

# PROJET D'ETABLISSEMENT 2024-2029

Etablissement d'Hébergement pour personnes  
Agées Dépendantes

***Résidence Jean-Baptiste RAY***

**48100 MARVEJOLS**



# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

<b><u>I.LE PROJET INSTITUTIONNEL.....</u></b>	<b><u>- 5 -</u></b>
1. SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU PRÉCÉDENT PROJET D'ÉTABLISSEMENT : .....	- 6 -
2. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT : LOCALISATION, TYPE D'HÉBERGEMENT, CAPACITÉS, DATE D'AUTORISATION, ENVIRONNEMENT, CARACTÉRISTIQUES ET PROVENANCE DES PERSONNES ACCUEILLIES-	6 -
3. LES GRANDS AXES VISES PAR LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT : .....	- 10 -
4. L'INTÉGRATION DANS LE SCHEMA DÉPARTEMENTAL UNIQUE DES SOLIDARITÉS 2018-2022 : ....	- 11 -
<b><u>II.LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT .....</u></b>	<b><u>- 13 -</u></b>
1. LA PROMOTION DE LA BIEN-ÊTRE, .....	- 13 -
2. LA PRÉVENTION DE LA MALTRAITEMENT.....	- 15 -
A. LE RESPECT DES DROITS DES USAGERS .....	- 15 -
B. LA STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT : ÉQUIPEMENTS, ESPACES COLLECTIFS ET PRIVATIFS, ACCESSIBILITÉ, DESCRIPTIF DES LOCAUX : .....	- 16 -
C. L'ACCUEIL DES RESIDENTS, L'INTÉGRATION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	- 17 -
D. LES PRESTATIONS HOTELIÈRES : RESTAURATION, ENTRETIEN DES LOCAUX, PRISE EN CHARGE DU LINGE -	18 -
E. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : RECUEIL, ÉLABORATION, MISE EN ŒUVRE (Y COMPRIS LE RECUEIL DU CONSENTEMENT DES RESIDENTS).....	- 20 -
F. LA DÉMARCHE ÉTHIQUE : .....	- 20 -
<b><u>III. LE PROJET D'ANIMATION .....</u></b>	<b><u>- 22 -</u></b>
1. LE RÔLE DE L'ANIMATRICE.....	- 23 -
2. L'OBJECTIF DE L'ANIMATION .....	- 23 -
3. LES ANIMATIONS PROPOSÉES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT : LES ANIMATIONS COLLECTIVES/LES ANIMATIONS INDIVIDUELLES/LE BÉNÉVOLAT.....	- 24 -
<b><u>IV.LE PROJET DE SOINS .....</u></b>	<b><u>- 25 -</u></b>
1.L'ORGANISATION ET LA COORDINATION DES SOINS : RÔLE DU MÉDECIN COORDONNATEUR ET COLLABORATION AVEC LE MÉDECIN TRAITANT, RÔLE DE L'INFIRMIER COORDONNATEUR AVEC LES INTERVENANTS LIBÉRAUX .....	- 26 -
A. L'ORGANISATION DES SOINS .....	- 26 -
B. LE RÔLE DU MÉDECIN COORDONNATEUR .....	- 26 -
C. LE RÔLE DE L'INFIRMIÈRE COORDONNATRICE : .....	- 26 -
D. LA PERMANENCE DES SOINS : .....	- 27 -
E. LE DOSSIER DE SOINS (COMPOSITION, UTILISATION), PLANIFICATION DES SOINS ET SURVEILLANCE, TRANSMISSION DES INFORMATIONS .....	- 27 -
F. LE CIRCUIT DU MÉDICAMENT : .....	- 28 -
G. LA GESTION DES RISQUES INHÉRENTS À LA SANTÉ DU RESIDENT : .....	- 29 -
H. L'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE VIE/LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR .....	- 29 -
I. LA DÉNUTRITION, LA DESHYDRATATION, LES FAUSSES ROUTES : .....	- 30 -
<b><u>V.LE PROJET QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES .....</u></b>	<b><u>- 32 -</u></b>
1. LA MISE EN PLACE, LE DÉPLOIEMENT ET LA STRUCTURATION DE LA DÉMARCHE QUALITÉ/GESTION DES RISQUES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT : .....	- 33 -
A. LA GESTION DOCUMENTAIRE : .....	- 33 -
B. LA POLITIQUE DE GESTION GLOBALISÉE DES RISQUES : .....	- 34 -
C. LE RECUEIL ET LE TRAITEMENT DE LA SATISFACTION DES RESIDENTS/LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS -	36 -



<b><u>VI. LE PROJET RESSOURCES HUMAINES.....</u></b>	
1. LES TEXTES APPLICABLES AUX SALARIES .....	- 39 -
2. LA FORMATION : OBJECTIFS, PLAN DE FORMATION, ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIES ET DES STAGIAIRES .....	- 40 -
3. LA GESTION DES PLANNINGS DES PERSONNELS .....	- 40 -
4. LES ACTIONS FAVORISANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	- 40 -
<b><u>VII. LE PROJET ARCHITECTURAL.....</u></b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
1. LES EVOLUTIONS ET LES ORIENTATIONS ARCHITECTURALES .....	- 42 -
A. LES TRAVAUX REALISES : .....	- 42 -
B. LES PROJETS : .....	- 42 -
<b><u>VIII. LE PROJET DU SYSTEME D'INFORMATION/RGPD.....</u></b>	<b>- 43 -</b>
1. LA MISE EN CONFORMITE AU REGARD DE REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES : .	- 44 -
2. LE STOCKAGE INFORMATIQUE DES DONNEES : .....	- 44 -
3. LE STOCKAGE DES ARCHIVES PAPIER : .....	- 44 -
4. LE RESEAU INFORMATIQUE : .....	- 45 -
<b><u>IX. LE PROJET FINANCIER.....</u></b>	<b>- 46 -</b>
1. LE PROJET FINANCIER : .....	- 47 -
<b><u>X. ANNEXES.....</u></b>	<b>- 48 -</b>
<b><u>ANNEXE 1 .....</u></b>	<b>- 49 -</b>
<b><u>LE PLAN D' ACTIONS QUALITE .....</u></b>	<b>- 49 -</b>

# INTRODUCTION

Le projet d'établissement a pour objectif de définir des orientations précises et des choix stratégiques de prise en charge des personnes accueillies en tenant compte de leurs spécificités et de la politique médico-sociale.

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale en rappelle les grands principes : « *le projet d'établissement définit les modalités d'organisation et de fonctionnement, les objectifs de coordination et de coopération. Il précise la démarche qualité globale avec l'évaluation des activités* ».

Pour la résidence Jean-Baptiste RAY, la mise à jour du projet d'établissement a été programmée à compter du second semestre 2023, concomitamment à la préparation de la visite d'évaluation par un organisme extérieur accrédité par la HAS et le COFRAC fixée par l'ARS Occitanie au plus tard le 31/12/2024 pour l'envoi du rapport aux autorités (la date de la visite d'évaluation ayant été depuis arrêtée les 10 et 11 octobre 2024).

La réflexion autour des différentes orientations de chaque volet constitutif du projet d'établissement a été faite de façon pluridisciplinaire en collaboration avec le Comité de Pilotage et avec l'aide d'une consultante extérieure pour la rédaction du projet final.

Les actions identifiées lors de l'autoévaluation mise en œuvre au sein du logiciel HAS SYNAE pour la préparation de la visite d'évaluation par l'organisme extérieur en 2024, et intégrées au plan d'actions ont permis d'avoir une vision transversale et précise des objectifs à atteindre pour la période 2024-2029 et pour chacun des volets ci-dessous :

- Le projet institutionnel
- Le projet médical et de soins
- Le projet d'accompagnement
- Le projet d'animation
- Le projet Ressources Humaines
- Le projet qualité et gestion des risques
- Le Projet du système d'information
- Le Projet financier

Des journées de travail et de réflexion en association avec les équipes, programmées en 2023 et 2024, ont été nécessaires pour mettre à jour ce projet, avec une volonté affirmée du Comité de Pilotage que le document final soit le reflet exact de la vie de l'établissement. Une réunion générale tenue **le 31 juillet 2024** a permis d'associer l'ensemble des professionnels à la mise à jour du projet d'établissement.

Pour chaque volet, des objectifs d'amélioration ont été déterminés, auxquels sont rattachées des actions d'amélioration, inscrites au sein du plan d'actions, outil central du suivi de la démarche qualité, et support principal pour l'évaluation annuelle du projet d'établissement par le Comité de Pilotage.

Ce projet d'établissement 2024-2029 est validé par le Conseil d'Administration, diffusé à l'ensemble du personnel, des résidents et de leur entourage via le Conseil de la Vie Sociale programmé **le 3 septembre 2024**.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

# I.LE PROJET INSTITUTIONNEL

**1. SYNTHESE DES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU PRECEDENT PROJET D'ETABLISSEMENT :**

Objectifs	Réalisation
Transformation du foyer-logement en EHPAD	Fait
Construction du nouveau bâtiment	Fait

**2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT : LOCALISATION, TYPE D'HEBERGEMENT, CAPACITES, DATE D'AUTORISATION, ENVIRONNEMENT, CARACTERISTIQUES ET PROVENANCE DES PERSONNES ACCUEILLIES**

La résidence a été construite en 1971 sur un terrain légué au Centre Communal d'Action Sociale par Monsieur Jean-Baptiste RAY. L'établissement porte son nom. Elle est devenue un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) au 1<sup>er</sup> janvier 2005 pour une capacité autorisée de 48 places, toutes agréées à l'aide sociale. L'établissement a bénéficié d'une réhabilitation immobilière totale qui s'est achevée fin 2016.

**- Fiche d'identification**

<b>Raison sociale</b>	C.C.A.S. DE MARVEJOLS – EHPAD Résidence Jean-Baptiste RAY
<b>Adresse</b>	18, rue rochevalier 48100 MARVEJOLS
<b>Coordonnées</b>	<a href="mailto:residence.ray@wanadoo.fr">residence.ray@wanadoo.fr</a> / Tel 04.66.32.20.13 / Fax 04.66.32.11.78
<b>Capacité / Activité</b>	EHPAD de 48 places
<b>Nature juridique de la structure</b>	Etablissement public territorial
<b>Propriétaire des locaux</b>	C.C.A.S de Marvejols
<b>Date Autorisation</b>	1 <sup>er</sup> octobre 1971 renouvelée le 4 janvier 2017 pour une durée de 15 ans
<b>Tarifification</b>	Tarif partiel
<b>Statut du personnel</b>	Fonction Publique Territoriale
<b>Code FINESS</b>	480780329
<b>SIRET</b>	26480016000022
<b>APE</b>	8710A
<b>Président du Conseil d'administration</b>	Patricia BREMOND, Présidente du C.C.A.S de Marvejols
<b>Directeur</b>	Philippe ROCHOUX
<b>Étages</b>	4 niveaux (rez-de-jardin ; rez-de-chaussée ; 1 <sup>o</sup> étage ; 2 <sup>o</sup> étage)
<b>Contrat de séjour</b>	Oui (P.J.)
<b>Livret d'accueil</b>	Oui (P.J.)
<b>Règlement de fonctionnement</b>	Oui (P.J.)
<b>Conseil de la Vie Sociale</b>	Oui. Dernières élections en 2022, installé le 9/02/2023 et complété début 2024. CA du 5/04/2024. Changement de 2 résidents et représentants de l'organisme gestionnaire.
<b>Projet d'Etablissement</b>	En cours
<b>CPOM</b>	ARS Occitanie 2018-2023
<b>Prix de Journée</b>	Hébergement : 58,11 € Dépendance : GIR 1-2 : 24,39 € ; GIR 3-4 : 15,48 € ; GIR 5-6 : 6,57 €

### **- Situation géographique/environnement :**

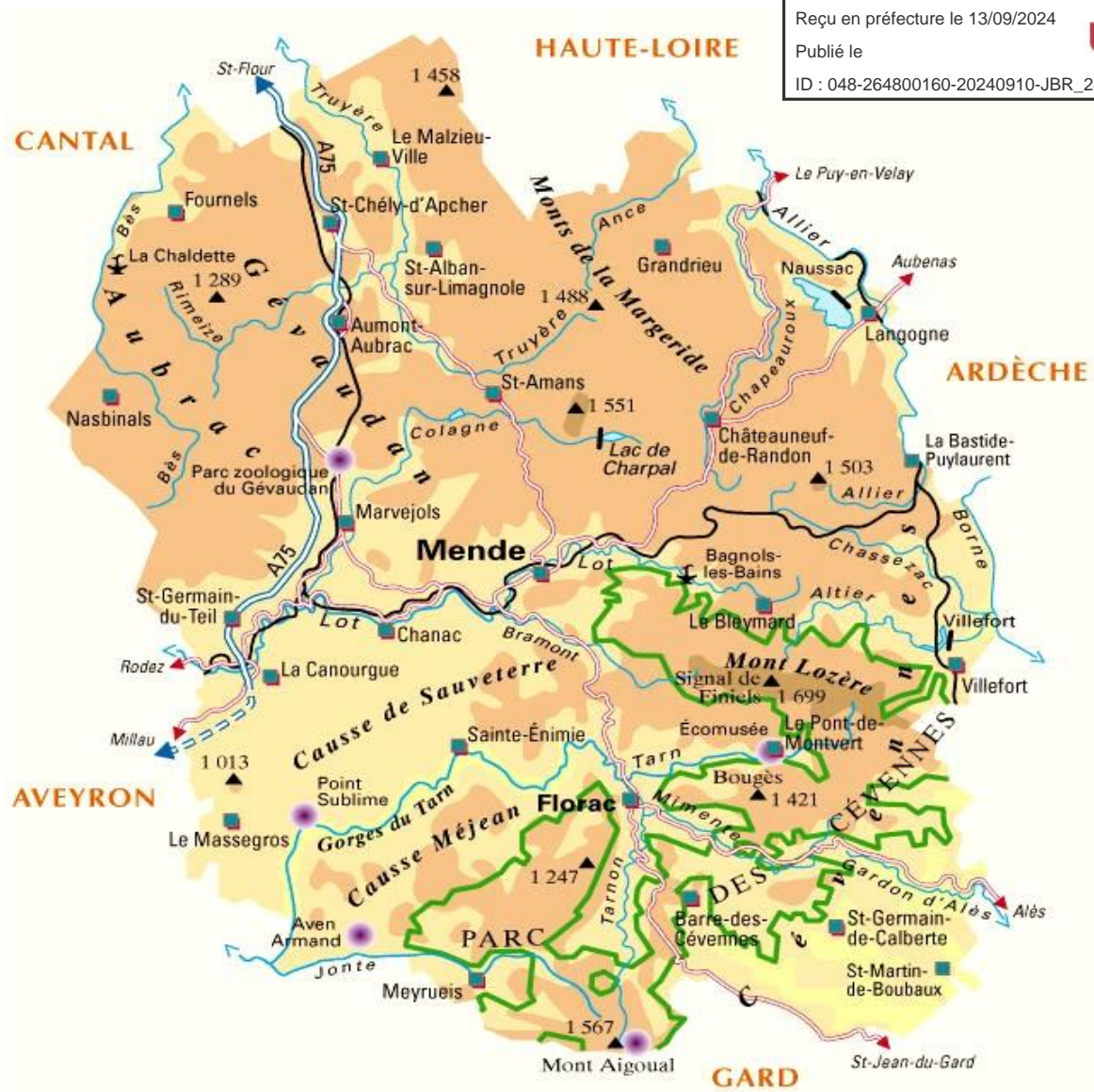
La résidence Jean-Baptiste RAY est constituée d'un unique site au sein de la ville de Marvejols, très proche de l'Hôtel de Ville. L'entrée principale se situe au numéro 18 de la rue Rochevalier.

L'accessibilité de la ville de Marvejols (5000 habitants) est favorisée par la proximité de l'Autoroute A75 (à 4 Km) sur l'axe Paris – Clermont – Perpignan. Cette implantation facilite par ailleurs, un accès aux centres urbains dans des délais assez raisonnables (Montpellier à 2h, Clermont-Ferrand à 1h30).

L'établissement est situé à 300 mètres du centre-ville dans une zone pavillonnaire calme.

Proximité des services :

- Hôtel de ville et bibliothèque à moins de 100 mètres
- Commerces et services (dont une maison France Services) au centre-ville à 300 mètres
- Centre médico-chirurgical à 1 km
- Centre Hospitalier Lozère à 28 km (Mende)



Sur un plan sanitaire, cette situation géographique constitue un atout pour les établissements du secteur, comparativement à la situation de bon nombre de structures lozériennes plus éloignées des « plateaux techniques régionaux ».

L'environnement proche de la « Résidence Ray » compte par ailleurs :

- Le Centre Hospitalier de Mende (28km)
- Le Centre Médico-Chirurgical de Marvejols (1km)
- L'EHPAD de la Colagne (500m)
- L'EHPAD « Villa Saint Jean » (6km)
- Le SMR les Tilleuls à Marvejols

L'établissement est situé à 300 mètres du centre-ville dans une zone pavillonnaire calme. Le grand parc public de l'Hôtel de Ville se trouve à quelques dizaines de mètres seulement.

