

PREAMBULE

Ce contrat de séjour, prenant en compte les avis de l'URIOPSS, du Ministère des Affaires Sociales et du Conseil National de la Consommation, a été établi pour mieux vous permettre de prendre connaissance des droits et devoirs de chacun afin que votre séjour au Foyer du Romarin réponde à votre attente et soit le plus agréable pour tous.

CONTRAT de SÉJOUR n° _____ / _____ /08/ _____

(3 lettres Nom + 2 prénom + Année + Chrono)

vu la loi du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales
vu la loi du 6 juillet 1992 relative aux responsabilités des établissements
vu la loi du 24 janvier 1997 relative à la mise en place de la prestation dépendance
vu le décret du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance
vu le décret du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes
vu la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Entre les soussignés

M. AIMONETTI, directeur, par délégation du président de l'association « Maison de Retraite LE FOYER du ROMARIN » et représentant l'établissement « LE FOYER du ROMARIN » situé 246, rue du romarin 34830 CLAPIERS désigné sous le titre « l'établissement »

et

M _____ née le

désignée ci-après « le résident »,
il est convenu ce qui suit :

Art 1 Durée

Le présent contrat est à **durée indéterminée** à partir du _____ 2008.
Durant son séjour, le résident ou son représentant légal, s'engage à se conformer au règlement de fonctionnement tel qu'il lui a été remis et qui est annexé au présent contrat.

Le logement mis à disposition du résident ci-dessus correspond au n° _____. Ce logement est d'une superficie de 17 m². Il est équipé d'un coin toilettes avec lavabo, sanitaires et ~~douche~~¹.

A son entrée, le résident est classé dans le groupe GIR n° _____ (à confirmer par notre équipe médicale). Le prix de journée hôtelier au 01/01/2008 fixé par le Président du Conseil Général est de 45.89 euros par personne (+ de 60 ans). Avec le prix journalier autonomie/dépendance, cela fait un total de **50.17 euros** pour les GIR 6 et 5 (voir article 5).

Art 2 Période d'adaptation et d'intégration

En cas de séjour à durée indéterminée, un bilan sur le niveau d'adaptation et d'intégration est effectué après 2 semaines de séjour.

Durant le premier mois, les deux parties sont libres de rompre le présent contrat si l'une ou l'autre d'entre elles constatait une inadaptation tant dans les services proposés que dans les besoins de prise en charge du résident. Aucun dédommagement ne saurait être réclamé autre que la facturation des frais de séjour.

¹ Rayer en fonction du logement

Art 3 Les prestations

La prise en charge des personnes âgées se décompose en trois secteurs : la prestation hôtelière, la prestation dépendance et la prestation soins. Cet article précise les prestations qui peuvent être mises en œuvre (voir aussi l'article 7.4 sur les objectifs de prise en charge et l'article 3.4 sur le Projet de Vie Individualisé).

3-1 La prestation hôtelière

3-1-1 Le logement

L'établissement met un logement privatif à la disposition du résident. Toutefois ce logement privatif s'inscrit dans le cadre d'un bâtiment public de type J.

Il n'y a pas d'état des lieux effectué à l'entrée et aucune charge pour réparation ne sera demandée au départ du résident. L'établissement prend à sa charge la remise en état du logement après le départ, sauf si l'établissement prouve que la dégradation a été volontaire et dépasse l'usure normale.

Le logement est confié au résident qui doit le gérer en « bon père de famille ». Selon les disponibilités, l'établissement pourra demander au résident de déménager dans un autre logement si son état de santé nécessitait un rapprochement de l'infirmier.

3-1-2 Les charges

Eau, chauffage et électricité sont compris dans le prix de journée.

3-1-3 T.V. et téléphone

Une prise de T.V. est à la disposition du résident dans sa chambre.

Une prise de téléphone et un téléphone sont également à sa disposition.

Les tarifs correspondants sont indiqués en annexe.

3-1-4 L'entretien

Le ménage du logement est assuré par l'établissement.

