXX**

Signature du directeur ou de son représentant :

Co-signature de la personne accueillie

### ***Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles***

Je soussignée, Mr

Né le : à

Désigne : M

Né(e) le à Qualité :

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 Lyon, le XX/XX/XXXX**

**Signature :**

**Co-signature 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 Lyon, le **XX/XX/XXXX**

Signature :

Co-signature de la personne de confiance

### **Annexe 7 : Les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir**

Entre :

La Résidence Sainte Anne, représentée par M. Olivier DEBRUYNE directeur d'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, situé au 3 avenue Douaumont 69009 LYON.

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Mr **XXXXXXXXXXXXXX**, résident de l'établissement Résidence Sainte Anne,

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 oeuvre 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 oeuvre 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 1er 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 Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident**

L'examen médical du résident est intervenu le . Il a été réalisé par le docteur Jean Philippe GREGOT médecin coordonnateur de l'établissement. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le 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 :

Jean Philippe GREGOT, Médecin coordonnateur

Isabelle LOPEZ, infirmière coordinatrice

...

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par M. Olivier DEBRUYNE, Directeur, au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le .



Le résident a émis les observations suivantes :

### 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 oeuvre 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 :

<b>MESURES PROPOSEES</b>	<b>ACCORD</b>	<b>ABSENCE D'ACCORD</b>	<b>OBSERVATIONS complémentaires</b>

### Article 4 Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de 1 an. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

### Article 5 Evaluation 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 oeuvre 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 à Lyon, le **XX/XX/XXXX**

**Monsieur Olivier DEBRUYNE, Directeur de l'établissement**

Signature

**Mr**

Signature

## Annexe 8

### PLACE ET RÔLE DE LA FAMILLE DU RESIDENT A LA RESIDENCE SAINTE ANNE

La famille est la bienvenue et est encouragée à être partenaire privilégié pour l'ensemble des professionnels de la structure, afin de contribuer au bien-être du résident tout au long de son séjour. Toutefois, son intervention s'arrête à partir du moment où elle peut entraîner un préjudice pour le parent, les autres résidents et/ou le bon fonctionnement de l'institution.

#### La famille peut ...

- Décorer et personnaliser la chambre du résident avec l'aide de l'Agent de maintenance et de la Gouvernante,
- Participer à l'élaboration du Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident grâce aux informations qu'elle peut nous transmettre le concernant au sujet de ses souhaits et habitudes de vie antérieures, surtout si celui-ci ne peut s'exprimer,
- Rendre visite au résident en respectant l'organisation du service et le travail de chaque personnel. Par exemples, lors du temps des repas, lors d'un soin ou de l'entretien des locaux.
- Prendre un repas avec le résident le midi, selon les disponibilités au restaurant, en informant préalablement le secrétariat au minimum 48h à l'avance, pas plus de 4 familles. Il est important d'arriver à midi pour l'organisation du service de restauration.
- Pour le soir, il y a aussi une possibilité d'aider son parent à manger, mais la famille doit respecter des règles. Prévenir l'infirmière avant 16h, qui se charge de commander un plateau auprès de la cuisine. Le repas sera pris soit dans la chambre du résident, soit au salon piano, soit en terrasse. La famille ira chercher le plateau à 17h45 et le rendra avant 19h. Elle se charge de ramener son parent en chambre à 19h00.

Comme pour le midi, le nombre de familles sera limité à 4. Si ces règles ne sont pas respectées, la direction se réserve le droit de ne plus accepter que la famille reste pour le repas du soir.

#### La famille peut ... (suite)

- La famille peut accompagner son parent à table, si celui-ci est dépendant, au plus tard à 17h30.
- La famille peut aider son parent à manger si celui-ci ne peut le faire seul (en accord avec les infirmières, les aides-soignantes), dans ce cas, elle prendra un plateau pour le soir, pour son parent.
- Prendre une collation avec le résident, y compris dans sa chambre,
- Partager un moment d'intimité avec son conjoint (si chambre seule),
- Pour les anniversaires, profiter d'une salle mise à disposition pour la famille, de 15h à 17h,
- Participer aux débats et aux décisions institutionnelles (Conseil de la Vie Sociale, Commission "Restauration", ...)
- Sous la responsabilité de l'animatrice, participer aux animations voire en proposer et les animer elle-même si elle le souhaite (comme par exemples, lecture, écoute musicale, chant, jeux de société,...).
- Sortir son parent de la résidence, après avoir prévenu l'infirmière et le secrétariat. Elle doit prendre, le cas échéant le traitement médicamenteux du résident, et informer du retour du résident.
- La famille doit préciser le nombre de repas auxquels le résident sera absent, pour une question d'organisation de la cuisine.
- En situation de fin de vie, La famille peut veiller son parent nuit et jour. Elle peut exceptionnellement rester dormir auprès de son parent. Le personnel soignant se tient à la disposition de la famille, si elle ressent le besoin de parler, d'être accompagnée, soutenue... Nos psychologues peuvent recevoir les familles pendant cet accompagnement et même après le décès de son parent. Un repas ou une collation peuvent lui être servis en chambre.
- Après le décès, la Direction donne les informations nécessaires pour les démarches administratives. Si le personnel est prévenu à l'avance, une personne peut se détacher pour aider la famille à déménager la chambre.