Dans le cadre de l'amélioration du parcours de soins des résidents pris en charge, la Résidence Jean-Baptiste RAY a signé différentes conventions de partenariat avec les établissements ci-dessous :

- Hôpital Lozère (convention cadre renouvelée le 31/08/2023)
  - o Convention "plan bleu" (renouvelée le 31/05/2023)
  - o Convention "Equipe mobile de soins palliatifs" (Avenant du 04/09/2023)



- Convention "Equipe mobile hygiène" (avenant du 2/05/2024)
- Convention "Equipe pluridisciplinaire en antibiothérapie" (avenant du 2/05/2024)
- Centre Hospitalier Spécialisé F. Tosquellès (23/04/2001)
- Convention générale "psychiatrie" (23/04/2001)
- Convention télémédecine (en cours)

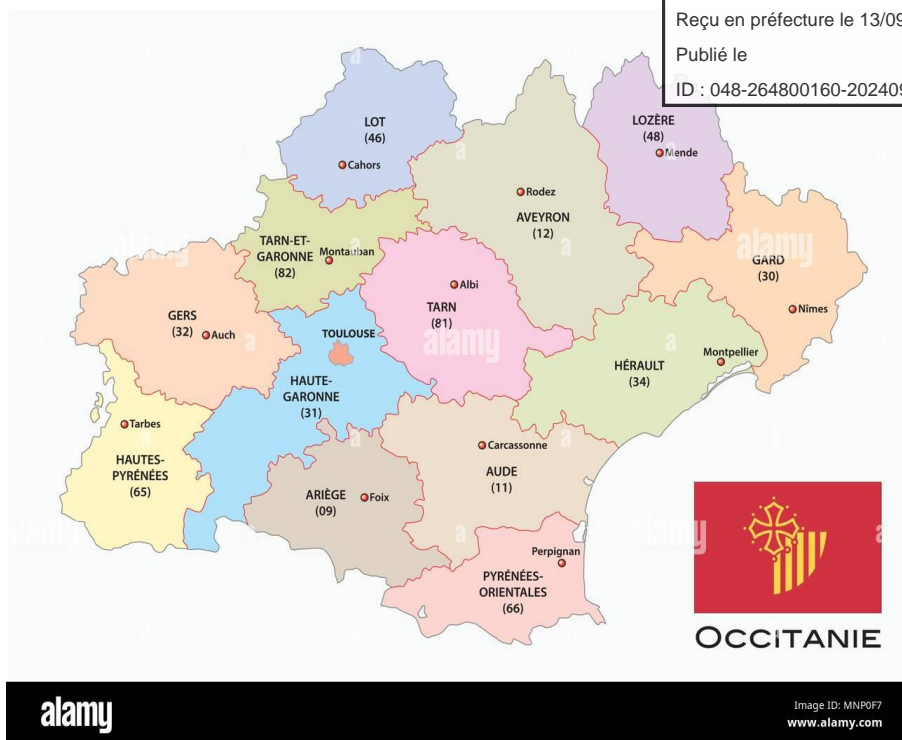
- Hospitalisation à domicile (Convention HAD Lozère renouvelée le 21/09/2023)
- Elimination des DASRI (convention Astrhalor Lozère du 13/01/2012)
- Pharmacie (convention pharmacie PITEL du 11/07/2016)

- Professionnels de santé libéraux : médecins, kinésithérapeutes et infirmiers libéraux

- Dr J.C. Cayzac (généraliste) – contrat du 19/12/2011
- Dr J.C. Devèze (généraliste) – contrat du 29/03/2024
- Dr X. Lacombe (généraliste) – contrat du 22/07/2024
- Dr N. Masson (généraliste) – contrat du 22/02/2024
- Dr G. Paulet (généraliste) – contrat du 19/12/2011
- Mme Muriel Dominguès (kinésithérapeute) – contrat du 11/03/2024
- M. Daniel Dominguès (kinésithérapeute) – contrat du 11/03/2024
- Mme Palumbo-Cochet Marjory (kinésithérapeute) – contrat du 23/07/2024
- M. Maxime Fayet (kinésithérapeute) – contrat du 26/07/2024
- M. Clément Prat (kinésithérapeute) – contrat du 30/07/2024
- Mme Sophie Lesmayoux, (IDEL) – Contrat du 29/08/2023
- M. Steve Raffart, (IDEL) – contrat du 29/08/2023
- Mme Emmanuelle Tichit (IDEL) – contrat du 29/08/2023

- **Origine géographique des Résidents :**

La majorité des résidents provient de la région Occitanie, et quasi totalement de la Lozère

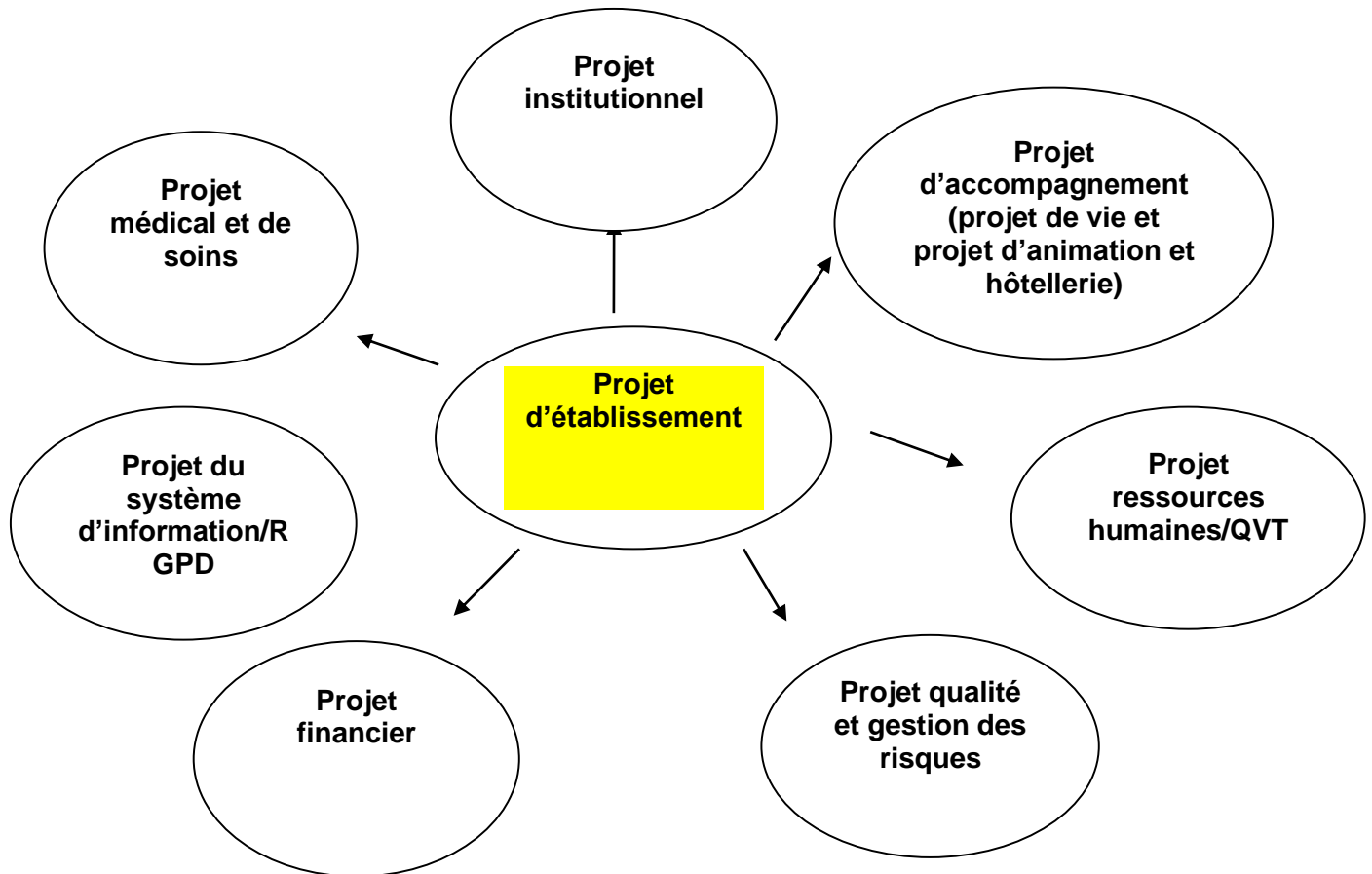


• Caractérisation de la population :

		2023	2022
% Moyenne d'âge	Plus de 80 ans	75%	73%
	Plus de 90 ans	52%	51%
Moyenne d'âge	Hommes	80	78
	Femmes	88	89
Répartition Hommes Femmes	% Femmes	73%	77%
	% Hommes	27%	23%
Dépendance	GMP	583	588
	% GIR 1 & 2	10	12
	PMP (Pathos Moyen Pondéré)	210	215

**3. LES GRANDS AXES VISES PAR LE PROJET D'ETABLISSEMENT :**

Le projet d'établissement se décline en plusieurs volets :



#### **4. L'INTEGRATION DANS LE SCHEMA DEPARTEMENTAL UNIQUE DES SOLIDARITES 2018-2022 :**

Le schéma départemental unique des solidarités pour la période post 2022 est en cours d'élaboration...

Les habitants d'Occitanie sont âgés : 22 % ont 65 ans ou plus, contre 20 % en métropole. Le département de la Lozère est le plus âgé en France. Gers et l'Aveyron figurent parmi les départements où l'âge moyen est le plus élevé en France. Comme ailleurs, le vieillissement va s'accroître. En 2040, 29 % de la population d'Occitanie sera âgée de 65 ans ou plus.

Pour le département de la Lozère, la population de plus de 60 ans en 2021 représentait déjà près de 34 % de la population.

### **Diagnostic territorial LOZERE**

Un département particulièrement concerné par le vieillissement de la population et très bien pourvu en offre de prise en charge, mais avec une répartition géographique des places qui mériterait d'être redéployée.

Un Gir Moyen Pondéré à **662** pour les EHPAD du département et **844** pour les USLD.

Le prix de journée moyen sur le département est de 57,30 euros en 2023 pour un GIR 6.

Il n'y a pas d'établissement privé à but lucratif.

Un parc immobilier qui a réalisé un effort important de restructuration, favorisé par des politiques convergentes du département, de l'Etat et de la CNSA. Il demeure encore quelques établissements où la restructuration est indispensable pour garantir la sécurité des équipes et des résidents et leur attractivité.

Certains EHPAD accueillent une proportion importante de personnes handicapées vieillissantes et/ou de personnes issues de centres hospitaliers psychiatriques.

### **Difficultés / Points de vigilance**

- Vigilance sur les taux d'occupation, même si ce dernier a particulièrement augmenté depuis la fin des travaux avec une occupation constante de l'établissement proche des 100%.
- Réflexion à mener sur l'adaptation de la prise en charge en EHPAD pour des populations spécifiques : handicapés vieillissants ou personnes à profil psychiatrique

## **II. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1. LA PROMOTION DE LA BIEN-ÊTRE.**

La bientraitance (veiller au bien) englobe tout ce qui favorise l'adaptation de la personne à son environnement (physiques, affectifs) et permet un développement harmonieux.

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de la personne en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

La bientraitance impose :

- Un ensemble de comportements, d'attitudes respectueuses de la personne
- La recherche d'un environnement adapté
- L'exigence de professionnalisme

Chaque personne a besoin que l'on respecte sa liberté individuelle, que l'on préserve son bien-être psychique, physique, que l'on respecte son rythme de vie, ses envies, ses goûts, son autonomie.

Dans le cadre de ce projet d'établissement, le Comité de Pilotage a souhaité mettre en exergue sa propre définition de la bientraitance, à travers la formalisation d'une charte de bientraitance qui exprime les valeurs et les objectifs d'accueil et d'accompagnement de toute personne prise en charge.

Cette charte est affichée au sein de l'établissement et intégrée au livret d'accueil.

## **CHARTRE DE LA BIENTRAITANCE DES PERSONNES ACCUEILLIES A LA RESIDENCE Jean-Baptiste RAY**

**Bien traiter, c'est à la fois :**

- Une intention positive (aller vers le mieux pour une personne)
- Et un ou des actes concrets pour la réaliser.

**Considérer la personne accueillie** en tant qu'individu à part entière

**Respecter sa dignité** en maintenant le plus possible le lien individuel au sein du groupe

**Veiller à son bien-être** physique et psychique

**Identifier ses besoins** et lui apporter une réponse adaptée par la technique et la communication.

**Ecouter, avoir de l'empathie** : « Bien écouter, c'est presque répondre ». (Marivaux)

**Accompagner ses choix** en restant neutre, sans jugement de valeur, en respectant son identité et en restant attentif à la cohérence des actions mises en œuvre.

**Favoriser ses liens sociaux et familiaux**, selon les moyens mis à disposition par l'établissement.

**Respecter sa liberté de choix**, la confidentialité, l'intimité de la personne, ses valeurs, ses convictions personnelles et religieuses.

**Cultiver son autonomie**, c'est faire avec et non pas faire pour, au rythme de l'utilisateur.

**Individualiser son projet de soin / projet de vie** en sollicitant sa participation active.

**Traiter la douleur** : entendre et reconnaître les angoisses, les souffrances physiques et morales du résident.

**Accompagner la fin de vie** par un travail en équipe, en soutenant à la fois le résident et son entourage.

**Evaluer le niveau de satisfaction** des usagers et en tenir compte dans ses pratiques.

**Communiquer** : avoir une qualité d'échange et de compréhension tout en respectant le silence de part et d'autre.

**Ecouter, former les professionnels** et favoriser le soutien entre les professionnels

## **2. LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE**

Conformément au décret en date du 24 février 2024, et afin de prévenir les situations de maltraitance au sein de l'établissement, les risques de maltraitance ont été répertoriés par le Comité de Pilotage au sein d'une cartographie globale, analysés, évalués, et un plan d'actions mis en place en fonction du niveau de criticité de chaque risque. Le document a été diffusé et partagé avec les équipes et joint en annexe.

En outre, une procédure relative à la conduite à tenir par les professionnels en cas de situation de maltraitance avérée a été formalisée, et intègre le signalement et le traitement de la situation en interne et le signalement externe.

Les situations de maltraitance ont été intégrées à la fiche de signalement des évènements indésirables et un bilan annuel intégrant les évènements indésirables déclarés relatifs à une situation de maltraitance sera formalisé et diffusé aux professionnels et aux membres du Conseil de la Vie Sociale.

Des sessions de sensibilisation sur le respect des droits et la bientraitance sont réalisées avec les professionnels au regard des recommandations de bonnes pratiques HAS.

En cas de difficulté, les résidents sont informés de la possibilité de faire appel aux personnes qualifiées désignées en Occitanie et inscrites sur la liste affichée à l'entrée de l'établissement.

### **A. LE RESPECT DES DROITS DES USAGERS**

Le respect des droits des résidents se traduit au sein de l'établissement par :

- la recherche et le recueil du consentement des personnes dès leur admission pour leur prise en charge mais également pour l'ensemble des soins qu'elles recevront tout au long de leur séjour.
- le respect de la liberté individuelle et collective et de la liberté d'aller et de venir, en limitant les contentions notamment, qui sont toujours évaluées en équipe pluridisciplinaire et prescrites.
- la promotion et le maintien de l'autonomie des résidents dans les actes de la vie quotidienne, avec une réévaluation régulière de cette autonomie et la proposition d'activités et ateliers cognitifs individuels et en groupe.
- la valorisation des relations sociales via l'organisation d'ateliers et manifestations diverses, permettant le maintien des liens familiaux.

- le respect de la dignité humaine, de la vie privée et de la confidentialité des informations des usagers.

L'ensemble de ces notions est repris avec les professionnels dans le cadre d'actions de sensibilisation (dernière session organisée le 21 août 2024).

## **B. LA STRUCTURE DE L'ETABLISSEMENT : EQUIPEMENTS, ESPACES COLLECTIFS ET PRIVATIFS, ACCESSIBILITE, DESCRIPTIF DES LOCAUX :**

### **- les espaces collectifs intérieurs :**

La Résidence Jean-Baptiste RAY dispose d'une surface globale satisfaisante et d'espaces collectifs suffisant permettant aux résidents et à leurs familles de se réunir facilement.

Le descriptif complet du projet ainsi que les plans sont intégrés au volet architectural ci-après.

#### **D'un point de vue global :**

L'établissement est entièrement accessible et aménagé pour l'accueil des personnes handicapées. Les parkings pour les personnes handicapées sont situés devant l'établissement.

Un passage couvert avec rampe d'accès a été aménagé, permettant aux résidents et à toutes autres personnes extérieures d'accéder ou de sortir de l'établissement à l'abri de la pluie.

Les espaces dédiés aux professionnels accueilleront le bureau du Directeur, celui du personnel administratif, l'infirmerie ainsi qu'une salle de réunion.

Une salle à manger des résidents, spacieuse.

Un espace est dédié à l'animation.

Aux carrefours de chaque étage, des lieux de vie communs, (salons d'étage) ont été prévus, permettant notamment aux résidents d'y accueillir les visiteurs.

Au dernier étage, un espace bibliothèque a été aménagé, pouvant aussi servir d'espace de culte pour les messes une fois par mois.

2 chambres d'hôtes permettent d'accueillir les familles des résidents.

Afin de faciliter la circulation des résidents, des éclairages automatiques à led ont été intégrés dans tous les couloirs ainsi que des mains courantes.

2 ascenseurs aux normes handicapées ont été installés.

L'équipe a réfléchi à une signalétique intérieure, personnalisée pour chacun des étages, avec un panneau récapitulatif à l'entrée de l'établissement.

Un espace collectif pour les séances de kinésithérapie est à prévoir ainsi que la définition d'une signalétique adaptée et la mise en place de numéros fixes sur les portes des appartements.

### **- Les espaces collectifs extérieurs :**

Un des objectifs est de rendre accessible aux résidents de façon sécurisée, le jardin public situé à proximité immédiate de l'établissement.

La terrasse végétalisée de l'établissement permet aux résidents de l'utiliser (par exemple pour les goûters). Son aménagement permet aux résidents d'y circuler très facilement, notamment avec un déambulateur.

Projet : Les résidents désireux de faire du jardinage bénéficieront d'un espace avec un potager en hauteur.

### **- Les espaces privés :**

L'établissement comprend 45 studios de 29m<sup>2</sup> et 3 de 42m<sup>2</sup> permettant l'accueil de couples.

Chacun des studios dispose d'une cuisine intégrée, de salles de bains accessibles aux personnes handicapées et d'un balcon.

Ces lieux de vie sont personnalisés, différentes couleurs ayant été choisies pour les murs et les sols des studios.

Les portes des studios sont personnalisables, par l'apposition du nom et du prénom du résident.

Pour le mobilier, la télévision est désormais fournie par l'établissement dans tous les studios, ainsi que le téléphone et l'accès internet.

Le choix est toujours laissé aux résidents de meubler son lieu de vie avec du mobilier personnel. L'établissement offre toutefois la possibilité de fournir du mobilier si besoin.

Un portage des repas est prévu pour les résidents désireux de prendre leurs déjeuners et/ou dîners dans leurs studios.

Le journal est livré tous les jours pour tous les résidents.

### **• Objectifs principaux d'amélioration :**

- **Matérialiser un espace collectif pour l'organisation des séances de kinésithérapie (2025)**
- **Mettre en place une signalétique adaptée pour l'ensemble de l'établissement (2024 en cours)**
- **Apposer les numéros fixes sur les portes de chaque appartement (2024)**
- **Mener la réflexion avec le CVS sur la mise en place de potagers en hauteur pour les résidents (2026)**

## **C. L'ACCUEIL DES RESIDENTS, L'INTEGRATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

L'accueil et l'intégration des résidents font l'objet d'une procédure détaillée intégrée à la base documentaire informatique de l'établissement, consultable par l'ensemble des professionnels. Cette procédure prévoit notamment que :

Les demandes d'admission sont enregistrées, le dossier unique de demande d'admission en EHPAD, conformément au décret du 13/04/2012 est adressé aux familles et demandeurs.

Les demandes sont soumises à l'examen de l'IDE Coordinatrice qui émet un premier avis sur la capacité de l'établissement à prendre en charge le résident.

Un courrier est adressé aux demandeurs indiquant la prise en compte de la demande, mise sur la liste d'attente.

Le Directeur tient compte de l'avis de l'IDEC pour prononcer l'avis favorable de l'admission.

Une visite de l'établissement est systématiquement proposée aux demandeurs.

Le livret d'accueil est remis aux familles, accompagné de la feuille

L'établissement se veut rassurant auprès des résidents et de leur famille. Rien ne leur est imposé, et que le résident désireux de ne pas rester, en a tout à fait la possibilité.