Les petites réparations d'entretien sont à la charge de l'établissement. Les dégradations volontaires seront intégralement facturées à son auteur.

3-1-5 La restauration

L'établissement assure le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner.

3-1-6 L'entretien du linge

L'établissement entretient le linge de table, les draps et le linge de toilette.

Le linge personnel (sauf le linge fragile tel que pure laine, soie, « Damart », etc...) est entretenu par l'établissement à condition qu'il ait été durablement marqué et clairement identifiable

3-1-7 Animation

Les activités d'animation sont à la charge de l'établissement, sauf certaines sorties facultatives payées par le résident. L'animation participe à l'objectif de maintien de l'autonomie du résident.

3-1-8 Autres prestations

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes, d'autres prestations comme la coiffure, la pédicurie pourront être proposées, tout en restant à la charge du résident, avec paiement direct au prestataire.

Ces prestations seront présentées au cas par cas et affichées dans l'établissement.

Les modalités et les conditions de fonctionnement de la prestation hôtelière (telles que l'entretien de l'espace privé, du linge etc ...) sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident et joint au présent contrat.

3-1-9 Biens et objets personnels

Les dispositions de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993 sont détaillées dans le règlement de fonctionnement obligatoirement remis au résident à la signature du présent contrat. Le résident ou son représentant légal certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information écrite et orale, obligatoire, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens. Outre le linge personnel (voir art. 3.1.6), les prothèses mobiles (auditives, dentaires, oculaires, ...) doivent être identifiables grâce à un marquage personnalisé permanent.

3-2 La prestation dépendance

Au vu de l'évaluation réalisée par le médecin traitant dans le dossier de demande d'admission, le résident est considéré comme relevant du Groupe Iso-Ressources (GIR) mentionné en page 1, à confirmer ensuite par notre équipe médico-sociale. A ce classement correspond un tarif journalier dépendance.

Le classement du résident est valable jusqu'à la prochaine évaluation quelle que soit l'évolution de son état de dépendance durant cette période. Par la suite, une nouvelle évaluation sera réalisée chaque année avant le 31 octobre (sauf décision différente du Conseil Général) pour déterminer le GIR auquel le résident se rattachera durant l'année civile à venir et le tarif journalier dépendance correspondant sera applicable pendant douze mois, et ce, indépendamment de l'évolution de son état de dépendance durant cette période.

Un recours concernant ce classement est possible auprès des autorités compétentes.

3-3 La prestation soins

Le tarif afférent aux soins recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'établissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies.

Il n'en résulte aucune conséquence financière, cette prestation du personnel soignant salarié de l'établissement étant prise en charge par la Sécurité Sociale pour les assurés sociaux.

3-4 Le Projet de Vie Individualisé (P.V.I.)

En plus de l'objectif général de l'établissement mentionné à l'article 7.4 du présent contrat, il est établi pour chaque résident un document individualisé précisant les objectifs et les prestations adaptées à ce résident. Ce document prend la forme d'un avenant à ce contrat et il est établi dans le délai maximum de six mois après l'arrivée. Chaque semestre, la définition des objectifs et des prestations est réévaluée et, le cas échéant, fait l'objet d'un nouvel avenant.

Art 4 Responsabilité

4-1 Responsabilité civile

Le résident s'est garanti par une assurance de responsabilité civile adéquate.

4-2 Responsabilité en cas de vols

Pour éviter des pertes et des vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès de la Direction le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi (*décret du 27/3/1993*). Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au résident et la liste des objets en dépôt est mise à jour.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'Etablissement est possible, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans le logement du résident, dans l'Etablissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking.

Art 5 Dispositions financières

La facturation est réalisée en début de mois (terme à échoir à l'avance) et les factures sont payables à réception, de préférence par prélèvement automatique.

Les prestations fournies par les établissements ou les sections d'établissements mentionnés à l'article 5-1 de la loi du 30 juin 1975 susvisée et par les établissements mentionnés au 2o comportent : (voir article 3 du présent contrat)

- 1o Un tarif journalier afférent à l'hébergement , dit « hôtelier »;
- 2o Un tarif journalier afférent à la dépendance ;
- 3o Un tarif journalier afférent aux soins.