## La famille doit ...

- S'assurer du renouvellement du trousseau régulièrement.
- Organiser ses visites, tout en respectant la quiétude des autres résidents.
- Doit aider l'équipe soignante à respecter le rythme de la personne (temps de sommeil, l'heure du lever, du coucher, ...)
- Respecter les heures des repas : 12h00, 18h00 et 17h45 pour certains résidents

## La famille ne doit pas ...

### 1) Pour des raisons d'hygiène :

#### La famille ne doit pas.....

- Pénétrer dans les tisaneries,
- Se servir sur les chariots de soins, les chariots de restauration, de ménage,
- Ouvrir les placards appartenant à la Résidence,
- Amener de la nourriture de l'extérieur qui nécessiterait une réfrigération et ne serait pas consommée immédiatement et/ou qui serait en contradiction avec le régime alimentaire du résident (en discuter au préalable avec l'équipe soignante). Par ailleurs, la famille doit informer l'équipe soignante si elle apporte de l'alcool à son parent.

### 2) Pour des raisons de confidentialité :

#### La famille ne doit pas.....

- Prendre connaissance des documents internes au service (cahiers des IDE, dossiers de soins, classeurs de soins).

### 3) Pour respecter l'espace privé et la quiétude des autres résidents

#### La famille ne doit pas.....

- Pénétrer dans la chambre des autres résidents en leur absence,
- Perturber la quiétude des autres résidents par des visites sur les temps de soin ou tard dans la soirée, et/ou en trop grand nombre de visiteurs,
- Réprimander les autres résidents.

### 4) Pour maintenir l'autonomie et respecter l'intimité des résidents :

#### La famille ne doit pas.....

- Aider le résident à manger s'il peut le faire seul,
- Aider à manger les résidents autres que son parent,
- Faire la toilette du résident, lui donner la douche sans en avoir discuté au préalable avec l'équipe de l'étage,
- Aider le résident à se coucher et à se lever sans en avoir discuté au préalable avec l'équipe de l'étage,
- Changer la protection du résident : il s'agit du rôle des aides-soignantes.
- Rester dans la chambre de son parent lors d'un soin.

### 5) Pour des raisons médicales :

#### La famille ne doit pas.....

- Il est interdit de donner et/ou laisser des médicaments, même antidouleurs au résident.
- Il est interdit aux familles d'intervenir en cas de chutes, elles doivent juste prévenir l'équipe soignante, ne pas toucher la personne.

### 6) Pour des raisons d'organisation du service :

#### La famille ne doit pas.....

- Installer et rester avec son parent en salle à manger, il y a un ordre d'installation à respecter, avec les fauteuils. Cela évite aussi de déranger les autres résidents déjà installés.

### 7) Pour le respect du personnel :

#### La famille ne doit pas....

- Insulter le personnel,
- Draguer le personnel,
- Parler avec irrespect au personnel,
- Prendre les personnes de haut.

### Produits de soin : (A renouveler dès que nécessaire)

- Boîte à dentier
- Brosse à dents
- Brosse à ongles
- Colle à dentier
- Crème visage
- Dentifrice
- Eau de Cologne
- Gant de toilette
- Gel douche
- Lait pour le corps
- Maquillage
- Mousse à raser
- Rasoir
- Savonnette
- Shampoing et après-Shampoing

# LE TROUSSEAU DU RESIDENT

Ce trousseau est donné à titre indicatif : il doit tenir compte de vos habitudes vestimentaires et de votre état de dépendance. Il doit impérativement être marqué dès l'entrée à l'institution.



an Stock Photo - csp12374

- 10 culottes de coton
- 5 chemises de corps
- 3 paires de collants
- 5 paires de chaussettes ou socquettes
- 6 combinaisons de coton
- 4 chemises de nuit été coton souple
- 6 chemises de nuit hiver coton souple
- 2 robes de chambre
- 5 robes, 5 jupes ou pantalons élastiqués
- 10 corsages, 10pulls : étoffes d'entretien facile
- 10 gants de toilette
- 5 mouchoirs + Boîte de mouchoirs en papier
- 3 vestes d'été
- 3 vestes d'hiver
- 1 manteau (pour les déplacements à l'extérieur)
- 2 paires de pantoufles lavables à la bonne pointure (qui tiennent bien le pied)
- 1 paire de chaussures d'hiver et 1 paire de chaussures d'été (sans talon qui maintiennent la cheville)
- 1 valise ou un sac à dos, en cas d'hospitalisation.



- 5 maillots de corps
- 10 slips de coton
- 10 paires de chaussettes
- 4 pyjamas d'hiver coton
- 4 pyjamas d'été coton
- 2 robes de chambre
- 10 pantalons élastiqués (5 d'été, 5 d'hiver)
- 10 chemises, 10pulls : étoffes d'entretien facile
- 10 gants de toilette
- 5 mouchoirs + Boîte de mouchoirs en papier
- 3 vestes d'été
- 3 vestes d'hiver
- 1 parka (pour les déplacements à l'extérieur)
- 2 paires de pantoufles lavables à la bonne pointure (qui tiennent bien le pied)
- 1 paire de chaussures d'hiver et 1 paire de chaussures d'été qui maintiennent la cheville
- 1 valise ou un sac à dos, en cas d'hospitalisation.

## RECOMMANDATIONS

1. La totalité du linge doit être marquée par la Résidence au Nom du résident et au Nom de la Résidence à l'entrée et en cours de séjour pour le complément du trousseau. Le linge est déposé à l'accueil.
2. Le trousseau doit être rapporté le plus rapidement à la Résidence Sainte Anne.
3. L'établissement n'assurera pas l'entretien du linge non marqué et déclinera toute responsabilité en cas de perte.
4. Les familles qui assurent le lavage du linge de leur parent doivent s'assurer que ce dernier est bien marqué pour pouvoir l'identifier sinon l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.
5. Tous les sous-vêtements : slips, maillots de corps, chemises de nuit, pyjamas doivent être en coton pour faciliter le lavage.  
**Toute matière délicate (laine, cachemire, soie...) ne seront pas pris en charge par la résidence.**