La date d'entrée est fixée entre le résident, la personne de confiance, l'entourage, l'IDEC et le Directeur).

Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement intégrant la charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis et signés par le résident et/ou son représentant légal et l'information faite à l'équipe de la date prévisionnelle d'entrée du futur résident.

J-3 à J-1 : création du dossier informatique et administratif papier + dossier de soins (NetSoins).

Le nouveau résident est accueilli par un message de bienvenue à l'entrée de l'établissement, dans les couloirs et en salle à manger, visible par les autres résidents et le personnel (étiquette de bienvenue dans le salon d'entrée et salle d'animation).

L'accueil et l'installation sont effectués par l'IDEC et l'AS référente du résident.

Une place en salle à manger lui est attribuée, des plans de tables sont définis, mais peuvent évoluer, notamment au vu des affinités de chacun.

• **Objectif principal d'amélioration :**

**Protocole d'accueil avec l'ensemble des résidents : organiser un apéritif de bienvenue**

**D. LES PRESTATIONS HOTELIERES : RESTAURATION, ENTRETIEN DES LOCAUX, PRISE EN CHARGE DU LINGE**

**- La restauration :**

La restauration et l'alimentation constituent deux des piliers de la qualité d'accompagnement et de prise en charge des résidents, à la fois sur le plan thérapeutique, et sur le plan de la qualité de vie. Elles reflètent également la plupart de temps, les premiers critères d'expression de la satisfaction des usagers.

A ce titre, la résidence Jean-Baptiste Ray revendique son choix d'une restauration "en interne" pour une qualité renforcée de la prestation restauration-alimentation.

Les locaux de la cuisine ont bénéficié d'une rénovation totale en 2016, adaptée aux normes HACCP.

Le service des repas est assuré par les agents de service et d'aide à la personne et par les aides-soignants.

○ **Le choix d'une production sur place pour :**

- Offrir une production de repas plus personnalisée aux attentes des résidents
- Réaffirmer le rôle de la restauration dans la qualité de la prise en charge et de l'accompagnement thérapeutique des résidents.

- Pouvoir proposer des plats qu'il n'est pas possible d'avoir en liaison froide
- Contribuer à prévenir les risques de dénutrition en proposant des plats appétissants.

L'IDEC communique au cuisinier la liste des résidents pour lesquels un régime alimentaire est prescrit, une allergie ou une intolérance est identifiée.

Les préférences, goûts et habitudes particulières des résidents sont également pris en compte et font l'objet d'une transmission dans leur dossier.

Les menus sont établis à la semaine par le cuisinier et pour un cycle de 6 semaines et sont affichés à l'accueil et dans les studios.

La cuisine prévoit également les textures modifiées selon les prescriptions de l'IDEC ou la demande des résidents.

Des repas à thèmes sont organisés pour les fêtes traditionnelles (pâques, Noël, jour de l'an) mais aussi pour des repas de saison (repas d'automne, repas de printemps) qui sont l'occasion d'accueillir les familles et l'entourage des résidents.

#### **- Le respect des normes de production alimentaire et de la réglementation en EHPAD :**

(Voir chapitre 5).

#### **- Commission « restauration-alimentation » :**

Une commission « restauration-alimentation » a été constituée. Elle est composée de :

- Les cuisiniers
- L'infirmière coordinatrice
- Deux aides-soignantes
- Deux agents de service et d'aide à la personne
- Une animatrice
- Le directeur et l'adjointe administrative
- Un représentant du CVS (personne accompagnée ou famille)

#### **- La lingerie :**

Le traitement du linge personnel des résidents est assuré en interne par une lingère en poste de nuit.

Le linge « plat » est traité par la blanchisserie (ESAT de Bouloire).

Le matériel de lingerie (lave-linges et sèche-linges) a été renouvelé récemment.

Le circuit du linge est formalisé et respecté.

#### **- L'entretien des locaux :**

Le nettoyage des locaux est assuré en interne par les agents de service et d'aide à la personne, de jour pour les locaux privés des résidents et la salle à manger, de nuit pour les autres locaux collectifs.

#### **• Objectifs principaux d'amélioration :**

- Finaliser le projet restauration-alimentation 2024
- Animer la commission « restauration-alimentation » tous les trimestres et renforcer la coopération entre équipe restauration et équipe soins
- Améliorer la qualité des plats en texture modifiée
- Promouvoir les approvisionnements en circuits courts
- Lutter contre le gaspillage alimentaire
- Améliorer la gestion des déchets

**E. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : RECUEIL, ELABORATION, MISE EN ŒUVRE (Y COMPRIS LE RECUEIL DU CONSENTEMENT DES RESIDENTS).**

Des référents aides-soignants ont été désignés pour chaque résident (1 aide-soignant pour 4 résidents environ).

Ces derniers ont en charge de recueillir les habitudes de vie de la personne dans les jours qui suivent son admission et de compléter son dossier NetSoins avec les éléments fournis.

Dans les 4 mois qui suivent l'admission du résident, l'équipe pluridisciplinaire se réunit afin de formaliser son projet d'accompagnement personnalisé dans le logiciel NetSoins qui intègre (*faire le descriptif des différentes parties complétées*).

Quand cela est possible, la collaboration du résident à la complétude de son projet est systématiquement recherchée et son consentement recueilli. Il en est de même pour l'entourage et/ou la personne de confiance qui collaborent à la mise en œuvre de ce projet.

Une procédure descriptive des différentes étapes de formalisation et de mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé des résidents est rédigée et diffusée au sein de la gestion documentaire informatique partagée par les professionnels.

Les projets personnalisés des résidents sont en cours de formalisation et feront l'objet d'une première réévaluation en 2025.

Conformément à la recommandation de bonne pratique HAS, l'objectif des équipes est qu'ils soient rédigés dans les 4 mois suivant l'entrée du résident.

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

- **Poursuivre et finaliser en équipe pluridisciplinaire l'ensemble des projets d'accompagnement personnalisés des résidents, avec leur association et celle de l'entourage.**
- **Objectifs quantitatifs :**
- **100% des PAP formalisés à fin 2024 dans les 4 mois suivant l'admission.**
- **100% des PAP réévalués en 2025**

**F. LA DEMARCHE ETHIQUE :**

Le déploiement d'une démarche de questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux revêt un enjeu important au regard des situations d'interventions professionnelles et de la vulnérabilité des personnes bénéficiant des prestations.

Aussi le professionnel faisant face à une situation singulière dans laquelle entrent des conflits de valeurs doit-il pouvoir s'appuyer sur une réflexion collective mise en place par la structure pour étayer son positionnement.

Conformément à la recommandation de l'HAS, l'éthique est une réflexion qui vise à déterminer le bien agir en tenant compte des contraintes relatives à des situations déterminées.

La réflexion éthique émerge d'un questionnement pouvant venir de professionnels, des personnes accompagnées ou de leur entourage.

Au plan institutionnel, il s'agit d'une réflexion collective associant une pluralité de points de vue (usagers, proches, représentants d'usagers, professionnels, personnes ressources...) déclenchée par des situations concrètes singulières où entrent en contradiction des valeurs ou des principes d'intervention.

L'ensemble des documents relatifs aux droits et informations de la personne accueillie sont en place sur l'établissement et ont fait l'objet d'une mise à jour récente :

- Contrats de séjour signés par chaque résident,
- Remise du livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Expression des usagers grâce notamment, aux réunions du Conseil de la Vie Sociale qui ont lieu 3 fois par an et sont systématiquement suivies d'un compte-rendu adressé aux familles,
- Mise en œuvre de l'évaluation de la satisfaction des résidents par l'intermédiaire du questionnaire de satisfaction en 2024,
- Panneau d'affichage mis en place dans les 2 halls de l'établissement, à l'attention des résidents et de leur entourage (prix de journée, règlement, informations concernant les prestations annexes : pédicure, coiffure et informations diverses)

Respect de la liberté d'aller et de venir (pas de contentions sauf exception et sur prescription médicale en raison d'un danger grave et immédiat pour la personne dont le consentement devra être recueilli).

- Lutte contre la maltraitance : Evaluation des principaux risques de maltraitance (cartographie H.A.S formalisée).

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

- **sensibiliser régulièrement le personnel sur la notion de bientraitance, par des réunions de sensibilisation, des jeux de rôles (régulièrement et à compter de 2024)**
- **Déployer la démarche de questionnement éthique au sein de l'établissement par la création d'un comité éthique, la désignation d'un référent éthique et l'identification des situations éthiques rencontrées (2025)**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

## **III. LE PROJET D'ANIMATION**

L'ensemble des résidents, les équipes de soins, les équipes administratives, les équipes hôtelières (cuisine, lingerie, entretien) se sentent chacune totalement, dans leur domaine, concernés par la qualité de vie, le confort et le bien-être de chaque résident.

### **L'Animation est l'affaire de tous.**

L'animation, c'est donner une « âme » à l'établissement et chaque membre de l'équipe doit se sentir concerné par l'animation afin de la maintenir encore plus conviviale et chaleureuse.

L'animation doit être avant tout synonyme de « plaisir ». Les ateliers doivent être variés et surtout adaptés aux souhaits et désirs de chaque résident, en évitant l'ennui et la monotonie et en permettant à la personne âgée de mieux accepter sa mise en Institution et faciliter son intégration.

L'animation n'est pas figée et doit au contraire évoluer en fonction des besoins des résidents et des forces vives de l'établissement.

L'animation permet de resocialiser le résident, de rompre son isolement, créer des liens avec les autres résidents et leurs familles, valoriser son image corporelle et vivre dignement et dans le respect de ses souhaits et de ses désirs jusqu'à la fin de sa vie.

Elle a différentes fonctions : occupationnelle, ludique, thérapeutique (préventif/curatif).

#### **1. LE ROLE DE L'ANIMATRICE**

L'animatrice a un rôle central de coordination pour le déroulement, le choix des activités proposées et la faisabilité des animations. Mais elle n'est pas seule, toute l'équipe doit être à ses côtés et collaborer pour adapter et améliorer sans cesse le temps fort que représente l'animation.

L'équipe d'animation a un rôle transversal important avec les différents services.

Aujourd'hui, les postes animation représentent 1,8 ETP, auxquels s'ajoutent les intervenants extérieurs.

#### **2. L'OBJECTIF DE L'ANIMATION**

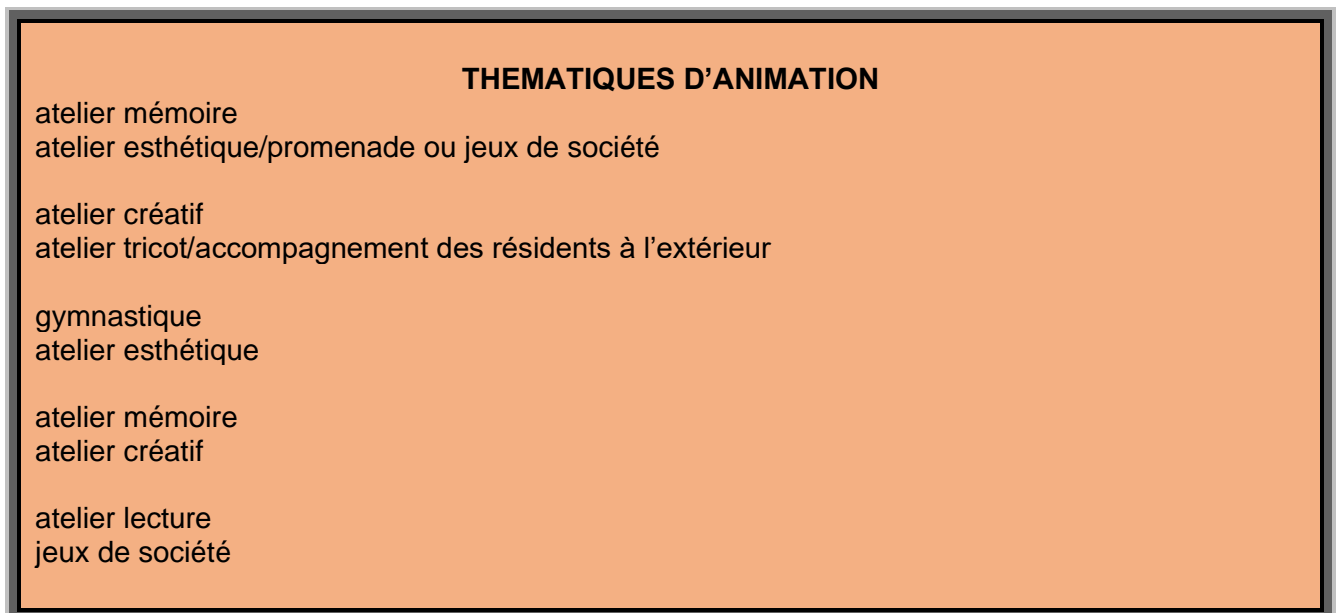
***Au niveau individuel***, le but de l'animation est de stimuler chez la personne âgée :

- le fonctionnement sensoriel.
- l'autonomie, en restant à l'écoute des besoins, désir de la personne âgée.
- Les fonctions cognitives.
- la qualité et la quantité des interactions entre les personnes.
- l'image ou la perception que la personne a d'elle-même. Ceci peut se faire en privilégiant et valorisant les traits de caractères positifs et les capacités physiques préservées.
- 

***Au niveau du groupe***, le but de l'animation est de donner une âme, un sens et un intérêt à la vie en collectivité. Cela peut se faire en créant un climat, un dynamisme au sein de l'établissement visant à améliorer la qualité de vie de la personne âgée et faciliter l'adaptation à la vie communautaire. Les animations collectives proposées peuvent viser les mêmes objectifs qu'en individuel et d'autres comme le maintien des capacités physiques.

### **3. LES ANIMATIONS PROPOSEES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT COLLECTIVES/LES ANIMATIONS INDIVIDUELLES/LE BENEVOLAT**

#### ***Les animations collectives :***



Ce planning hebdomadaire n'est pas figé. Il est revu régulièrement par l'animatrice, en collaboration avec les équipes et en tenant compte des demandes et besoins des résidents.

Tous les 15 jours, un intervenant extérieur vient sur l'établissement pour jouer de l'accordéon.

Des visiteuses organisent le loto 1 fois par an ainsi que des repas annuels regroupant l'ensemble des maisons du canton.

Une personne extérieure vient régulièrement faire la lecture aux résidents, des groupes de parole sont organisées par l'animatrice sur des thématiques libres, choisies par les résidents.

Un partenariat, avec l'EHPAD de Chanac permet d'organiser des activités et sorties communes

#### **• Objectifs principaux d'amélioration :**

- Développer les interventions extérieures, en collaboration avec les bénévoles
- Améliorer les thèmes d'animations organisées en collaboration avec des établissements voisins

## IV.LE PROJET DE SOINS

**L'ORGANISATION ET LA COORDINATION DES SOINS : ROLE DU MEDECIN COORDONNATEUR ET COLLABORATION AVEC LE MEDECIN TRAITANT, ROLE DE L'INFIRMIERE COORDONNATRICE AVEC LES INTERVENANTS LIBERAUX**

**A. L'ORGANISATION DES SOINS**

- 1 Médecin Coordonnateur à 0,40 ETP (actuellement pourvu à 0,18 ETP)
- 1 IDE Coordinatrice (0,25 ETP en coordination et 0,75 ETP de soins), référente pour la démarche qualité/gestion des risques
- 1 IDE à 1 ETP
- 1 équipe de 14 AS (14 ETP dont 2 AS de nuit)

**B. LE ROLE DU MEDECIN COORDONNATEUR**

Le médecin coordonnateur selon le décret n°2005-560 du 25 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur doit remplir 11 missions :

- Elaborer, coordonner et évaluer tous les ans le projet de soins en suivant les objectifs fixés de façon pluridisciplinaire, en planifiant leur réalisation et en créant des indicateurs de suivi.
- Donner son avis sur les admissions selon les critères de priorité fixés et réactualiser le protocole d'admission si besoin.
- Organiser la coordination des professionnels de santé en les intégrant à la démarche projet et qualité de l'établissement de façon annuelle en les contactant si besoin, concernant une prise en charge ou en organisant leur intervention.
- Evaluer l'état de dépendance des résidents par la réalisation de la coupe Pathos tous les 2 ans et l'évaluation annuelle du Gir Moyen Pondéré (GMP).
- Veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques par l'élaboration ou la validation de protocoles et leur évaluation par la mise en place de questionnaires, audits de pratiques ou suivi d'indicateurs par la formalisation de tableaux de bord.
- Contribuer auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L165-1 du code de la sécurité sociale (création d'un livret thérapeutique).

A cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser de façon préférentielle, en collaboration avec les médecins traitants des résidents et le pharmacien qui travaille avec l'EHPAD.

- Contribuer à la mise en œuvre d'une politique de formation et participer aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement
- Etablir un rapport annuel d'activité médicale, retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents ainsi que les résultats des différentes évaluations qualité effectuées.
- Donner son avis sur le contenu des conventions passées avec d'autres établissements de santé au titre de la continuité des soins et participer à leur mise en œuvre, ainsi qu'à la mise en place d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels.
- Collaborer à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés.

**C. LE ROLE DE L'INFIRMIERE COORDONNATRICE :**

L'infirmière coordinatrice assure le relai du Directeur et du Médecin Coordinateur avec l'équipe soignante (IDE, AS).

Elle planifie l'activité, recueille les souhaits et propositions d'organisation ou difficultés de prise en charge, rédige les protocoles de soins et veille à leur bonne application.

Elle assure la matériovigilance ainsi que la gestion du matériel médical (location, commandes du petit matériel, suivi des dispositifs médicaux, ....)

Elle assure le suivi de la démarche globale d'accompagnement de la personne accueillie, dans un souci de satisfaction maximale. Elle est le référent qualité au niveau des soins.

#### **D. LA PERMANENCE DES SOINS :**

La permanence des soins est assurée grâce à la présence de deux infirmières en présence régulière le jour, et d'une équipe d'aides-soignantes en continu la nuit.

Une astreinte IDE est mise en place à tour de rôle 1 semaine sur 2 en dehors de la présence sur l'établissement.

En cas de transfert ou hospitalisation d'un résident, une fiche de liaison est systématiquement renseignée par l'IDE ou l'AS, et permet à l'établissement destinataire de disposer des principales informations concernant l'état de santé du résident (DLU NetSoins).

Les transmissions au sein de l'équipe ont lieu de façon quotidienne et des transmissions ciblées sont organisées une fois par semaine entre les équipes et sont retranscrites dans le dossier des résidents.

La convention passée entre l'établissement et l'hôpital de Mende permet de faire appel rapidement aux services en cas de besoin (Plan bleu).

En cas d'urgence vitale l'établissement fait appel au centre 15 (procédure formalisée à intégrer à la base documentaire).