5-1 - Le prix de journée « hôtelier » (hébergement, restauration, entretien, animation générale)

est de **45,89 € TTC à l'entrée du résident (tarif au 01/01/2008)**

Ce tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies. Ce tarif est à la charge de la personne âgée accueillie. Les personnes de moins de 60 ans ont un tarif spécifique.

Son évolution est soumise à une fixation du prix par le Conseil Général.

La nouvelle tarification s'applique en principe à partir du 1^{er} janvier de chaque année mais le Président du Conseil Général peut en décider autrement.

En cas de retard dans la fixation du prix de journée, un rappel sera effectué dès le premier jour du mois civil suivant l'arrêté fixant le nouveau tarif. Par souci de prévoyance pour le résident, une provision pourra être demandée dans l'attente de la fixation du tarif, sur la base des tarifs budgétés présentés aux autorités de tarification, sauf avis contraire du résident.

5-2 - Le prix de journée dépendance

En fonction de la classification du GIR, le Conseil Général détermine la participation à

- **15,88 € pour les GIR 1 et 2 ;**
- **10,08 € pour les GIR 3 et 4 ;**
- **4,28 € pour les GIR 5 et 6 (tarifs au 01/01/2008).**

révisables en principe chaque année selon les modalités prévues à l'article précédent.

Total mensuel (31 jours) des frais de séjour : EUROS
(hors A.P.A.)

GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
1 914.87	1 735.07	1 555.27

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de services hôteliers et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance.

Le résident classé dans l'un des groupes 1 à 4 de la grille nationale peut bénéficier de l'APA sous réserve d'en avoir fait personnellement la demande auprès de l'administration compétente et de remplir les conditions fixées par la loi .

En cas de dotation globale de l'APA pour l'établissement, si le résident bénéficie de l'APA, elle sera versée directement à l'établissement par le Conseil Général dans le cadre d'une dotation globale et seule la participation financière du résident préalablement fixée par le Conseil Général lui sera facturée. Si le résident ne bénéficie pas de l'APA en dotation directe à l'établissement, l'intégralité du tarif dépendance lui sera facturée.

5-3 - Caution et dépôt de garantie

Un dépôt de garantie de 31 jours de forfait de séjour (« hôtelier » + « dépendance ») est demandé en provision pour risque de non-paiement. Après la résiliation du contrat de séjour, le dépôt de garantie, déduction faite des sommes dues, est restitué dans un délai maximum de deux mois.

Art 6 - Conditions particulières de facturation

6 -1 - En cas d'hospitalisation

Conformément à l'article 7 du décret du 26 avril 1997, le forfait journalier hospitalier établi par la Sécurité Sociale est déduit du prix de journée à partir du 4^{ème} jour d'hospitalisation.

Cette disposition est applicable dans le cadre de 5 semaines d'absence par 12 mois de séjour. Au-delà, les ressources sont intégralement versées à la personne mais l'établissement n'est plus tenu de réserver la chambre.²

6 -2 - Absence pour convenance personnelle

Le résident dispose d'un droit d'absence de 5 semaines. Le résident, sa famille ou son représentant légal, doivent en informer par écrit le directeur 48 heures à l'avance. La réservation de la chambre est de droit.

Au-delà des 5 semaines, le plein tarif est appliqué ou bien la chambre peut être proposée à un autre résident, à titre temporaire. Un dégrèvement est effectué sur le prix de journée en cas d'absence supérieure à cinq jours consécutifs (cf Annexe).

6 -3 – Repas pris à l'extérieur

Le résident a la possibilité de prendre des repas à l'extérieur sous réserve de prévenir l'accueil 48 heures à l'avance, en remplissant une fiche d'information de sortie. Le montant de ce dégrèvement par repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner) est fixé dans l'Annexe à ce contrat. Cette facilité est limitée à 8 fois par mois civil car le projet de vie de l'établissement privilégie la vie en collectivité.

6 -4 – Facturation dans l'attente d'une habilitation au titre de l'Aide Sociale

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Département, le résident assurera le paiement de ses frais de séjour au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'Aide Sociale.

Une régularisation sera effectuée au moment de la décision d'Aide.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de ses frais de séjour, il y contribue à hauteur de ses revenus, diminués de 10%, qui devront être reversés au Département.

Une régularisation sera effectuée au moment de la décision d'Aide.

² Règlement départemental d'Aide Sociale, p. 28

Art. 7 Conditions de résiliation du contrat

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident.

7-1 Résiliation à l'initiative du résident

Le résident dispose d'un mois de préavis avant la date de son départ.

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

Si ce délai de préavis n'est pas respecté, le prix de pension complet sera dû dans la limite de 30 jours, déduction faite du forfait alimentaire.

7-2 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

La vocation de l'établissement est d'accompagner la dépendance dans la mesure de ses moyens. En cas de problèmes de santé aggravés, l'établissement pourra proposer la recherche d'autres solutions de prise en charge dans un autre type d'établissement mieux adapté.

En cas d'urgence, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées avec l'avis du médecin traitant et du médecin attaché à l'établissement. Le résident ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

7-3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective

Les faits incriminés sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après cette notification, une décision est prise par le directeur après consultation du conseil de la vie sociale, et après avoir entendu le résident ou son représentant légal.

Le résident ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences par la lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement sera libéré dans les 30 jours qui suivent cette notification de décision. Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

En cas d'urgence, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées avec l'avis du médecin traitant ou du médecin attaché à l'établissement et après consultation de la famille.

7-4 Résiliation pour incompatibilité avec le projet de vie – Objectifs de prise en charge

Le Foyer du Romarin est un établissement médico-social agréé par le Conseil Général et par la DDASS. Un Projet d'Etablissement a été mis au point (consultable au service d'accueil). A ce titre, l'équipe du Foyer du Romarin se doit de veiller à la bonne santé et au maintien de l'autonomie des résidents. Aussi, chaque résident s'efforce d'accepter les exercices et les consignes qui leur sont présentés afin de maintenir son autonomie et de prévenir tout risque de dégradation de sa santé. De même, les traitements médicaux et paramédicaux prescrits sont à respecter le plus scrupuleusement et régulièrement possible.

Le Directeur peut, avec l'avis du Conseil de la Vie Sociale, envisager la résiliation du présent contrat lorsque les demandes du résident et/ou de sa famille apparaissent en contradiction avec le projet de vie de l'établissement.

Dans ce cas, il convoquera pour un entretien le résident avec un tiers de son choix afin de régler cette incompatibilité. En cas de difficulté non résolue, il convoquera ensuite la famille et recherchera avec elle une position commune, en liaison avec le Conseil de la Vie Sociale. En cas de désaccord, le Directeur notifiera à la famille, par lettre recommandée avec accusé de réception, son impossibilité de garder la personne âgée. Le Directeur organisera le départ avec le résident et, le cas échéant, avec la famille.

Le logement devra alors être libéré dans les 30 jours qui suivent la notification.

Les frais de séjour seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

7-5 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement est notifié au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de paiement régularisé dans les 30 jours après la notification, le logement devra être libéré et les frais de séjour seront intégralement dus jusqu'à la date de libération.

7-6 Résiliation pour décès

Le logement devra être libéré dans les 8 jours qui suivent le décès.

La facturation s'appliquera jusqu'à la libération du logement, déduction faite d'un montant égal au forfait alimentaire.

7-7 Litiges

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement et le résident ou son représentant légal s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, ils rechercheront prioritairement l'intervention d'un conciliateur ou d'un médiateur professionnel avant d'entreprendre une démarche judiciaire. Dans ce dernier cas, le Tribunal compétent est celui de Montpellier.