#### **• Objectifs principaux d'amélioration**

**Evaluer la mise en place des nouveaux horaires et roulements des équipes pour la qualité et la sécurité de la prise en charge des résidents : avant fin 2024**

**Mettre en place des indicateurs de suivi des appels sur l'astreinte infirmière, dont les appels de nuit (2025)**

**Réaliser les évaluations GMP et PATHOS tous les ans en septembre**

**Intégrer la procédure urgence vitale à la gestion documentaire et l'afficher dans l'infirmerie**

#### **E. LE DOSSIER DE SOINS (COMPOSITION, UTILISATION), PLANIFICATION DES SOINS ET SURVEILLANCE, TRANSMISSION DES INFORMATIONS**

Le dossier de soins du résident est informatisé (logiciel NetSoins) et est complet par un dossier médical complet par un dossier médical composé de documents antérieurs à l'utilisation du logiciel et des documents scannés.

Le dossier de soins est accessible en dehors de l'établissement par les personnes habilitées (médecins, pharmaciens, Directeur).

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

- **Améliorer la qualité et la traçabilité des éléments du dossier du résident par la traçabilité des différents professionnels (salariés et libéraux)**
- **Promouvoir « Mon Espace Santé » auprès des résidents**

**F. LE CIRCUIT DU MEDICAMENT :**

Les prescriptions médicamenteuses sont établies par les médecins traitants directement sur le logiciel NetSoins.

Une convention a été signée avec la pharmacie d'officine située à Marvejols pour la dispensation et la livraison des médicaments.

La pharmacie prépare les piluliers nominatifs pour chaque résident pour 7 jours, et les délivre à l'établissement de façon sécurisée.

Les traitements sont ensuite distribués et administrés par les infirmières ou les aides-soignantes, conformément à la procédure formalisée et validée avec la pharmacienne gérante.

Le déploiement d'un réseau WIFI sécurisé interne au service a été commandé afin de doter le personnel chargé de la distribution des médicaments, d'un ordinateur portable permettant la traçabilité de l'administration des traitements aux résidents en temps réel.

Environ la moitié des résidents est en capacité de prendre son traitement de façon autonome, cependant, la prise effective des traitements ne fait pas l'objet d'une traçabilité en temps réel dans le dossier des résidents.

Les stupéfiants sont stockés dans un tiroir fermé à clefs et leur utilisation est tracée dans un cahier spécifique et fait l'objet d'un contrôle hebdomadaire par l'IDEC.

Un local est aménagé à proximité immédiate de l'infirmerie pour le rangement des traitements personnels des résidents, le stock de dépannage et le rangement des dispositifs médicaux.

Le contenu du chariot d'urgence a été validé avec le médecin coordonnateur, ainsi que la liste des médicaments à risque utilisés sur l'établissement.

Les produits thermosensibles sont stockés dans un réfrigérateur prévu à cet effet, la traçabilité des températures est assurée de façon quotidienne par l'équipe.

• **Objectif principal d'amélioration :**

**La traçabilité de l'administration des traitements en temps réel dans le dossier est à systématiser grâce à la mise en place de l'ordinateur portable (2024)**

## **G. LA GESTION DES RISQUES INHERENTS A LA SANTE DU RESIDENT :**

### **► la prévention et la prise en charge des pathologies liées à la vieillesse (les chutes, les escarres, l'incontinence)**

Les résidents présentant des risques particuliers sont identifiés et des actions spécifiques de rééducation et de prévention sont mises en œuvre et inscrites dans le dossier.

La prévention des **chutes** est réalisée, par la mise en place, notamment, des barres d'appui dans les couloirs et l'intervention du kinésithérapeute.

Les chutes et les causes des chutes sont déclarés au sein du logiciel NetSoins et font l'objet d'une analyse hebdomadaire.

Une analyse annuelle des chutes intégrant les conséquences de chutes est réalisée en équipe à partir des statistiques NetSoins.

Un protocole de prévention et de prise en charge des escarres a été formalisé par le Médecin Coordonnateur.

Les facteurs de risques d'escarres sont identifiés et font l'objet d'une traçabilité dans le dossier des résidents.

Du matériel est mis en place en prévention pour les résidents identifiés à risque : matelas à mémoire de forme + matelas alternating ainsi que des coussins anti-escarres.

L'ergothérapeute vacataire est sollicitée pour toute situation le nécessitant.

La prévention et la prise en charge des résidents souffrant d'incontinence est organisée : 2 aide-soignantes référentes ont en charge le suivi de la gestion des stocks des consommables absorbants.

Le protocole global de prévention et de prise en charge de l'incontinence est formalisé. Le logiciel du fournisseur des consommables permet de plus d'avoir un suivi des besoins pour chaque résident.

Cependant, l'objectif principal de l'équipe est de maintenir l'autonomie des résidents le plus longtemps possible, en les incitant à privilégier le passage aux toilettes aux changes systématiques quand cela est possible.

#### **• Objectif principal d'amélioration :**

**Mettre en place l'évaluation du risque d'escarres du résident à son entrée dans l'établissement (échelle Braden).**

## **H. L'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE VIE/LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR**

### ***Définition :***

« Les soins palliatifs sont des soins actifs, continus, évolutifs, coordonnés et pratiqués par une équipe pluri professionnelle. Dans une approche globale et individualisée, ils ont pour objectifs de :

- prévenir et soulager la douleur et les autres symptômes, prendre en compte les besoins psychologiques, sociaux et spirituels, dans le respect de la dignité de la personne soignée

- limiter la survenue de complications, en développant les prescriptions,
- limiter les ruptures de prises en charge en veillant à la bonne articulation des acteurs du soin. »

### **Principes :**

« La démarche de soins palliatifs vise à éviter les investigations et les traitements déraisonnables tout en refusant de provoquer intentionnellement la mort. Selon cette approche, le patient est considéré comme un être vivant et la mort comme un processus naturel.

Les soins palliatifs s'adressent aux personnes atteintes de maladies graves évolutives ou mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée et terminale, en accompagnant leur famille et leurs proches.

L'accompagnement d'une personne en fin de vie et de son entourage consiste à apporter attention, écoute, réconfort, en prenant en compte les composantes de la souffrance globale (physique, psychologique, sociale et spirituelle).

A Jean-Baptiste RAY, la volonté du résident et les dispositions prises par lui et/ou son entourage sont respectées, notamment le choix des pompes funèbres, ces informations font l'objet d'une traçabilité dans le dossier.

La convention générale signée avec le CH de Mende intègre en annexe la convention avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs.

La procédure globale de prise en charge des résidents en fin de vie reste à formaliser.

La prise en charge de la douleur physique est effective, par l'évaluation de la douleur à l'aide d'échelles intégrées au logiciel NetSoins.

### **• Objectifs principaux d'amélioration :**

**La procédure relative à la prise en charge des résidents en fin de vie, comprenant la conduite à tenir en cas de décès est à formaliser.**

**Planifier la formation des professionnels à l'accompagnement des résidents en fin de vie (2025) en collaboration avec l'EMSP (2025)**

### **I. LA DENUTRITION, LA DESHYDRATATION, LES FAUSSES ROUTES :**

La dénutrition est une des préoccupations principales de la prise en charge en EHPAD, car elle est intimement liée aux pathologies du vieillissement comme les escarres ou les chutes.

Les préférences, aversions et habitudes particulières des résidents sont pris en compte et font l'objet d'une transmission dans leur dossier.

A cet effet, la cuisine propose systématiquement un plat de substitution pour chaque repas.

Une évaluation systématique des principaux facteurs de risques est faite à l'entrée du résident par l'équipe pluridisciplinaire (bilans sanguins avec recherche d'albuminémie

Les résidents sont pesés à l'entrée et une fois par mois, le poids de leurs dossiers.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le
ID : 048-264800160-20240910-JBR_24_09_14-DE

Les régimes pour les résidents diabétiques sont systématiquement prescrits, ainsi que les régimes pour les résidents sous anti vitamine K.

Pour les résidents le nécessitant, une surveillance des apports alimentaires est faite via le logiciel NetSoins.

Le protocole relatif à la prévention de la déshydratation et à la prise en charge des résidents déshydratés est formalisé Il en est de même pour le protocole de mise en place des perfusions.

Les résidents à risque de fausses routes sont identifiés, leurs repas sont adaptés et les informations accessibles dans NetSoins.

Le protocole pour la prévention et la prise en charge des fausses routes a été rédigé par le Médecin Coordonnateur.

# V.LE PROJET QUALITE ET GESTION DES RISQUES



Il y a encore quelques années, démarche qualité et gestion des risques étaient la plupart du temps 2 notions complètement distinctes, notamment au sein d'établissements de soins. La gestion des risques était souvent associée aux risques professionnels.

Aujourd'hui, démarche qualité et gestion des risques sont indissociables l'une de l'autre.

## **1. LA MISE EN PLACE, LE DEPLOIEMENT ET LA STRUCTURATION DE LA DEMARCHE QUALITE/GESTION DES RISQUES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :**

La Résidence Jean-Baptiste RAY s'est engagée dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques en 2013, avec la mise en œuvre de l'évaluation interne et la formalisation du rapport contenant l'ensemble des actions à mettre en place. A cet effet, un Comité de Pilotage pluridisciplinaire a vu le jour et a pour objectif principal d'organiser et coordonner la démarche.

La mise à jour du nouveau projet d'établissement concomitamment à la préparation de la visite d'évaluation HAS est aujourd'hui l'occasion de poursuivre le travail déjà accompli, et de ne pas perdre de vue que ce n'est qu'en se donnant des objectifs annuels réalisables que la démarche mise en place a toutes les chances de fonctionner. En 2023/2024, le Comité de Pilotage se réunit 1 fois par mois pour la mise en œuvre des actions d'amélioration inscrites au PAQSS, tableau de bord de suivi de la démarche.

Afin de fédérer le plus de personnel possible, des référents au sein de l'équipe ont été identifiés (référents douleur, référents nutrition, référent bien-être, ...).

L'établissement a fait le choix de se faire accompagner par un consultant externe pour le pilotage et le suivi de sa démarche qualité, par des interventions à périodicité définie dans le cadre, notamment, des réunions avec le Comité de Pilotage.

### **A. LA GESTION DOCUMENTAIRE :**

La démarche qualité et gestion des risques nécessite impérativement la formalisation d'une gestion documentaire harmonisée, organisée, diffusée et mise à jour régulièrement.

Pour la Résidence Jean-Baptiste RAY, le constat principal établi lors de l'évaluation interne et dans le cadre du projet d'établissement, était une non formalisation de documents qualité (protocoles, procédures) ainsi qu'une absence de traçabilité des différentes réunions (ordres du jour, comptes rendus, feuilles de présence...)

Un important travail de formalisation des protocoles et procédures médicales et de soins a été entamé à l'époque, en collaboration avec le médecin coordonnateur.

L'ensemble des documents qualité est aujourd'hui disponible de façon informatique, via un fichier dédié et partagé sur le serveur (base documentaire). Les documents sont identifiés via le code couleur ci-dessous :

- Soins : rose
- Hygiène/risque infectieux : vert
- Restauration/hôtellerie : bleu
- Administratif/RH : orange
- Animation/vie sociale : jaune
- Sécurité/maintenance : rouge
- Accompagnement/droits : violet
- Qualité/Gestion des risques : Marron

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

**Structurer la démarche qualité mise en place**  
**Organiser la gestion documentaire : à poursuivre de façon régulière**  
**Continuer la formalisation des documents qualité : à poursuivre**  
**Culture qualité/gestion des risques des professionnels à développer**

**B. LA POLITIQUE DE GESTION GLOBALISEE DES RISQUES :**

**- la gestion préventive des risques collectifs**

► **Suivi du registre de sécurité :**

Sous la responsabilité du Directeur qui en assure le suivi :

- entretien des extincteurs et alarmes incendie/système de désenfumage
- entretien des portes automatiques
- entretien de la chaudière à gaz/ramonage
- entretien des ascenseurs
- entretien des appareils de chauffage
- entretien et nettoyage des hottes
- suivi du risque d'amiante
- suivi électrique
- suivi et traçabilité des formations incendie pour le personnel, comprenant les exercices d'évacuation

► **Suivi du carnet sanitaire (prévention de la légionellose) :**

- Prélèvement par le laboratoire d'analyse 1 fois/an

► **Hygiène et prévention du risque infectieux :**

Le DAMRI en cours de remplissage en collaboration avec l'EMH du CH de Mende.  
 4 référentes AS en hygiène participent à la prévention et à l'amélioration du risque infectieux

• **Circuit des déchets :**

- **DASRI** : gérés par un prestataire de service (convention avec l'association ASTRHALOR) qui vient récupérer les DASRI.

Local spécifique aux normes

- **Déchets ménagers et de soins** : tri des déchets collectifs fait, améliorer le tri sélectif dans les studios des résidents.

***Procédure globale de gestion des déchets (ménagers et DASRI) formalisée.***

• **Entretien des locaux :**

- Est assuré en interne par le personnel salarié de l'établissement
- Existence de fiches de tâches descriptives du travail journalier

Cependant, il n'existe pas de traçabilité de l'entretien des locaux collectifs et privés.

• **Circuit du linge** : des résidents et du personnel : traité en interne par le personnel salarié de l'établissement.

La procédure générale sur le circuit du linge est formalisée.

► **Le Plan de gestion de crise intègre le plan bleu et le plan de continuité et de reprise de l'activité** : une convention avec l'hôpital de Mende est signée

• **Objectifs principaux d'amélioration** :

- Améliorer la traçabilité de l'entretien des locaux et formaliser les procédures correspondantes
- Poursuivre la formation du personnel à l'utilisation des produits

• **les risques alimentaires (TIAC)**

La démarche HACCP est mise en place en cuisine depuis 2003.

Conformément à cette démarche, le personnel de cuisine est formé à la méthode HACCP.

Un classeur en cuisine regroupe :

- l'ensemble des éléments de traçabilité,
- les fiches de poste du personnel
- les résultats des prélèvements de surfaces et alimentaires (7 par an) adressés par le laboratoire d'analyses
- les plans de nettoyage hebdomadaires et mensuels
- le suivi de l'entretien des grilles de hottes....

La dernière visite des services vétérinaires date du mois de février 2014 et n'a émis qu'une seule observation : la mise en place d'un plan de lutte contre les nuisibles.

Le Plan de Maitrise Sanitaire est formalisé et disponible.

• **les risques de fugues** :

Les résidents à risque de fugue sont identifiés, il n'existe pas de dispositif de signalement électronique. Les accès extérieurs sont sécurisés avec des codes.

• **les risques professionnels** :

Le document unique pour la prévention des risques professionnels est à mettre à jour pour 2024.

• **la gestion curative (gestion des évènements indésirables)**

Les signalements des évènements indésirables sont signalés au

Une procédure de signalement de ces évènements est formalisée

l'analyse hebdomadaire des signalements par l'IDEC en collaboration avec la direction et les professionnels

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

Poursuivre la sensibilisation des professionnels à l'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques

**C. LE RECUEIL ET LE TRAITEMENT DE LA SATISFACTION DES RESIDENTS/LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois par an et constitue un espace de concertation entre l'établissement et les représentants des usagers et de leur entourage.

Compte-tenu de la taille de l'établissement, le choix a été fait de permettre à tous ceux ayant fait acte de candidature de siéger au sein du conseil de la vie sociale. Il a toutefois été pris soin de veiller à l'équilibre entre les nombres de sièges des différents collèges. Pour les sujets très importants (projet immobilier par exemple), il a été décidé de convier l'ensemble des résidents, familles et agents).

Ces réunions donnent toujours lieu à la rédaction d'un ordre du jour, d'une feuille de présence et d'un compte-rendu rédigé par la Directrice et adressé à l'ensemble des familles.

Le questionnaire de satisfaction a été mis à jour et fera l'objet d'un envoi aux résidents en 2024. Il a été soumis pour avis aux personnels et validé par les membres du CVS.

L'organisation du recueil et du suivi des plaintes et réclamations est formalisé.

- Possibilité d'une déclaration via un formulaire dédié proposé aux résidents et à l'entourage sans exclure une réclamation via un courrier adressé au directeur
- Une adresse mail dédiée
- Un registre pour l'enregistrement des plaintes et réclamations
- Un classeur dédié permettant de regrouper l'ensemble des réclamations
- Un retour au CVS des réponses apportées aux plaignants et au signalement des EIG

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

## **VI. LE PROJET RESSOURCES HUMAINES**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

Nombre Total d'ETP (tous types de postes confondus) 2024	21,70
Ratio ETP Total / Nombre de résidents	<b>0,49</b>

## 1. LES TEXTES APPLICABLES AUX SALARIES

Les agents de l'EHPAD Jean-Baptiste RAY sont des agents de droit public, assujettis au statut de la fonction publique territoriale rattachée au Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Marvejols.

## 2. LA FORMATION : OBJECTIFS, PLAN DE FORMATION, ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIES ET DES STAGIAIRES

Un des droits essentiels de l'agent est le droit à la formation professionnelle continue.

Le plan de formation est un outil de gestion des ressources humaines pertinent au regard de différents objectifs :

- accompagner le développement personnel et la qualification des agents
- fidéliser les agents
- sécuriser les parcours professionnels
- valoriser les carrières via la promotion
- préparer les mobilités
- anticiper les départs à la retraite

Diverses actions de formation sont possibles :

- la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- le bilan de compétences
- le congé de formation professionnelle

Pour la Résidence Jean-Baptiste RAY, un plan de formation est élaboré chaque année par le Directeur suite, d'une part, aux entretiens individuels d'évaluation de l'ensemble des agents, qui émettent leurs vœux dans leurs feuilles de notation, mais aussi en fonction des opportunités, des besoins de l'établissement.

Le catalogue des formations auxquelles les agents peuvent prétendre étant limitatif, il est nécessaire, quand cela est possible, de réserver des crédits pour des formations extérieures.

Les formations obligatoires, comme la sécurité incendie, sont dispensées chaque année.

Les entretiens individuels d'évaluation ont lieu chaque année au mois de novembre.

Un formulaire d'évaluation plus adapté a été formalisé.

Il n'y a pas à l'heure actuelle de formations qualifiantes inscrites au plan annuel de formation (VAE possibles pour agents de soins afin de prétendre aux poste d'ASD).

### **3. LA GESTION DES PLANNINGS DES PERSONNELS**

Les plannings sont gérés par le Directeur, en collaboration avec l'adjointe administrative et l'IDE Coordinatrice pour le personnel para médical.

Les fiches de postes sont formalisées. Les fiches de tâches sont elles aussi rédigées mais à adapter à la nouvelle organisation.

Les remplacements sont facilités grâce à :

La nouvelle organisation qui prévoit un système d'auto-remplacement pour le service de soins, pour l'hébergement, des recrutements en CDD + réseau d'étudiantes.

L'établissement n'a jamais recours à l'intérim, qui reste très compliqué et trop onéreux.