Fait à Clapiers, le _____ Signatures précédées de « Lu et approuvé »
en trois exemplaires
(un pour chaque signataire)

L'établissement

le Résident
ou son représentant légal
comme caution solidaire

La famille (nom et prénom du
Référént)

ANNEXE

Tarifs pour les prestations de base

(à l'entrée dans l'établissement et révisables régulièrement avec informations par affichage)

A) Prix de journée hôtelier (voir article 5.1) :

A partir du 01/01/2008

(arrêté du Président du Conseil Général de l'Hérault)

45,89 €

B) Prix de journée dépendance (voir article 5.2) :

A partir du 01/01/2008

(arrêté du Président du Conseil Général de l'Hérault)

GIR 1 ou GIR 2	15,88 €
GIR 3 ou GIR 4	10,08 €
GIR 5 ou GIR 6	4,28 €

LES RESSORTISSANTS DE L'HERAULT BENEFICIENT DE L'APA EN DOTATION GLOBALE
VERSEE DIRECTEMENT A L'ETABLISSEMENT.

Dépôt de garantie (voir art. 5.3) : 1 500 euros pour les entrées à partir du 01/01/ 2008

Tarifs annexes pour les prestations facultatives

(à l'entrée dans l'établissement et révisables régulièrement avec informations par affichage)

C) Téléphone : (mise à disposition d'un poste de l'établissement avec possibilité d'appareil personnel normalisé NF CE)

- a) Branchement : gratuit
- b) Location mensuelle (abonnement) : 9 €
- c) Prix de l'unité : 0,154 €

D) Dégrèvement pour absence ou repas à l'extérieur (à déduire du prix de journée) cf art. 6-2 et 6-3:

5,63 € par jour ou 1,50 € par repas (à condition de remettre à l'accueil l'imprimé d'information de sortie 48 heures avant)

E) Forfait hospitalier (à déduire du forfait) cf art. 6:

16 € par jour

F) Supplément lingerie (en cas de besoin exceptionnel de nettoyage supplémentaire):

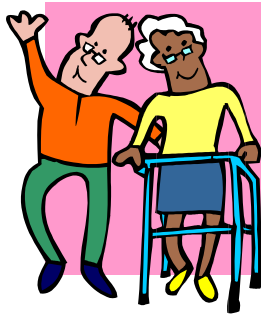
8 € par mois (à partir du 01/01/2006)

G) Invités (cf art. 11 du Règlement de Fonctionnement) :

repas (sauf jours de fête) 8.50 € par repas
journée (logement et repas) 50 € par nuit

H) Prestations extérieures :

Coiffure, pédicurie et autres prestations au cas par cas sont à régler directement au prestataire et peuvent faire l'objet d'affichage des prix s' il s'agit de prestations régulières.



Maison de retraite
« LE FOYER DU ROMARIN »

Etablissement Privé sans but lucratif

246, rue du romarin
34830 CLAPIERS

Tél. 04 67 02 34 50

Fax 04 67 59 46 50

*Règlement de fonctionnement
de l'établissement*

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT MAISON DE RETRAITE LE FOYER DU ROMARIN

Préambule

L'association Maison de Retraite « Le Foyer du Romarin », présidée par Monsieur Richard Lehmann et dont le siège se situe rue du Romarin 34830 Clapiers, se donne pour objectifs de « rendre heureuses et paisibles les dernières années de la vie » (extrait de l'article 2 des statuts). Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les règles de fonctionnement du Foyer du Romarin dont elle assure la gestion.

Le Foyer du Romarin est un Etablissement pour personnes âgées autorisé à recevoir 95 personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins 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.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'Etablissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Le Foyer du Romarin reconnaît et applique la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante et de la personne accueillie.



Article 1 – Admission

L'admission dans l'Etablissement est prononcée par le directeur de l'Etablissement, sous son seul pouvoir discrétionnaire, après un entretien entre le directeur et le candidat, et après examen du dossier constitué d'une partie administrative et d'une partie médicale, pour lesquelles notamment les documents suivants sont indispensables :

- une photocopie du livret de famille
- le nom du ou des membres de la famille à contacter pour toute information concernant le résident
- le nom des médecins qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident
- le choix de l'hôpital ou de la clinique dans lequel le résident accepterait d'entrer dans le cas où cela serait nécessaire
- une photocopie de la carte d'immatriculation à un organisme d'assurance maladie
- une carte de mutuelle éventuelle
- les dispositions testamentaires (existence et lieu de dépôt uniquement)
- un relevé de domiciliation bancaire
- une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle et multirisques

Les résidents s'engagent à actualiser ces documents et informations, dont l'Etablissement garantit la confidentialité.

L'admission au sein de l'Etablissement n'est effective qu'après signature du contrat de séjour.

Article 2 - Référent

Le **projet de vie** , proposé par l'Etablissement, 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.

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).

Le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident est incapable de réaliser lui-même une démarche, ou lorsqu'il souhaite 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, il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné pour une sauvegarde de justice.

Article 3 - Evolution de l'accueil

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'Etablissement, les résidents bénéficient d'une prise en charge individualisée tout au long de leur séjour.

Cette prise en charge se traduit par un accompagnement évolutif adapté à chacune des situations et mis en place avec la personne, son référent, le personnel de l'Etablissement et le médecin traitant.



Article 4 – Expression des résidents

4-1 Le Conseil de la Vie Sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la vie sociale se réunit au minimum trois fois par an. Les résidents y sont représentés par 6 résidents dont la liste est consultable sur le tableau d'affichage de l'accueil. Ils peuvent être contactés librement pour toute question relative :

- au fonctionnement de l'Etablissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux...)
- aux projets de travaux d'équipement
- à la nature et au prix des services rendus par l'Etablissement

4-2 Médiation

En cas de litige ou de contentieux, l'Etablissement et le résident, son référent ou son représentant légal s'il en existe un, s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, le litige sera soumis au Conseil de la vie sociale. Si besoin, il sera soumis à un médiateur, admis par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. En cas de démarche judiciaire, il est convenu que le tribunal compétent est celui de Montpellier.



Article 5 – Droits et libertés dans les espaces privatifs

5-1 Aménagement de la chambre

La chambre du résident est son lieu de vie par excellence et il peut y amener les objets personnels qu'il souhaite.

Dans une chambre individuelle, il pourra apporter tout le mobilier souhaité dans la mesure où sont respectées certaines normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité indiquées par la Direction. Par ailleurs, toute modification des lieux doit impérativement être soumise à la Direction.

La chambre devra conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre type d'Etablissement. L'Etablissement aidera le résident dans ce travail qui favorise la qualité de vie dans notre institution. Le stockage des denrées périssables n'est pas autorisé. Les petits matériels personnels doivent impérativement être agréés NF CE (exemples : lampe de chevet et tout autre appareil électrique autorisé). La responsabilité civile et pénale du résident pourrait être recherchée en cas d'incident ou d'accident causé par du matériel non conforme)

5-2 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 (écouteurs la nuit par exemple),
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'Etablissement,
- d'atténuer les bruits et les lumières dès le soir venu,
- de respecter le matériel de l'Etablissement et d'éviter tout gaspillage,
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie collective,
- de faire preuve de respect, de courtoisie et d'amabilité envers les autres résidents et intervenants,
- de se conformer enfin à toutes les mesures définies par la Direction après avis du Conseil de la vie sociale.

5-3 Accès à la chambre

Afin d'exercer au mieux le droit à l'intimité, la chambre pourra être fermée de l'intérieur. Néanmoins, pour des raisons évidentes de sécurité, un « passe » de chacune des chambres reste, en cas d'urgence, en possession de la Direction et, par délégation, au personnel habilité.



5-4 Tabac

Conformément aux dispositions de la loi du 9 juillet 1976 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé et des dispositions de la loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'Etablissement et à l'extérieur l'emploi du feu est réglementé.

5-5 Alcool

L'usage 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 la Direction pour mettre en garde la personne contre ces agissements.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'Etablissement.

Enfin, pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à tel résident pendant une durée plus ou moins longue.

5-6 Animaux

Les animaux ne sont pas acceptés car ils peuvent occasionner une gêne importante et des problèmes d'hygiène.