### **4. LES ACTIONS FAVORISANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Pour garantir une qualité de prise en charge des personnes âgées, le personnel doit présenter les diplômes correspondant à sa qualification.

Une équipe opérationnelle est une équipe qui travaille dans de bonnes conditions.

Il est important d'avoir été informé et préparé à sa prise de fonction.

L'accueil et l'intégration de tout nouveau personnel est favorisé par la mise en place d'une formation obligatoire de 5 jours au Centre de Gestion des personnels de la Fonction Publique à Mende.

Les conditions de travail sont prioritaires afin de garantir une meilleure disponibilité au travail :

- la petite structure facilite la communication et la proximité avec les résidents,
- les agents bénéficient de certains avantages, octroyés par le régime de la fonction publique territoriale :
  - . Le versement d'une prime annuelle divisée en 2, payable au mois de juillet et au mois de décembre
  - . Un complément de traitement indiciaire « Ségur de la santé »
  - . Une prime de service attribuée au personnel infirmier et auxiliaires de soins
  - . Une prime pour les jours de travail le dimanche et jours fériés
  - . Une prime de nuit revalorisée en 2024 puis en 2025
  - . Une indemnité d'administration et de technicité
  - . Une prime de fonction et de résultat pour le Directeur
  - . Des bons d'achat fourni aux professionnels
  - . Une participation au régime de prévoyance à concurrence de 25 euros par mois/par agent

• **Objectifs principaux d'amélioration :**

**Formaliser la procédure relative à l'accueil du nouveau salarié : 2024**

**Réfléchir à l'élaboration d'un livret d'accueil du nouvel agent et des stagiaires : 2024**

**Mettre en place le questionnaire QVT HAS auprès des professionnels : 2025**

**Mettre en place du nouveau dispositif de primes et indemnités (RIFSEEP)**

## 1. LES EVOLUTIONS ET LES ORIENTATIONS ARCHITECTURALES

### A. LES TRAVAUX REALISES :

- Mise en conformité incendie : ok
- Mise en conformité de l'accessibilité : ok (améliorations pratiques à prévoir)
- Création de locaux de services en conformité avec les besoins d'un EHPAD : ok
- Isolation thermique : ok
- Aménagement des lieux de vie
- Conservation du principe des studios individuels.

### B. LES PROJETS :

- Modifier les systèmes d'accès PMR à l'établissement : actuellement l'établissement dispose d'un accès PMR par la porte nord, un autre par la porte préau-bâtiment, et enfin une plate-forme élévatrice côté accueil. Cette plate-forme connaît des dysfonctionnements réguliers, aussi, il est envisagé de la remplacer par une rampe en façade du bâtiment.

- Objectif principal d'amélioration :

Projet d'aménagement d'une salle de pause confortable et reposant pour les professionnels (lié à la nouvelle organisation)

Création d'une rampe d'accès en façade du bâtiment.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

## **VII. LE PROJET DU SYSTEME D'INFORMATION/RGPD**

## **1. LA MISE EN CONFORMITE AU REGARD DE REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES :**

L'établissement s'est engagé depuis novembre 2022 dans une démarche de mise en conformité au regard du Règlement Général de Protection des Données avec l'appui du cabinet ACCENS avocats-conseils, spécialisé pour le secteur médico-social et sanitaire.

Un diagnostic et des analyses d'impact ont été menés pour aboutir à un plan d'action. Certaines actions ont déjà été réalisées :

- Sécurisation des données informatiques avec des codes d'accès aux postes de travail,
- Sécurisation du dossier informatique « résident » avec la mise en place des codes d'accès individuels et la traçabilité des connexions.
- Sécurisation du dossier « papier » du résident, dans le bureau fermé à clef de l'adjointe administrative pour la partie administrative, et dans le bureau fermé à clé de l'infirmière coordinatrice pour la partie « soins ».
- Insertion des clauses RGPD dans les contrats de séjour (article 11), le livret d'accueil (article 10), les courriers de demande d'admission, les courriers de réponses aux demandes d'emploi...
- Désignation d'un délégué à la protection des données.

## **2. LE STOCKAGE INFORMATIQUE DES DONNEES :**

Les données du dossier informatique « résident » ne sont pas stockées en interne, elles le sont par le fournisseur du logiciel Netsoins (société Terranga) qui en garantit la protection.

Les données informatiques du logiciel facturation des résidents, paie des agents, et gestion financière sont stockées par le fournisseur des logiciels « E-Magnus » (société Berger-Levrault) qui en garantit la protection.

Les autres documents ou données informatique sont stockées avec des accès réservés :

- Documents stockés sur chaque PC avec code d'accès pour la ou les personnes habilitées
- Documents stockés sur un PC avec accès partagé entre les personnes habilités : Un partage « z » réservé au directeur, à l'adjointe administrative et à l'infirmière coordinatrice ; un partage « s » réservé au directeur, à l'adjointe administrative, à l'IDEC, et aux autres personnels soignants.

La baie de brassage informatique, située dans la salle du personnel, est tenue fermée à clé.

## **3. LE STOCKAGE DES ARCHIVES PAPIER :**

L'ensemble des archives sont stockées dans un local dédié auquel ont seulement accès le directeur et l'adjointe administrative.

En ce qui concerne les archives, et dans le cadre du plan d'action RGPD, il reste à effectuer la destruction des archives dont la durée de conservation est dépassée. Il sera fait appel à une entreprise certifiée pour la destruction des archives : Astrhalor pour le transport, et

Environnement 48 pour la destruction. Chacune des entreprises remet un certificat de collecte et de destruction.

#### 4. LE RESEAU INFORMATIQUE :

L'établissement est équipé d'un réseau informatique.

Chaque studio est équipé d'un accès à internet (et à la téléphonie)

L'ensemble des services sont également équipés et les postes informatiques et imprimantes fonctionnent en réseau

#### • Objectifs principaux d'amélioration :

Mener à son terme le plan d'action RGPD et notamment la destruction des archives périmées.

Déployer un réseau WI FI sécurisé

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

## **VIII. LE PROJET FINANCIER**

## 1. LE PROJET FINANCIER :

Au 31/12/2023, le bilan financier de l'établissement fait apparaître un **fonds de roulement net global positif de 492 018,83 €** constitué par un **fonds de roulement d'investissement positif de 592 741,80 €** et un **fonds de roulement d'exploitation négatif de 100 722,97 €**.

Compte-tenu du taux de vétusté très modéré, le fonds de roulement d'investissement aura tendance à augmenter au cours des prochaines années : en effet, le solde entre les dotations aux amortissements et les subventions inscrites est positif, et les investissements à réaliser seront courants.

En revanche, le fonds de roulement d'exploitation est négatif du fait des déficits importants constatés depuis 2022, en raison de l'inflation. Les prix de journées n'ont pas évolué au même rythme.

Les dépenses actuelles sont incompressibles, voire difficilement contrôlables dans un contexte d'inflation. En recettes, le nombre de journées réalisées avoisine les 100%, il n'y a donc pas de marge de progression à attendre de ce côté-là.

Par conséquent, le retour à l'équilibre du fonds de roulement d'exploitation ne pourra être atteint que grâce à une augmentation des prix de journées et dotations.

Le prix de journée hébergement nécessaire se situerait autour de 65 euros.

Une autre option consisterait à décider d'une déshabilitation partielle à l'aide sociale (25 places au lieu de 48), pour pouvoir appliquer un tarif hébergement différencié plus élevé.

Le besoin en fonds de roulement constaté au 31/12 doit être examiné avec précaution car les créances et les produits constatés d'avance proviennent d'opérations comptables réalisées en janvier 2024.

### • Objectif principal d'amélioration :

- Obtenir de la tutelle une revalorisation sensible du prix de journée hébergement (autour de 65 €)
- Envisager une déshabilitation partielle à l'aide sociale/tarif différencié (25 places habilitées au lieu de 48 places)

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

## **IX. ANNEXES**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_14-DE

# ANNEXE 1

## LE PLAN D' ACTIONS QUALITE

## ANNEXE 1



# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

## ARTICLE 1- PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

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

## ARTICLE 2 - DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

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

## ARTICLE 3 - DROIT À L'INFORMATION

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

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

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour

ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de respect du code de la santé publique.

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

## **ARTICLE 5 - DROIT À LA RENONCIATION**

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

## **ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## **ARTICLE 7 - DROIT À LA PROTECTION**

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

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

## **ARTICLE 8 - DROIT À L'AUTONOMIE**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## **ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

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

## **ARTICLE 10 - DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

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

## **ARTICLE 11 - DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

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

## **ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## ANNEXE 2

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



# Résidence Jean-Baptiste Ray

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de la résidence Jean-Baptiste RAY vous accueillent dans l'établissement.

La Résidence Jean-Baptiste RAY est avant tout un lieu de vie pour personnes âgées dépendantes autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière) dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens et le rôle d'une structure comme la nôtre.

La résidence est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale départementale à l'hébergement, ainsi que les bénéficiaires de l'Allocation personnalisée au logement.

L'établissement, représenté par sa présidente (et par délégation le directeur), se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies à la résidence Jean-Baptiste RAY. Vous pouvez demander à rencontrer le directeur à tout moment ; en son absence, ses collaborateurs les plus proches vous renseigneront.

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

- L'identité de chaque personne, son autonomie et donc ses choix, sa vie privée, son intimité, ses valeurs et sa culture ;
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres, induit par la vie de l'établissement et les règles de sécurité.

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

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

Ce règlement de fonctionnement, établi conformément aux dispositions de l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles, a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

# Sommaire

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_15-DE

Préambule

Article 1 – Dispositions générales

Article 2 – Modalités de communication

Article 3 – Missions générales de l'établissement

Article 4 – Procédure d'admission

Article 5 – Référent familial

Article 6 – Droit des résidents à un accompagnement personnalisé

Article 7 – Droit à l'expression des résidents

Article 8 – Droit des résidents à la bienveillance

Article 9 – Droit et liberté des résidents dans leur espace privé

Article 10 – Droit des résidents aux relations avec l'extérieur

Article 11 – Droit et liberté des résidents dans les espaces collectifs

Article 12 – Droit des résidents à une vie sociale

Article 13 – Droit des résidents aux soins

Article 14 – Droit des résidents à la sécurité des personnes et des biens

Article 15 – Droit des résidents aux convictions religieuses

Article 16 – Droit des résidents à la citoyenneté

Article 17 – Relations avec le personnel

Article 18 – Restauration

Article 19 – Entretien des espaces privatifs et du linge

Article 20 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Article 21 – Objets de valeur

Annexe – Charte des droits et libertés de la personne accueillie

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES



## Mise en place / champ d'application

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

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration du C.C.A.S de Marvejols, gestionnaire de la Résidence Jean-Baptiste RAY, le 6 octobre 2023, après consultation du Conseil de la vie sociale le 21 septembre 2023.

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

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

Il s'applique :

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

## Objet et portée du règlement

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet, après entretien, d'un courrier recommandé et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF.

Cet article précisant notamment au III que la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

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

## **ARTICLE 2 - MODALITÉS DE COMMUNICATION**

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

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

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

## **ARTICLE 3 - LES MISSIONS GÉNÉRALES DE L'ÉTABLISSEMENT**

La résidence Jean-Baptiste RAY est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Marvejols sous statut public territorial.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement : **Accueil en hébergement permanent pour personnes âgées avec une capacité autorisée de 48 places.**

## **ARTICLE 4 - PROCÉDURE D'ADMISSION**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_15-DE

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

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

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

### **1. Dossier administratif**

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Photocopie du livret de famille ;
- Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ;
- Attestation annuelle des pensions de retraite ;
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant) ;
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant) ;
- Notification de l'APA en établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant) ;
- Nom du ou des membre(s) de votre famille à contacter pour toute information vous concernant et celui de la personne référente (cf. article 5) ;
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, le cas échéant ;
- Éventuellement, instructions en cas de décès (cf. article 13).

### **2. Dossier médical**

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant, sous pli fermé, qui sera remise au médecin coordonnateur ;
- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, le cas échéant, de la carte de mutuelle ;
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis dans la liste des professionnels de santé ayant signé une convention de coordination avec l'établissement ;
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident ;
- Choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel le résident accepterait d'être soigné dans le cas où cela serait nécessaire ;
- Documentation de désignation d'une personne de confiance ;
- Directives anticipées (cf. article 13).

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

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

## **ARTICLE 5 - RÉFÉRENT FAMILIAL**

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

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

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.

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

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

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

## **ARTICLE 6 - DROIT DES RÉSIDENTS À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

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

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

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

## **ARTICLE 7 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS**

### Le Conseil de la Vie Sociale

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

La liste de ses membres est consultable au secrétariat.

La liste de ses membres est jointe au présent règlement de fonctionnement (annexe ...)

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

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



## Enquête de satisfaction

A minima une fois par an, la Résidence réalise un recueil de la satisfaction des résidents. Une synthèse est communiquée et affichée.

### **ARTICLE 8 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE**

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

Elle peut également prendre contact :

- l'une des personnes qualifiées inscrites dans la liste fixée par arrêté conjoint du préfet, du directeur général de l'ARS et du président du conseil départemental. Cette liste est affichée dans le salon d'entrée de la résidence Jean-Baptiste RAY.
- avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

### **ARTICLE 9 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE**

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

## Aménagement du logement

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif comprenant une salle d'eau et une kitchenette, un placard, un balcon, et aménagé avec les équipements suivants :

- Pièce à vivre, comprenant une table, deux chaises et un siège à accoudoirs, un fauteuil releveur, une télévision, un lit médicalisé avec table de nuit.
- Entrée et kitchenette comprenant un placard-penderie, un meuble de rangement intégré comprenant un évier, un réfrigérateur, un four micro-ondes, une poubelle.
- Salle d'eau avec un placard, une douche à l'italienne, un WC et un lavabo, une poubelle, une corbeille à linge. Une chaise douche est fournie si besoin.
- La terrasse ne comprend pas de mobilier.

Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

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

## Accès au logement

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

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

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

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

#### Tabac

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les parties communes.

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer / vapoter ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

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

#### Alcool

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

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

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

#### Comportement individuel

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

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

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

#### Logement conçu pour deux occupants (facultatif)

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

Le cas échéant et en fonction des possibilités, la faculté de permettre l'entrée facilitée à des couples restant prioritaire au regard de l'importance de maintien des liens familiaux et affectifs, la personne restée seule pourra aussi se voir proposer de partager son logement avec un autre résident. La direction fera son possible pour procéder par affinités et veillera à la qualité de vie de chacun.



## Animaux

Si la présence d'animaux est acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la signature d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème. Elle ne doit pas non plus contrarier les impératifs d'ordre d'hygiène, de tranquillité et de sécurité de la résidence.

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

## **ARTICLE 10 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR**

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande.

## Sorties

Les résidents peuvent sortir librement. Les transports liés aux sorties personnelles des résidents sont à leur charge.

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

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le secrétariat de l'établissement durant ses horaires d'ouverture.

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

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

Les portes sont ouvertes le matin à 7 heures et fermées le soir au plus tard à 21 heures. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir librement dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement.

## Les visites

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

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 7 h à 21 h et en dehors de ces horaires, les visites seront également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont dans un délai raisonnable.

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

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

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

Relations avec les familles et les proches

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

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus au moment des repas. Une table sera prévue à cet effet. L'établissement devra être informé au moins 72 heures avant. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé chaque année par le Conseil d'administration et affiché à l'accueil de l'établissement.

Une « chambre des familles » existe au sein de l'établissement. Il est indispensable de prévenir si un ou des visiteurs souhaitent en disposer.

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

Courrier

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

La réception de votre courrier se fait tous les jours en début d'après-midi (sauf cas exceptionnels liés aux services postaux). En cas d'impossibilité de vous déplacer, un membre du personnel pourra vous l'apporter.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer à l'accueil.

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

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut ou ne souhaite se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, l'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale. Les frais d'envoi (application des tarifs en vigueur) seront refacturés.

## **ARTICLE 11 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS**

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

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

- Salons d'étages
- Salle d'animation
- Salle à manger et sa terrasse

Les salons (espaces verts, jardins et terrasses, s'ils existent) de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

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

## **ARTICLE 12 - DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE**

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

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

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques. Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

La nature et les horaires des activités proposées, ainsi que les menus, sont communiqués aux résidents chaque début de semaine.

### **ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS**

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

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

#### Dossier médical

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

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et L.1111-1 et suivants du code de la santé publique sur demande écrite formulée de manière précise.

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

#### Médicaments

L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas, d'une pharmacie à usage intérieur. Il n'y a pas de procédure de tiers payant dans l'établissement.

#### Continuité de la prise en charge

L'établissement a signé une convention de partenariat avec :

- L'Hôpital Lozère
- Le Centre Hospitalier Spécialisé F. Tosquellès
- La pharmacie d'officine Pitel
- Les professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement
- L'H.A.D. Lozère (Hospitalisation à domicile)
- L'Unité mobile de Soins palliatifs
- ASTRHALOR (collecte et traitement des déchets médicaux).

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

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

(exemple : l'établissement proposera au résident la rédaction de directives anticipées)

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'établissement sollicite le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance pour indiqueront le nom de la chambre funéraire choisie pour recevoir le corps du défunt. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

## **ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

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

### Appel

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Les logements sont équipés d'une sonnette d'appel à utiliser en cas de besoin.

Le personnel soignant est équipé de récepteurs d'appel lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

### Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type J 4ème catégorie défini par le Code de la construction et de l'habitation ; L'arrêté est affiché à l'accueil. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

### Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

En cas de sinistre, vous devez vous adresser à la direction pour la déclaration.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

Le contrat d'assurance de l'établissement comprend l'assurance responsabilité civile personnelle des résidents.

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

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

## **ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIIONS RELIGIEUSES**

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

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

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

## **ARTICLE 16 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ**

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de donner ses opinions.

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

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

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

## **ARTICLE 17- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

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

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

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord ou sur demande du résident.

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

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

## **ARTICLE 18 - RESTAURATION**

### Repas

Les horaires des repas sont fixés par le directeur après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés dans la salle à manger. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les repas peuvent être servis en salle de restauration ou au sein du logement

### Invités

Sous réserve de prévenir le secrétariat 72 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

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

### Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les logements. Un réfrigérateur est à la disposition des résidents.

## **ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE**

### Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement tous les jours.

Cf. conditions d'accès au logement par le personnel prévu à l'article 9 du présent règlement  
Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

### Entretien du linge

#### Linge de toilette et linge plat

Le linge plat, le linge de toilette ainsi que le linge de table sont fournis, blanchis et entretenus par l'établissement. Le résident pourra s'il le souhaite apporter son linge plat et /ou son linge de toilette et/ou son linge de table qui sera entretenu dans les mêmes conditions.

#### Le linge personnel

Le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par l'établissement. Le linge personnel du résident devra être compatible avec le lavage industriel (exclusions : la soie, la laine vierge...). Le linge personnel pourra être entretenu par le résident ou sa famille sans minoration possible du tarif hébergement.

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

## **ARTICLE 20 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'établissement a reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité incendie le 14/12/2021. Une visite période de la commission de sécurité a lieu tous les 3 ans.

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

## **ARTICLE 21 - OBJETS DE VALEUR**

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

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

Ces dépôts seront conservés par le comptable public.

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

## **ENSEMBLE !**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_15-DE

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

Vous trouverez en annexe, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

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

## ANNEXE 3

### CONTRAT DE SEJOUR



## Résidence Jean-Baptiste Ray

### CONTRAT DE SÉJOUR À DURÉE INDÉTERMINÉE

#### Entre les soussignés :

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Marvejols et son établissement la résidence Jean-Baptiste RAY,  
18 rue Rochevalier  
48100 MARVEJOLS**

Représenté par Monsieur Philippe ROCHOUX, directeur de la résidence Jean-Baptiste Ray, dûment habilité par délégation de la présidente du C.C.A.S de Marvejols telle que figurant dans le document unique de délégation approuvé par le conseil d'administration du C.C.A.S de Marvejols en date du 14 octobre 2021 et déposé auprès du contrôle de légalité de Monsieur le Préfet de la Lozère le 18 octobre 2021.

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement »,

Etant ici précisé que :

- L'autorisation accordée à l'établissement a été renouvelée à compter du 4 janvier 2017 pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 4 janvier 2032, conformément à l'arrêté conjoint de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Occitanie et la présidente du conseil départemental de la Lozère
- L'établissement est habilité à l'aide sociale pour 48 places (article 4 de l'arrêté précité).
- L'établissement est conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement (APL) jusqu'au 31/12/2042 en vertu de la convention N° 48/3/01-2013/11-356/829 conclue entre l'Etat et le C.C.A.S de Marvejols.

#### Et :

**(Nom de la personne accueillie)**

Désigné ci-après « le résident »

**Eventuellement "Représenté par (représentant légal)**

## SOMMAIRE

Exposé Préalable		Page 3
Article 1	Durée	Page 5
Article 2	Période d'intégration	Page 5
Article 3	Les prestations – le logement	Pages 5 à 10
Article 4	Liberté d'aller et venir du résident	Pages 10 et 11
Article 5	Responsabilité	Pages 11 et 12
Article 6	Dispositions Financières	Pages 12 et 13
Article 7	Conditions particulières de facturation	Pages 13 et 14
Article 8	Travaux dans l'établissement	Page 15
Article 9	Conditions de résiliation du contrat	Pages 15 à 17
Article 10	Médiation	Page 17
Article 11	Protection des données personnelles	Pages 17 et 18
Article 12	Droit à l'image	Page 18
Article 13	Animaux	Page 18
Article 14	Dispositions particulières	Page 18
Article 15	Témoin	Page 19
Annexe 1	Prestations hébergement	Pages 20 et 21
Annexe 1 bis	Participation financière du résident	Page 22
Annexe 2	Formulaire pour nommer une personne de confiance	Page 23
Annexe 3	Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité d'écrire seul(e) le formulaire en annexe 2	Pages 24 et 25
Annexe 4	Annexe au contrat de séjour	Pages 26 à 28
Annexe 5	<a href="#">Acte de cautionnement solidaire</a>	Page 29
Annexe 6	Avenant animaux	Page 30
Annexe 7	Formulaire d'autorisation de diffusion d'une photographie représentant le résident	Page 31

**IL A ETE PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QU'**

Le **C.C.A.S de Marvejols** assure la gestion de la résidence **Jean-Baptiste RAY**, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), dont **(Nom de la personne accueillie)** a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

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

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

Le résident a déclaré :

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

**OU**

- Ne pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

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

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

**OU**

**Lors des présentes, le résident était assisté(e) de sa personne de confiance désignée.**

Ceci exposé et conformément à la législation applicable et notamment :

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « informatique et libertés »
- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivant du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret n°97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;

- Au décret n°2002-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux au I de l'article L.312-1 du CASF ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;
- À la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004
- Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement le résident atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. \* (**Paraphe**)

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

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

**Ce document ayant valeur contractuelle** ; il y sera fait référence en cas de litige. Le résident est donc invité à en prendre connaissance avec attention.

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

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

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

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

# CECI PRÉALABLEMENT RAPPELÉ, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI S

## ARTICLE 1 – DURÉE

Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du **(date d'admission)**

Cette date est fixée d'un commun accord par les deux parties et correspond, sauf cas de force majeure, à la date de mise à disposition de la chambre et sera donc celle de départ de la facturation des prestations hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s) (pour des raisons d'aménagement du logement notamment), décide d'arriver à une ultérieure.

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

## ARTICLE 2 - PÉRIODE DE RÉTRACTATION

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

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

## ARTICLE 3 - LES PRESTATIONS

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

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

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (ou, selon les cas, de l'allocation logement) dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.

Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour aider les résidents dans leurs démarches.

### ✓ Les prestations hôtelières

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

#### Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

– tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;

– état des lieux contradictoires 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 elle-même, ainsi que les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

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

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

#### Prestations d'accueil hôtelier :

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

2° Accès à une salle de bain comprenant 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 (ligne téléphonique incluse dans le tarif socle) ;

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

#### Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

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

#### Prestation de blanchissage :

1° Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;

#### Prestation d'animation de la vie sociale :

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

2° Organisation des activités extérieures.

*L'établissement délivre également d'autres prestations, incluses dans le tarif socle :*

- Entretien du linge personnel des résidents (Les prestations de nettoyage à sec et de nettoyage en pressing ne sont pas fournies)

- Mise à disposition d'une ligne téléphonique avec numéro de téléphone personnalisé. Le coût des communications en France est également inclus.
- Mise à disposition d'un téléviseur

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

- *Repas pour les invités (familles, amis ...) dans la limite de 6 personnes. La réservation de ces repas est obligatoire 72 heures à l'avance.*
- *Fourniture de bouteilles d'eau de source*

Les tarifs de ces prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du C.C.A.S. Les tarifs sont affichés à l'accueil. Les modifications de tarifs ne peuvent pas être rétroactives.

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

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

- **Le logement individuel :**

L'établissement met à la disposition du résident le studio **N°000** (espace privatif),

**L'évolution des besoins d'accompagnement du résident peut nécessiter l'attribution d'un autre studio au sein de l'établissement, par exemple pour renforcer la surveillance notamment nocturne, améliorer les conditions de sécurité du résident, ou répondre à une nécessité d'ordre logistique. L'établissement doit, sauf cas de force majeure (sinistre, dysfonctionnement ne permettant pas le maintien dans le logement...) en informer préalablement le résident et le cas échéant sa personne de confiance ou son représentant légal, en indiquant la date prévue pour le changement de logement.**

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

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

Le résident doit utiliser son logement « raisonnablement » et peut apporter son mobilier, ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

- **L'entretien**

À titre dérogatoire et pour des raisons de service, le personnel entre dans le logement pour des raisons bien comprises d'entretien du logement. Il frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

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

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

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

- **La restauration**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix (dans la limite de 6 personnes) à déjeuner (*et, éventuellement, à dîner*) en salle de restaurant ou dans une salle réservée à cet effet. Cette invitation fait l'objet d'une réservation des repas auprès de l'établissement 3 jours à l'avance.

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

- **La vie sociale**

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Le cas échéant : les sorties proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

- ✓ **La prestation dépendance**

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

- **Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA)**

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

L'établissement a convenu avec le Président du Conseil départemental que pour les bénéficiaires de l'APA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation sera versée directement à l'établissement. Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas facturés intégralement aux résidents. Seul un « ticket modérateur » égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6 leur est facturé.

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

- ✓ **La prestation soins**

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

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

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

L'établissement a signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le 29 mars 2018 avec l'Agence régionale de santé et le Conseil départemental qui l'autorise à accueillir des personnes dépendantes et à

dispenser des soins. De ce fait, il perçoit de la Sécurité sociale un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

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

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

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

**Le résident a le droit de choisir son officine de pharmacie.** Dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une ou plusieurs pharmacies d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. La convention signée entre l'établissement et le ou les pharmaciens d'officine est déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens. **Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation** et compléter le document joint au contrat. Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien.

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

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

**A ce titre, le résident a précisé que :**

- son médecin traitant était le **Docteur** (Prénom et nom du médecin traitant)
- son masseur kinésithérapeute (Civilité, prénom et nom du kinésithérapeute)

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

**Il est expressément rappelé au résident que la signature du contrat type national étant obligatoire, si l'un ou l'autre de ces professionnels venait à le refuser son intervention serait impossible au sein de l'établissement.** Dans ce cas, le résident en serait immédiatement informé(e) et il lui serait alors proposé de choisir un autre médecin traitant ou un autre kinésithérapeute dans la liste établie.

**OU**

**Le résident a précisé qu'il/elle ne souhaitait pas désigner de médecin traitant et/ou de kinésithérapeute mais préférerait désigner l'un et/ou l'autre dans la liste des médecins généralistes et kinésithérapeutes ayant signé ce contrat. À cet effet, cette liste est jointe pour information au contrat de séjour.**

## **ARTICLE 4 - LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR DU RÉSIDENT<sup>2</sup>**

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

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

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

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat du résident Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes

**OU**

Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret annexe 3-9-1

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

## **ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉ**

- **Responsabilité civile individuelle**

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

- **Responsabilité en cas de vols**

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

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du préposé commis à cet effet, en l'occurrence, il s'agit le cas échéant du comptable public de Marvejols, sauf cas de force majeure ou vice de la chose.

Le résident pourra à son entrée et au cours de son séjour, déposer des objets, (à l'exception de tout objet de valeur), auprès de la direction de l'établissement. Ce dépôt ne peut concerner que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par le résident durant son séjour dans l'établissement.

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

(\*Paraphe)

En cas de dépôt par le résident, l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont un double (ou la copie) sera conservé dans le dossier administratif du résident. Ce dernier est informé(e) que le retrait des objets par lui-même (elle-même), son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

## **ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**La facturation est effectuée à terme échu.**

Le cas échéant : le règlement des différentes factures doit être effectué avant le 20 du mois suivant l'échéance.

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

- **Le tarif « hébergement »**

Le tarif socle

Pour les prestations hôtelières (listées à l'article 3) c'est un tarif unique de : **(prix de journée hébergement)** euros par jour à la date de signature du présent contrat.

Son évolution annuelle est soumise à une fixation du tarif par le Conseil départemental.

Dispositions communes :

**La nouvelle tarification s'applique à partir de la date fixée par arrêté de la (ou du) président(e) du conseil départemental**

En cas de retard dans la fixation de la tarification par le Conseil départemental (*OU* dans la publication de l'arrêté), un prix de journée moyen tenant compte du différentiel sera effectué dès le premier jour du mois civil suivant l'arrêté fixant le nouveau tarif.

- **Le tarif « dépendance »**

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

A la date de signature du présent contrat ces tarifs sont de :

**GIR 1 / 2 : (Tarif journalier dépendance GIR 1-2)**

**GIR 3 / 4 : (Tarif journalier dépendance GIR 3-4)**

**GIR 5 / 6 : (Tarif journalier dépendance GIR 5-6)**

Les résidents s'acquittent d'un ticket modérateur égal au tarif des GIR 5 et 6.

- **Dépôt de garantie (facultatif)**

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif d'hébergement, qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée, peut être demandé à l'entrée dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article R 314-149 du code de l'action sociale et des familles.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

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

**Pour l'exécution du présent contrat, il n'est pas demandé de dépôt de garantie.**

- **Cautions solidaire – voir annexe (facultatif)**

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

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

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

**Pour l'exécution du présent contrat, il n'est pas demandé de caution solidaire.**

- **Impayés**

**Le comptable public est chargé du recouvrement des sommes dues, et à ce titre, il dispose de tous les moyens légaux de recouvrement.**

**ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

- **Absences de courtes durées**

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

- **Absences pour convenances personnelles sans libération de la chambre :**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement ainsi que le ticket modérateur est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie. Le montant de cette minoration est fixé par le règlement départemental d'aide sociale. La minoration s'effectuera à compter du quatrième jour d'absence.

L'établissement percevra l'APA, maintenue durant les 30 premiers jours. Pour les résidents lozériens, le montant de cette dernière est inclus dans le forfait global dépendance.

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

- **En cas d'hospitalisation**

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, le tarif hébergement ainsi que le ticket modérateur sera minoré de l'intégralité du montant du forfait hospitalier. La minoration s'effectuera à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence. L'établissement percevra alors simplement l'APA qui, conformément à l'article R.232-32 du CASF, est maintenue pendant les 30 premiers jours d'absence, le montant de cette dernière étant inclus dans le forfait global dépendance.

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

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

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

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

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

**ARTICLE 8 - TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT**

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

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.), l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, une nouvelle chambre (un logement) sans que le résident ne puisse s'y opposer.

## ARTICLE 9 - CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre (le logement) est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

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

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

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

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

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

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

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

- **Résiliation pour décès**

Le studio devra être libérée par les ayants droit dans un délai de 7 jours suivant la date du décès,

La facturation du tarif prend fin le jour du décès.

Il est expressément convenu avec (Civilité / prénom / Nom du résident) qu'à l'expiration du délai de sept jours, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement dûment mandaté.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du comptable public, pour les établissements publics.

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

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

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

## ARTICLE 10 - MÉDIATION

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

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

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

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015.

Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

Les coordonnées des médiateurs de la consommation sont précisées sur le site [economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

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

## ARTICLE 11 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant à [dpo.residenceraay@accens.net](mailto:dpo.residenceraay@accens.net) de :

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

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

## ARTICLE 12 - DROIT À L'IMAGE

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

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

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

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

## ARTICLE 13 - LES ANIMAUX (facultatif)

La présence d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective ; un avenant au contrat de séjour sera signé avec la personne responsable de l'animal dans le cas où le résident ne pourrait plus temporairement ou définitivement prendre en charge l'animal.

## ARTICLE 14 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES (facultatif)

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

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

## ARTICLE 15 - TÉMOIN (facultatif)

À la demande du directeur ou du résident, ce contrat de séjour a été signé en présence de (Civilité / prénom / Nom du référent familial) domicilié(e) (adresse référent familial), (lien de parenté référent familial), qui atteste par sa signature ci-dessous avoir été présent à l'élaboration de celui-ci.

Date :

Signature du témoin :

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

Fait à .....

Le .....

**En 2 exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie**

Signature précédée de « Lu et approuvé »

**Le Directeur,**

**Le résident**  
(Civilité / prénom / Nom du résident)

**Ou** **Ou**

le référent familial,  
(Civilité / prénom / Nom du référent familial)

( Le représentant légal  
représentant légal)

**Eventuellement**

En présence de (Civilité / Prénom / Nom de la personne de confiance) de confiance

## Annexe 1 : PRESTATIONS HÉBERGEMENT

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

#### Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

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

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

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

#### Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition d'un studio (individuel ou double) et des locaux collectifs ;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

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

#### Prestation de blanchissage :

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

Marquage et entretien du linge personnel des résidents ;

#### Prestation d'animation de la vie sociale :

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

2° Organisation des activités extérieures.

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

Mise à disposition d'une ligne téléphonique avec numéro de télécommunications en France.

- Mise à disposition d'un téléviseur

Restauration : Le repas peut être servi dans le studio (le logement) en cas d'incapacité physique temporaire, sur avis du personnel compétent. Ce service ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Montant du tarif socle journalier des prestations hébergement (détaillées au I et II de la présente annexe) à la date de la signature du présent contrat : (prix de journée hébergement)

### III. Prestations complémentaires non comprises dans le tarif hébergement socle (Les tarifs sont fixés annuellement par le conseil d'administration et affichés).

A titre indicatif, tarifs au 1<sup>er</sup> juin 2023 :

- ✓ Bouteille d'eau de source : 0,30 €

#### - Prestations occasionnelles

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

- ✓ Repas visiteur : 13 €
- ✓ Nuitée chambre d'hôte : 35 €
- ✓ Petit déjeuner chambre d'hôte : 5 €

#### Prestations coiffeur, pédicure, ...

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

À la date de la signature du présent contrat, le tarif journalier du résident est donc décomposé comme suit :

1. Hébergement :

Tarif journalier : (prix de journée hébergement) €

2. Dépendance :

GIR : (Tarif journalier dépendance GIR 5-6 – ticket modérateur)

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

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

### Je soussigné(e)

Nom et prénom : (Civilité / prénom / Nom du résident)

Né(e) le (date de naissance résident) à (lieu de naissance du résident)

### désigne

Nom et prénom : (Civilité / Prénom / Nom de la personne de confiance)

Né(e) le (date de naissance personne de confiance) à (lieu de naissance personne de confiance)

Qualité (lien avec la personne) : (lien de parenté personne de confiance)

Adresse : (adresse personne de confiance)

Téléphone fixe professionnel portable (téléphone personne de confiance)

E-mail : (courriel personne de confiance)

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

Fait à , le

Signature du résident

(Civilité / prénom / Nom du résident)

Cosignature de la personne de confiance

(Civilité / Prénom / Nom de la personne de confiance)

### Partie facultative

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

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

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

Fait à le

Signature

(Civilité / prénom / Nom du résident)

Cosignature de la personne de confiance

(Civilité / Prénom / Nom de la personne de confiance)

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

*Lorsque la personne de confiance a été désignation antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

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

### Cas particulier

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

<p><u>Témoin 1 :</u></p> <p><b>Je soussigné(e) Nom et prénom :</b> <b>Qualité (lien avec la personne) :</b></p> <p><b>atteste que la désignation de Nom et prénom :</b></p> <p><b>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</b></p> <p>Fait à : ..... le : .....</p> <p><b>Signature du témoin :</b></p> <p><b>Cosignature de la personne de confiance :</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Partie facultative</u></p> <p><b>Je soussigné(e) Nom et prénom :</b></p> <p><b>atteste également que : Nom et prénom :</b></p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à ..... le .....</p> <p><b>Signature du témoin :</b></p> <p><b>Cosignature de la personne de confiance :</b></p>	<p><u>Témoin 2 :</u></p> <p><b>Je soussigné(e) Nom et prénom :</b> <b>Qualité (lien avec la personne) :</b></p> <p><b>atteste que la désignation de Nom et prénom :</b></p> <p><b>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</b></p> <p>Fait à : ..... le : .....</p> <p><b>Signature du témoin :</b></p> <p><b>Cosignature de la personne de confiance :</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Partie facultative</u></p> <p><b>Je soussigné(e) Nom et prénom :</b></p> <p><b>atteste également que : Nom et prénom :</b></p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées <b>oui</b> <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à ..... le .....</p> <p><b>Signature du témoin :</b></p> <p><b>Cosignature de la personne de confiance :</b></p>
---	---

## Annexe 4 : ANNEXE AU CONTRAT DE SÉJOUR

Entre:

La résidence Jean-Baptiste RAY, représenté par le directeur en vertu d'une délégation approuvée par le conseil d'administration du C.C.A.S de Marvejols en date du 14 octobre 2021 et déposé auprès du contrôle de légalité de Monsieur le Préfet de la Lozère le 18 octobre 2021.