Article 6 – Relations avec l'extérieur

6-1 Les visites

Les visites aux résidents sont libres dans les chambres, dans les lieux collectifs et aux moments fixés par la Direction, à condition de ne gêner ni le service ni les autres résidents.

Si le résident ne souhaite pas recevoir des personnes dont la visite est jugée inopportune, il est nécessaire de le signaler à notre responsable de service, afin d'éviter qu'une personne de l'extérieur ne puisse accéder à la chambre sans consentement.

6-2 Relations avec les familles

Notre projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun de nos résidents. Pour cela, les familles des résidents peuvent prendre le déjeuner en salle à manger en leur compagnie, au prix fixé et avec l'accord de la Direction. Ce service est mis à votre disposition afin de favoriser la rencontre entre nos résidents, leurs familles ou amis.



6-3 Courrier

Chacun a droit au respect de la confidentialité des correspondances qui consiste à ce que le courrier du résident ne soit pas ouvert par une autre personne sans son consentement. La réception du courrier se fait au bureau et il est en général distribué au moment du repas.

Il est également possible de demander à un(e) employé(e) une aide à la lecture du courrier, aux heures où il (elle) sera disponible. Recourir à cet(te) employé(e) ne peut être considéré comme un non-respect de la confidentialité de la correspondance.

6-4 Les sorties

Le résident peut sortir librement. Dans le cas de sorties ponctuelles, de courte durée, le résident doit informer le personnel de ses absences aux repas et le consigner par écrit.

Article 7 – Droits et libertés dans les espaces collectifs

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses de l’Etablissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certains employés de l’Etablissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils sont interdits d’accès aux résidents.

Article 8 – Relations avec le personnel

Le personnel de l’Etablissement est à disposition pour tous travaux qui lui ont été confiés par la Direction. Il doit le plus grand respect aux résidents et attend un respect réciproque.

Il lui est formellement interdit de recevoir de la part des résidents des pourboires ou des dons de toute nature.

D’autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par nos services (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure, ...).

Ces intervenants agissent à titre libéral. En vertu du principe de libre choix, il est possible de les solliciter personnellement et leur accès à l’Etablissement leur est toujours autorisé. Il est toutefois souhaitable que leur activité soit organisée conformément au projet de vie de l’Etablissement. Pour des questions de sécurité, tout intervenant nouveau doit au préalable être présenté à la Direction ou à un de ses proches collaborateurs.



Article 9 – Les soins

L’Etablissement est tenu d’avoir pour chaque résident un dossier médical à jour : il est indispensable que les personnes valides gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leur ordonnance à l’infirmerie. Le résident peut, s’il le désire, garder son médecin de famille ; pour cela, il devra en informer la Direction et indiquer au médecin de tenir à jour le dossier médical obligatoire de l’Etablissement.

Les visites des médecins restent à la charge du résident.

Le médecin salarié est habilité à effectuer une visite de contrôle annuelle avec un bilan sanguin pour chaque résident.

Les feuilles de soins peuvent être centralisées par l’infirmière, l’Etablissement pouvant se charger d’aller chercher les médicaments à une pharmacie partenaire (sauf à la pharmacie hospitalière).

Il n’y a pas de procédure de tiers payant dans l’Etablissement.

Dès son admission, le résident doit effectuer son changement de caisse d’assurances sociales auprès du régime dont il relève, afin d’être rattaché au centre géographiquement le plus proche.

De plus, tout résident devra informer le Directeur, à l’entrée, par écrit, de son choix d’hôpital ou de clinique en cas d’hospitalisation d’urgence.

Article 10 – La sécurité

Les portes sont ouvertes le matin à 6 heures et fermées le soir au plus tard à 21 heures. Il y a une sonnette pour appeler la personne de garde après 21 heures.

L’usage des réchauds électriques, des fers à repasser, des réchauds à alcool, des bougies ou tous autres appareils à flamme, à catalyse ou à résistance électrique est interdit dans les

chambres pour raison de sécurité impérieuse. Tous les appareils utilisés doivent être certifiés NF.