, situé au 18 rue Rochevalier 48100 MARVEJOLS,

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et:

(Civilité / prénom / Nom du résident), résident de l'établissement.

Désigné ci-après « le résident » ;

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

Il est convenu ce qui suit :

### Préambule

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

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

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

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

### Article 1 – Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

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

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

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

[prénom nom], [fonction]

[prénom nom], [fonction]

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

Le résident a émis les observations suivantes :

[À compléter]

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

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

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

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

#### Article 4 - Durée de l'annexe

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

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

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

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

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

Fait le .....

A .....

Signature du résident :  
(Civilité / prénom / Nom du résident),

Signature :  
Le directeur de l'établissement :

Signature de la personne de confiance :  
(Civilité / Prénom / Nom de la personne de confiance)

Signature  
Le représentant légal  
(représentant légal)

Signature du référent familial  
(Civilité / prénom / Nom du référent familial)

## Annexe 6 : AVENANT ANIMAUX (facultatif)

Le directeur de l'établissement autorise, **Civilité / prénom / Nom du résident**, à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).

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

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

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

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les brefs délais et au plus tard dans les 48 heures suivant la demande faite par l'établissement.

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

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

Fait à..... Le.....

Signature du résident  
(Civilité / prénom / Nom du résident)

M. / Mme (la personne mandatée)  
qui par sa signature accepte les termes du  
présent avenant au contrat de séjour  
de (Civilité / prénom / Nom du résident)  
Signature :

## Annexe 7 : Formulaire d'autorisation de diffusion d'une photographie prise par un résident (*facultative*)

Je soussigné(e) **(Civilité / prénom / Nom du résident)**

Donne l'autorisation à l'établissement de (*publier*), (*exposer*), (*diffuser*) la (ou les) photographie(s) prise(s) par lui et me représentant, et dont une copie signée et datée par mes soins est annexée aux présentes :

➤ pour les usages suivants :

- ✓ *publication dans tous journaux et revues (ou dans un journal ou une revue nommément désignés),*
- ✓ *illustration d'ouvrages (tout ouvrage ou un ouvrage nommément désigné),*
- ✓ *vidéo (toute cassette ou une cassette sur un sujet nommément désigné),*
- ✓ *émission de télévision (tout type d'émission ou un type d'émission spécifique ou une émission nommément désignée),*
- ✓ *exposition de photos (toute exposition ou une exposition nommément désignée),*
- ✓ *autres cas : à préciser (exemple : sur internet).*

Cette autorisation est valable pour une durée de **X mois, ou X années, ou jusqu'au ....**

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération, quelle qu'elle soit.

Les légendes accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s) ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

À (*lieu*)

Le (*date*)

**Signature**

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le

ID : 048-264800160-20240910-JBR\_24\_09\_15-DE



**ANNEXE 4****LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

- Représentants des personnes accompagnées :
  - Mme CHARBONNEL Juliette
  - Madame NEGRE Simone
  - M. GIRAL Jean
  
- Représentants des familles et proches aidants des personnes accompagnées :
  - Mme Ghislaine CHARBONNEL (Présidente du CVS)
  - Mme Eliane NOGARET (Secrétaire du CVS)
  
- Représentante des représentants légaux des personnes accompagnées :
  - Mme Marie HERLE
  
- Représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs :
  - M. Patrice SARRAN (UDAF de la Lozère)
  
- Représentant des bénévoles intervenant dans la structure :
  - Mme Yvette SALLE
  
- Représentant des professionnels de la structure :
  - Mme Marie RAYNAL (titulaire)
  - Mme Karen LORTHIOIS (suppléante)
  
- Représentante de l'organisme gestionnaire :
  - Madame Cécile FAGES (titulaire)
  - Madame Ghyslaine ITIER-ARNAL (suppléante)
  
- Médecin coordonnateur :
  - Docteur Jean-Claude CAYZAC
  
- Représentante de l'équipe médico-soignante :
  - Mme Lucie GRAS – Infirmière coordinatrice
  
- Participants sans voix délibérative :
  - Une animatrice
  - L'adjointe administrative
  - Le directeur

## Résidence Jean-Baptiste Ray

# Bienvenue à la résidence Jean-Baptiste RAY LIVRET D'ACCUEIL



***Ce livret d'accueil doit vous permettre de mieux connaître notre établissement afin faciliter votre décision si vous envisagez une demande d'admission, ou pour favoriser votre adaptation et votre installation si vous avez décidé d'y résider.***

***La charte des droits et libertés de la personne accueillie***

Au sommaire de ce document :



I.	COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT .....	PAGE 3
II.	PETIT HISTORIQUE DE LA RESIDENCE JEAN-BAPTISTE RAY .....	PAGE 4
III.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	PAGE 4
	1. Situation géographique	
	2. Environnement	
	3. Données architecturales générales	
IV.	INSTANCES, CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	PAGE 6
V.	LA VIE AU SEIN DE LA RESIDENCE .....	PAGE 7
	1. La liberté d'aller et venir	
	2. Recevoir des visites	
	3. Les associations et bénévoles partenaires	
	4. Les représentants des cultes	
VI.	LES PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ETABLISSEMENT .....	PAGE 8
	1. L'hébergement	
	2. La restauration	
	3. La lingerie	
	4. Les soins et l'accompagnement de vie	
	5. Les autres prestations	
	6. Satisfaction, plaintes et réclamations	
VII.	LES TARIFS .....	PAGE 12
VIII.	L'ADMISSION .....	PAGE 13
IX.	LA RESILIATION DU SEJOUR .....	PAGE 13
X.	LA PROTECTION DES DONNEES .....	PAGE 13

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe 2 : Le règlement de fonctionnement

Annexe 3 : Le contrat de séjour

Annexe 4 : Liste des membres du conseil de la vie sociale

Annexe 5 : Les numéros utiles

# Coordonnées

## Nom et coordonnées de l'établissement :

Résidence Jean-Baptiste RAY

18 rue Rochevalier

48100 MARVEJOLS

**Tel : 04.66.32.20.13**

Adresse courriel : [residence.ray@wanadoo.fr](mailto:residence.ray@wanadoo.fr)

**Accueil physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.**

## Type :

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

**Statut :** Etablissement public territorial

## Gestionnaire :

Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Marvejols

9 avenue Savorgnan de Brazza

48100 MARVEJOLS

## Autorisation :

Autorisation renouvelée par arrêté du 27 novembre 2017 pour la période du 4 janvier 2017 au 4 janvier 2032 pour 48 places en hébergement permanent.

Toutes les places sont agréées au titre de l'aide sociale départementale.

## Noms des responsables et représentants divers :

- Représentant légal : Madame Patricia Brémond, (présidente du conseil d'administration)
- Directeur : Monsieur Philippe Rochoux
- Adjointe administrative : Madame Kathleen Velayguet
- Infirmière coordinatrice : Madame Lucie Gras
- Médecin coordonnateur : Docteur Jean-Claude Cayzac
  
- Présidente du conseil de la vie sociale : Madame Ghislaine Charbonnel (joignable par l'intermédiaire de l'accueil au 04.66.32.20.13)

**FINESS** (Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux)

N°480780329

## II. Petit historique de la Résidence Ray

La résidence a été construite en 1971 sur un terrain légué au Centre Communal d'Action Sociale par Monsieur Jean-Baptiste RAY. L'établissement porte son nom. Elle est devenue un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) au 1<sup>er</sup> janvier 2005 pour une capacité autorisée de 48 places, toutes agréées à l'aide sociale. L'établissement a bénéficié d'une réhabilitation immobilière totale qui s'est achevée fin 2016.

## III. Présentation de l'établissement

### 1 Situation géographique :

La résidence Jean-Baptiste RAY est constituée d'un unique site au sein de la ville de Marvejols, très proche de l'Hôtel de Ville. L'entrée principale se situe au numéro 18 de la rue Rochevalier. L'accessibilité de la ville de Marvejols (5000 habitants) est favorisée par la proximité de l'Autoroute A75 (à 4 Km) sur l'axe Paris – Clermont – Perpignan. Cette implantation facilite par ailleurs, un accès aux centres urbains dans des délais assez raisonnables (Montpellier à 2h, Clermont-Ferrand à 1h30).

### 2 Environnement

L'établissement est situé à 300 mètres du centre ville dans une zone pavillonnaire calme.

Proximité des services :

- Hôtel de ville et bibliothèque à moins de 100 mètres
- Commerces et services (dont une maison France Services) au centre-ville à 300 mètres
- Centre médico-chirurgical à 1 km
- Centre Hospitalier Lozère à 28 km (Mende)

### 3 Données architecturales générales

L'immeuble est bâti sur 4 niveaux, dont deux niveaux en rez-de-chaussée (niveau jardin et niveau rue Rochevalier).

Pour le logement des résidents, l'établissement se compose de :

- **45 studios individuels** de 29 M<sup>2</sup> avec un coin nuit, un coin séjour, une terrasse et une salle de bain munie d'un WC, d'un lavabo et d'une douche.
- **3 Studios** de 40 M<sup>2</sup> pour l'accueil de couples, avec une terrasse et une salle de bains, également équipée d'un WC, d'un lavabo et d'une douche.

La conception des logements, leur surface, permet une personnalisation et facilite l'adaptation des résidents qui ont la possibilité de meubler personnellement totalement ou partiellement leur appartement.

Au rez-de-jardin se trouvent les services hôteliers (salle à manger, salon, cuisine et réserves, lingerie, atelier et vestiaires du personnel), ainsi que la salle d'animation.

Les locaux et espaces collectifs à disposition des résidents se composent de :

- une salle à manger spacieuse et bien ajourée,
- un petit salon de télévision, également utilisé pour le service du goûter, avec salle d'animation attenante,
- un salon d'accueil, très apprécié des résidents qui peuvent ainsi assister aux allers et venues de visiteurs,
- une terrasse spacieuse, située au niveau de la salle à manger.

Ces locaux sont utilisés également pour les activités et animations.

## IV. Instances

### 1 Organisme gestionnaire :

L'établissement est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Marvejols (C.C.A.S.). Le conseil d'administration est présidé de droit par le Maire de la commune de Marvejols. Le conseil est composé, outre le maire, président de droit, de 5 administrateurs désignés en son sein par le conseil municipal, et 5 personnes qualifiées désignées par le maire sur proposition des associations compétentes.

### 2 Conseil de la vie sociale :

L'établissement dispose d'un conseil de la vie sociale dont le rôle, est de recueillir l'expression des usagers. Il est composé de :

- 3 représentants de résidents
- 2 représentants des familles et proches aidants
- 1 représentant des représentants légaux
- 1 représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- 1 représentant des bénévoles intervenant dans la structure
- 1 représentant des professionnels de l'établissement
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire (C.C.A.S)
- Le médecin coordonnateur
- 1 représentant de l'équipe médico-soignante

Le personnel d'animation, l'adjointe administrative et le directeur participent au CVS sans voix délibérative.

**La liste des membres en exercice du conseil de la vie sociale est annexée à ce livret.**

## V. La vie au sein de la résidence

### 1 Liberté d'aller et venir :

**LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR EST UN DROIT LEGAL** pour chacun.

La personne accueillie au sein de la résidence dispose donc de ce droit, comme tout citoyen. **A ce titre, la personne accueillie peut aller et venir à l'extérieur de l'établissement comme bon lui semble, quelle que soit l'heure ou le jour.**

L'établissement invite toutefois le résident à signaler une absence inhabituelle (par exemple au repas).

Quelques précisions toutefois :

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

### 2 Recevoir des visites :

**Les visiteurs des résidents peuvent venir rendre visite à tout moment.**

La résidence est ouverte de 7h à 21h. En dehors de ces horaires, des sonnettes permettent au visiteur d'appeler le personnel présent pour pouvoir accéder à la maison.

### 3 Associations et bénévoles intervenants au sein de la maison :

Des bénévoles interviennent pour participer à l'animation et à la vie de la maison :

- Activités de lectures (convention avec la Fédération des Œuvres Laïques)
- Visites de résidents (Association des VMEH)
- Aumonerie catholique (Convention avec la paroisse)
- Animation musicale (convention avec un bénévole)

### 4 Les représentants des cultes :

L'établissement garantit bien entendu la liberté individuelle de culte et à ce titre, chacun peut recevoir les représentants des cultes. Cette liberté s'exerce conformément à l'article 11 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée à ce livret d'accueil.

Culte catholique : Paroisse de Marvejols : 04 66 32 01 67 – [ndcarce@gmail.com](mailto:ndcarce@gmail.com)

Culte musulman : [acmm.de.mende@gmail.com](mailto:acmm.de.mende@gmail.com)

Culte protestant : Temple protestant, 6 b allée Paul Doumer 48000 Mende – 04 66 45 03 48

## VI. Les prestations proposées

### 1 L'hébergement

La personne accueillie dispose d'un appartement individuel de type studio pour une personne seule. Des studios plus vastes (40 m<sup>2</sup>) permettent d'accueillir les personnes vivant à deux, en couple ou en famille.

⇒ Le mobilier de l'appartement est fourni par l'établissement.

La personne résidante peut, si elle le souhaite, **meubler son appartement par du mobilier personnel**, à condition que le volume et le type de mobilier ne présente pas de risque pour sa sécurité (ex. : tapis et risques de chute).

⇒ Une télévision privative dans chacun des studios, ainsi qu'une télévision collective dans le salon contigu à la salle à manger.

⇒ Le ménage de l'appartement est assuré par le personnel de l'établissement.

⇒ Le téléphone fixe et un accès internet. L'abonnement et les consommations sont compris dans la prestation.

⇒ Les charges liées aux locaux (eau, électricité, chauffage...) sont comprises dans le prix de journée

**Ne sont pas compris : les abonnements aux chaînes télévisées payantes.**

⇒ Un agent de maintenance assure l'entretien et le suivi technique des locaux et du mobilier. Il répond aux demandes des résidents dans ce domaine.

### 2 La restauration

La prestation comprend l'ensemble des repas : petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner. Le petit-déjeuner est servi dans l'appartement de la personne résidante. Les autres repas sont pris en commun dans la salle à manger, sauf en cas d'empêchement pour raison de santé. Dans ce cas, le repas est servi dans l'appartement.

⇒ La confection des repas est assurée au sein de l'établissement par des cuisiniers diplômés. Les menus sont élaborés par les cuisiniers sur la base d'un schéma de composition co-validé par le médecin coordonnateur, l'infirmière référente et la direction.

Périodiquement, une enquête de satisfaction est conduite auprès des résidents pour recueillir leurs appréciations et leurs attentes.

⇒ L'hygiène et la sécurité alimentaire sont une préoccupation permanente : à cet effet, les personnels sont formés à la démarche HACCP, qui permet de suivre en permanence des procédures destinées à éviter les risques de contamination. Un laboratoire agréé est chargé par l'établissement d'une mission de conseil et d'auto contrôles par des analyses régulières et inopinées des aliments, des surfaces, et des ustensiles.

Toutes les viandes consommées sont d'origine « France ».

⇒ Les régimes alimentaires prescrits médicalement sont, bien entendu, pris en compte et donnent lieu à l'établissement de menus personnalisés. Ils font l'objet d'un suivi attentif par l'infirmière référente et le médecin coordonnateur.

⇒ Les goûts personnels sont pris en compte et il est proposé, à la demande, un plat de remplacement simple.

⇒ Les invités des résidents sont accueillis pour les repas de midi et du soir moyennant l'achat d'un ticket repas auprès du secrétariat.

⇒ Des bouteilles d'eau minérale ou de source en bouteille peuvent être livrées au résident qui en fait la demande. Le résident devra en acquitter le prix d'achat.

⇒ Service et horaires des repas :

- Petit déjeuner : entre 8h et 8h45
- Déjeuner : Midi
- Goûter/Collation : entre 15h30 et 16h
- Diner : 18h30

### 3 La lingerie

Le service de lingerie assure en permanence le lavage du linge personnel des résidents ainsi que le linge de maison. Le linge à laver est collecté dans les appartements. Il est ensuite redistribué après lavage et repassage.

⇒ Le linge personnel doit être marqué au nom du résident.

⇒ Le linge de maison (draps, serviettes, gants...) est fourni par l'établissement

**Le nettoyage du linge en pressing n'est pas compris.**

## 4 Les soins et l'accompagnement de vie

L'établissement comporte un service chargé des soins et de l'accompagnement de vie des résidents. Les procédures sont élaborées par le médecin coordonnateur et mise en œuvre par le service sous l'autorité du directeur. L'infirmière référente encadre les services.

⇒ Les intervenants médicaux : Le médecin traitant du résident est un médecin généraliste extérieur choisi par le résident ou son référent personnel (famille ou tuteur). Les honoraires sont à la charge du résident dans le cadre de l'assurance maladie. Il en est de même pour ce qui concerne les médecins spécialistes, les chirurgiens dentistes, les auxiliaires médicaux tels que les kinésithérapeutes, pédicures...

⇒ Les soins d'esthétique (coiffeur, esthéticienne...) peuvent être reçus à domicile, dans l'appartement du résident.

Le service soins et accompagnement de vie assure notamment :

- L'organisation de la prise en charge et des procédures administratives et techniques de soins (médecin coordonnateur)
- Le suivi du dossier de soins (infirmière référente)
- La coordination des consultations et des différents intervenants (infirmière référente)
- Les soins infirmiers (infirmière référente, et si nécessaire infirmières libérales)
- La gestion, et l'administration des traitements (infirmières)
- Les soins personnels d'hygiène (auxiliaires de soins)
- L'aide au repas
- Une veille de nuit

⇒ Les protections liées à l'incontinence sont fournies par l'établissement. La personne résidente peut si elle le souhaite choisir des produits spécifiques qu'elle doit dans ce cas prendre en charge.

⇒ Les produits d'hygiène : les savonnettes et les shampoings sont fournis par l'établissement. En revanche, les dentifrices, les pastilles dentaires, les brosses à dents, le lait pour le corps, les parfums, les eaux de toilette, les gels douches et les après-shampoings restent à la charge des résidents.

⇒ Un système d'appel individuel, au moyen d'un petit émetteur est mis à la disposition de chacun des résidents afin qu'il puisse alerter le service en cas de nécessité.

## 5 Les autres prestations diverses

⇒ Le courrier est distribué tous les jours au résident, soit dans sa boîte aux lettres personnelle située au rez-de-chaussée, soit remis en main propre. Le résident ou son référent familial ou tuteur peuvent demander la réexpédition totale ou partielle du courrier (le courrier administratif par exemple). La personne résidente peut également se fournir en timbres poste auprès du secrétariat.

⇒ Les journaux locaux (le « *Midi Libre* » et la « *Lozère Nouvelle* ») sont mis à la disposition des résidents dans le hall d'entrée.