Du fait du libre accès aux visites dans l'Etablissement, la Direction n'est pas responsable des vols commis dans les chambres ou dans les voitures stationnées sur le parking.

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

Le règlement applicable à l'Etablissement en matière de sécurité est celui du type défini par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'Etablissement et il est mentionné à l'accueil. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.



Article 11 – Les repas

Les horaires des repas sont fixés par la Direction et sont affichés à l'accueil. Il est important de respecter ces horaires.

Afin de ne pas perturber les autres résidents, aucune visite (hormis les invités prévus et signalés) n'est autorisée pendant les heures de repas en salle à manger.

Les repas ne peuvent être servis en chambre que sur prescription médicale.

Pour des questions de réglementation d'hygiène alimentaire, les résidents ne doivent consommer que les aliments servis à table par l'Etablissement et ne pas les sortir de la salle à manger. L'Etablissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication provoquée par le non-respect du règlement d'hygiène alimentaire et de la prescription ci-dessus .

Les menus et les préparations sont établis selon les principes alimentaires spécifiques au Foyer du Romarin (se renseigner à l'accueil pour plus de précisions).

En règle générale, l'Etablissement n'assure pas de régimes médicaux, toutefois l'alimentation servie est peu salée. Tout cas particulier relève d'un accord exprès avec la Direction, selon les capacités de l' Etablissement.

Les résidents peuvent inviter au déjeuner des parents ou amis, sous réserve de prévenir la Direction 48 heures à l'avance, avec toutefois un maximum de personnes par invitation fixé par le Directeur et surtout de demander aux invités d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix du repas invité est fixé par la Direction.



Article 12- Le linge

Un trousseau, dont la liste est annexée, doit impérativement être fourni par le résident et sera vérifié à l'entrée dans l'Etablissement. Le linge de literie est blanchi et entretenu par les soins de l'Etablissement. Le linge personnel est blanchi à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et compatible avec le lavage industriel (exclus la soie, la laine vierge, Damart, ...) . L'Etablissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge et il est demandé au résident, au référent ou au représentant légal de renouveler régulièrement son trousseau de linge .

Article 13 – Animation

L'Etablissement propose régulièrement diverses animations et activités dans le but de maintenir éventuellement les capacités mentales et physiques du résident, conformément au projet de vie défini.

Pour certaines activités, une participation financière pourra être demandée.



Article 14 – Objets de valeur

Pour éviter des pertes et des vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès de la Direction le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi (*décret du 27/3/1993*). Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au résident et la liste des objets en dépôt est mise à jour.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'Etablissement est possible, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans le logement du résident, dans l'Etablissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking.

Article 15 – Hygiène

Les résidents sont invités à se présenter en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter leurs relations sociales.



Article 16 – Culte et citoyenneté

L'Etablissement "Le Foyer du Romarin" a été créé et est géré par l'Eglise Adventiste du septième jour, dans le but d'y accueillir les personnes âgées et de leur apporter le meilleur accompagnement dans les domaines physiques, mentaux et spirituels. L'Etablissement dispose d'un lieu de culte de l'Eglise Adventiste et les résidents sont tous accueillis au "Foyer du Romarin" dans le respect de leur convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'Etablissement.

Tout résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix. L'Etablissement essaiera de mettre à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte .

L'Etablissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents par le projet de vie, le Conseil d'Etablissement, la vie interne et externe et l'accès à l'information..

Article 17 – Dernières volontés

L'Etablissement s'efforcera de mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit au Directeur, sous enveloppe cachetée. Si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, qu'il le fasse savoir. En l'absence d'expressions claires dans ce sens, l'Etablissement sollicitera alors la famille, le référent ou le représentant légal.

Article 18 – Modifications du Règlement de fonctionnement

Après consultation du Conseil d'Etablissement, le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du 17/10/2005. Il pourra être modifié selon la même procédure et son application sera de plein droit effective deux mois après le vote du Conseil d'Administration porté à la connaissance de tous par affichage au tableau de l'accueil.