Objets de valeur : Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements. L'établissement n'est pas habilité quant à lui à conserver les valeurs confiées par les résidents. Un dépôt peut-être confié au comptable public.

⇒ Un véhicule équipé pour les personnes à mobilité réduite permet d'assurer les transports des résidents à l'extérieur pour les consultations médicales ou pour des achats et services dans la ville.

La résidence propose d'accompagner les résidents hors de Marvejols pour les différents rendez-vous tous les mardis en fonction de nos disponibilités.

L'accompagnement des rendez-vous sur Marvejols est assuré tous les jours du lundi au vendredi.

## 6 Satisfaction, plaintes et réclamations

⇒ L'établissement recueille périodiquement le niveau de satisfaction des usagers, résidents et familles grâce à un questionnaire de satisfaction élaboré par le conseil de la vie sociale.

⇒ Les plaintes et réclamations sont recueillies par l'établissement :

- Par courrier
- Par courriel à l'adresse [reclamationray@orange.fr](mailto:reclamationray@orange.fr)

Ces réclamations sont consignées sur un registre, traitées, et un compte-rendu en est fait auprès du conseil de la vie sociale.

## VII. Les Tarifs

Les tarifs hébergement et dépendance sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil Départemental, qui est l'autorité compétente dans ce domaine. Le tableau des tarifs en vigueur est annexé au présent document.

⇒ Le tarif hébergement couvre les frais liés aux locaux, à la restauration et à l'administration, et pour partie les frais de lingerie et de nettoyage des locaux (70%).

**L'aide sociale** assurée par le conseil général du département d'origine du résident permet de prendre en charge, sous certaines conditions, les frais d'hébergement et de dépendance (GIR 5/6).

**Une allocation logement** (sous certaines conditions) peut être demandée auprès de la caisse d'allocations familiales dont le résident est ressortissant.

⇒ Le tarif dépendance couvre en totalité les fournitures de produits liés à l'incontinence. Il couvre 70% des charges de soins d'hygiène et d'accompagnement de vie et de veille de nuit et 30% des charges liées au nettoyage des locaux, à la lingerie et au service des repas.

**L'A.P.A. (aide personnalisée à l'autonomie)**, assure la prise en charge (sous conditions de ressources) par le conseil général du tarif dépendance au-delà d'un montant équivalent au GIR 5/6.

Le secrétariat de l'établissement assure une première information sur ce sujet. Les informations détaillées et les accords de prise en charge sont ensuite obtenus auprès du service personnes âgées du conseil général. Le secrétariat assiste le résident ou son référent pour l'élaboration des dossiers correspondants.

**Les modalités de tarification sont définies par le règlement départemental d'aide sociale en vigueur.**

⇒ Le paiement des frais de séjour est effectué dans les jours qui suivent la fin du mois concerné, sur présentation de la facture par l'établissement. Les paiements sont effectués à l'ordre du Trésorier de Marvejols.

## VIII. L'admission

Les demandes d'admission se font au moyen du formulaire Cerfa 14732-03, disponible au secrétariat de la résidence, sur internet, ou sur le site Viatrajectoire. Il peut vous être envoyé sur simple demande soit par courriel, soit par voie postale.

La demande d'admission, (formulaire complété + divers justificatifs) peut être déposée au choix, soit par courriel, soit par Viatrajectoire, soit par voie postale, soit par simple dépôt sur place.

## IX. La résiliation du séjour

La personne accueillie peut résilier un contrat de séjour sans préavis dans les quinze jours suivant sa conclusion. Ensuite, elle peut résilier ce contrat moyennant un préavis d'un mois. (Modalités détaillées à l'article 9 du contrat de séjour)

## X. La protection des données

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

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

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

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

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant à **dpo.residencera@accens.net** de :

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

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

## Numéros de Téléphone Utilisés

### Résidence Jean-Baptiste RAY

Adresse : **18, Rue Rochevalier – 48100 MARVEJOLS**

Tél. **04.66.32.20.13** – Fax. **04.66.32.11.78** – Mail : **residence.ray@wanadoo.fr**

#### ➤ Administrations

- Mairie de Marvejols ..... **04.66.32.00.45**
- Secrétariat C.C.A.S. de Marvejols ..... **04.66.32.48.88**
- Conseil Départemental de Lozère ..... **04.66.49.66.66**
- Agence Régionale de Santé (ARS).. ..... **04.66.49.40.70**
- C.C.S.S. de la Lozère – C.A.F..... **3230**
- C.C.S.S.de la Lozère – C.P.A.M..... **3646**
- M.S.A. de la Lozère ..... **04.66.49.79.20**
  
- Signalement de la maltraitance ..... **3977**

#### ➤ Services Médicaux

- Urgences SAMU ..... **15**
- Sapeurs-Pompiers..... **18**
- Centre Hospitalier de Mende ..... **04.66.49.49.49**
- Centre Médico-Chirurgical de Marvejols..... **04.66.49.52.00**
- Centre Médico-Psychologique « La Clairière »..... **04.66.32.25.20**
- Médecins généralistes sur le bassin de vie de Marvejols :
  - Dr CAYZAC Jean-Claude ..... **04.66.32.33.66**
  - Dr DEVEZE Jean-Charles ..... **04.66.32.45.76**
  - Dr LACOMBE Xavier ..... **04.66.49.52.62**
  - Dr MASSON Nathalie (Bourgs sur Colagne) ..... **04.66.31.03.87**
  - Dr PAULET Gilles..... **04.66.32.00.69**
  
- Pharmacies :
  - Pharmacie PITEL ..... **04.66.32.10.67**
  - Pharmacie BOREL/GARCIA..... **04.66.32.00.39**



# Règlement d'attribution des aides facultatives du CCAS de Marvejols

Adopté en Conseil d'Administration le 10/09/2024

*Ce règlement des aides sociales facultatives est un support permettant au CCAS de la Ville d'analyser les situations et de prendre les décisions individuelles relatives à chaque demandeur.*

*Il est aussi un guide pour les élus, les partenaires et intervenants.*

*Ce règlement est modifiable à tout moment par le Conseil d'Administration du CCAS.*



Coordonnées : 04 66 32 00 45- [aide.sociale@ville-marvejols.fr](mailto:aide.sociale@ville-marvejols.fr)

# Sommaire

## Préambule

I.	Principes généraux d'attribution des aides facultatives	p 4
II.	Droits et garanties reconnus aux demandeurs	p 4
III.	Conditions d'éligibilité et d'octroi	p 5
IV.	Instruction des demandes	p 6
V.	Versement de l'aide	p 6
VI.	Liste des documents à joindre à toute demande d'aide	p 6
VII.	Les différentes aides proposées	p 7

### **Aides d'urgence**

1.	Aide alimentaire et produits de première nécessité	p 7
2.	Nuitées d'hôtel	p 8

### **Aides aux familles et personnes isolées**

3.	Aide funéraire à l'enterrement digne	p 8
4.	Aide aux dépenses éducatives	p 8
4. 1.	<i>Aide à la restauration scolaire ou à la garderie</i>	<i>p 8</i>
4. 2.	<i>Aide à la sortie scolaire</i>	<i>p 9</i>
5.	Téléalarme	p 9

### **Aides à l'emploi et à l'insertion**

6.	Bourse au permis de conduire	p.9
----	------------------------------	-----

## Préambule

Le CCAS de Marvejols intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce :

« Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement

social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

Etablissement public, son Conseil d'Administration est présidée par le maire de Marvejols, avec l'appui de son / sa Vice-Président(e).

Ses missions :

- Il facilite l'accès aux droits des habitants qui s'adressent à lui en les orientant dans leur parcours vers les aides sociales légales en lien étroit avec les partenaires sociaux.
- Il domicilie les personnes sans domicile stable ou fixe pour leur permettre d'avoir une adresse administrative, pour une durée d'un an renouvelable.
- Il attribue des aides dites facultatives qui peuvent être sollicitées par les habitants de la commune sous réserve de l'analyse de la situation sociale.

Il convient de rappeler que le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des habitants de la commune et sur la base d'activités à caractère social. Il s'engage à ce que toute personne ait droit au même secours que tout autre bénéficiaire placé dans une situation objectivement identique.

## I. Principes généraux d'attribution des aides facultatives

---

Le CCAS, dans le cadre de ses compétences et sur la base de l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, propose aux Marvejolais des aides sociales facultatives qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires.

En application du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et du décret N°95-562 du 6 mai 1995, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des secours dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

Les aides facultatives du CCAS de Marvejols sont destinées aux habitants de la commune. Elles sont décidées et votées par le Conseil d'Administration présidé par Mme le Maire. Elles ne sont pas obligatoires et n'ont pas vocation à se substituer au droit commun qui doit être sollicité en amont de toute demande faite au CCAS.

Elles représentent une aide ponctuelle qui ne peut prendre en compte une insuffisance globale et pérenne de ressources.

Les demandes sont examinées par la commission d'attribution des aides (composée de deux membres élus et deux membres non-élus du conseil d'administration, la voix de la présidente étant déterminante en cas d'égalité), instance décisionnaire qui se réunit si besoin tous les 15 jours.

## II. Droits et garanties reconnus aux demandeurs

---

### **Droit à l'intégrité et au secret**

Conformément à la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002, l'accompagnement personnalisé et la notion de projet global de la personne sont des éléments incontournables de la qualité du service rendu à la personne. Le service sollicité par le demandeur doit tout mettre en œuvre pour orienter vers les partenaires pour un diagnostic social approfondi des personnes dont les situations sont jugées complexes et/ou récurrentes.

Le service doit systématiquement vérifier si la personne est accompagnée par un travailleur social d'un autre organisme.

Le demandeur doit bénéficier d'une attention particulière, en lui garantissant respect et dignité en tout temps et toute circonstance, en reconnaissant son autonomie et en respectant son intégrité, ses capacités et ses besoins.

Le service public est ainsi assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur.

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations sont tenues au secret professionnel. Les documents portant mention nominative sont aussi protégés par le

secret professionnel et ne peuvent être communiqués, à l'exception d'obligations légales (Articles 226-13 et 226-14 du Code pénal).

### **Droits d'accès au dossier**

Le demandeur a droit à la communication de son dossier et des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable adressée au Président du CCAS. Le droit d'accès aux dossiers est régi par les lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil d'Administration, des budgets et des comptes du CCAS (article L221-26 du Code Général des Collectivités territoriales). Seuls les documents généraux, budgets et délibérations sont accessibles à tous.

Le demandeur dispose d'un délai de 30 jours pour un recours gracieux de la décision dès la notification. Il dépose un recours par écrit à l'attention du président du CCAS qui sera examiné par le Conseil d'administration.

Il peut aussi engager un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la décision.

## **III. Conditions d'éligibilité et d'octroi**

---

- Les aides sont accordées à titre personnel, chaque demandeur doit justifier de son identité et de celle des membres de sa famille, de sa situation familiale et doit fournir les justificatifs demandés énoncés ci-dessous ou tout autre document spécifique à la demande que le CCAS jugera nécessaire.
- Le CCAS intervient auprès de tout habitant domicilié à titre de résidence principale sur la commune de Marvejols depuis au moins 12 mois.
- Le demandeur doit avoir fait valoir préalablement ses droits aux dispositifs légaux et extra-légaux de droit commun (ex : Pôle Emploi, CAF, CPAM, Maison des solidarités...)
- Il doit fournir ses ressources et ses charges pour analyse par le CCAS de sa situation sociale qui sera regardée au regard du « Reste à vivre ». Le « Reste à vivre » représente les ressources disponibles après déduction des charges rapportées au nombre de personnes au foyer. En dessous de 6 € par personne et par jour ou 10 € pour une personne seule, la situation est considérée comme nécessitant une attention particulière. Il est un indicateur et non un critère exclusif. Le quotient familial, le cas échéant, et l'ensemble des ressources sont pris en compte, ainsi que les événements exceptionnels.
- Pour réaliser l'analyse sociale du foyer, celui-ci est entendu être constitué du demandeur, de son conjoint (marié ou non ou pacsé ou concubin) et des enfants de moins de 25 ans vivant à la même adresse. Sont considérées comme ressources celles acquises par tous les membres du foyer pour le mois qui précède la demande.
- Dans la limite de l'enveloppe budgétaire du CCAS, les bénéficiaires peuvent cumuler au maximum trois aides par an pour un montant maximum de 500 € et dans la limite de 75 % de la facture /devis du créancier.

## **IV. Instruction des demandes**

---

Le demandeur doit rencontrer un référent social du CCAS pour exposer sa demande. Un formulaire de demande d'aide facultative est rempli conjointement pour récapituler l'ensemble de sa situation. Les dossiers sont instruits par les agents du CCAS après présentation des pièces justificatives.

Les dossiers sont présentés ensuite à la commission d'attribution des aides du CCAS, sauf dans le cas de l'aide d'urgence (alimentaire, nuitée d'hôtel,) par décision directe de la Présidente ou de la Vice-Présidente si la réunion de la commission d'attribution des aides ne permet pas d'être réactif à l'urgence.

Une notification des décisions est ensuite envoyée systématiquement au demandeur. Cette décision est motivée, notamment lorsqu'il s'agit d'un refus afin qu'il puisse faire valoir ses droits.

## **V. Versement de l'aide**

---

L'aide est versée directement au créancier sur la base d'un devis/facture avec un reste à charge minimal de 25 % pour le demandeur.

Toute déclaration frauduleuse de la part du demandeur dans la constitution du dossier relève des dispositions du Code Pénal et l'auteur de la déclaration frauduleuse est passible des sanctions. L'autorité qui accorde l'aide est habilitée à contrôler, à tout moment, le respect du présent règlement par les bénéficiaires et à demander, le cas échéant, le reversement des sommes indûment perçues.

## **VI. Liste des documents à joindre à toute demande d'aide**

---

### ÉTAT CIVIL

- Livret de Famille, pièce d'identité ou titre de séjour

### RESSOURCES DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU FOYER

- Avis d'imposition et justificatifs des ressources du dernier mois (salaires, attestations de versement du Pôle Emploi, attestations QF CAF, MSA, indemnités journalières, rente accident du travail, pension d'invalidité, retraite principale et complémentaire...) pour tous les membres du foyer.
- Pour les travailleurs indépendants : déclaration annuelle ou dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu
- Jugement de pension alimentaire

## CHARGES

- Justificatifs des charges acquittées (loyer, électricité, gaz, eau, téléphones, internet, mutuelle, assurances, taxe d'habitation et foncière, échéanciers de crédits, justificatif d'une dépense exceptionnelle, etc).
- Justificatifs des frais de cantine, frais de garde et de scolarité acquittés
- Plan d'apurement pour dettes (Banque de France)
- Facture faisant l'objet de la demande d'aide et R.I.B. du créancier

## AUTRE

- Tout document que le CCAS jugera nécessaire à l'analyse de la situation et au cas d'espèce (par exemple facture, devis, attestation employeur ou de formation,)

## VII. Les différentes aides proposées

---

### **Aides d'urgence :**

1. Aide alimentaire et hygiène
2. Nuitée d'hôtel

### **Aides aux familles et personnes isolées :**

3. Aide funéraire à l'enterrement digne
4. Aide aux dépenses éducatives
5. Téléalarme

### **Aides à l'emploi et à l'insertion :**

6. Bourse au permis de conduire

## **AIDES D'URGENCE**

### **1. Aide alimentaire et produits de première nécessité**

Une aide alimentaire d'urgence peut être attribuée pour faire face à un besoin ponctuel concernant l'alimentation ou les produits de première nécessité. Elle doit permettre un rééquilibrage du budget face à un imprévu. Le besoin doit être ponctuel.

Sous réserve des conditions d'éligibilité et analyse de la situation par le CCAS, elle est versée par décision de la commission d'attribution des aides ou si les délais ne permettent pas de faire face à l'urgence de la situation, sur décision directe de la Présidente ou de la Vice-Présidente.

Elle est calculée selon la composition du foyer avec une base de 50 € par adulte et 25 € par enfant. Le montant est versé sous forme de bons d'achat

## 2. Nuitées d'hôtel

Le financement de nuitées d'hôtel est limité à 3 nuits. Il est attribué quand une personne ou une famille se retrouve en situation d'urgence et brutalement sans logement. Les critères sont les suivants : intempéries, incendies ou conflits familiaux/conjugaux. L'appel du 115 aura été privilégié mais resté sans succès.

Après instruction du CCAS sur la base des conditions d'éligibilité, l'aide est versée sur décision directe de la Présidente ou de la Vice-Présidente au regard de son caractère d'urgence. Le paiement s'effectue directement auprès de la résidence hôtelière (le choix de l'hôtel revient au CCAS).

## AIDES AUX FAMILLES ET PERSONNES ISOLEES

### 3. Aide à l'enterrement digne

L'aide funéraire permet de participer aux frais relatifs à l'inhumation et à la crémation.

La personne décédée et l'ensemble des personnes qui sollicitent l'aide (conjoint, descendants, ascendants) doivent remplir les conditions d'éligibilité.

Avant toute demande auprès du CCAS, le demandeur doit avoir fait valoir ses droits auprès des caisses de retraite, de l'assurance maladie, assurances diverses, associations (le CCAS ne doit pas se substituer au droit commun qui doit être sollicité en amont de toute demande)

Sous réserve des conditions d'éligibilité et analyse de la situation par le CCAS, l'aide est plafonnée à 300 € et dans la limite de 75 % de la facture. Le montant est versé directement aux pompes funèbres sur présentation de la facture.

## 4. Aide aux dépenses éducatives

### 4.1 Aide à la restauration scolaire ou à la garderie.

L'aide à la restauration scolaire et aux frais de garderie s'adresse au demandeur qui est dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle et pour qui les services périscolaires sont nécessaires à son parcours d'insertion.

Sous réserve des conditions d'éligibilité et analyse de la situation par le CCAS (attestation de travail, d'entretien, de formation, ...), l'aide concerne la prise en charge de la facture pour la période concernée dans la limite d'un mois et de 75 % du montant. Elle est réglée directement au prestataire.

#### 4.2 Aide à la sortie scolaire

L'aide permet aux familles habitant sur la commune de Marvejols qui ne pourraient financer une sortie scolaire pour leur enfant scolarisé dans une école de Marvejols ou à l'extérieur, afin de pouvoir avoir une prise en charge des frais sollicités par l'école.

Après examen de la situation avec la directrice de l'établissement scolaire de l'enfant, l'aide est versée directement à l'école. (plafond: 200€ dans la limite du budget)

### 5. Téléalarme

La téléalarme est un service qui permet de mettre en contact une personne âgée avec un téléopérateur en cas de problème à domicile (chute, malaise...), 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

La personne contacte un téléopérateur en appuyant sur un médaillon ou une montre qu'elle porte en permanence. Selon l'urgence de la situation, le téléopérateur :

- contacte un proche de la personne âgée,
- ou déclenche une intervention pour porter assistance à la personne âgée.

Sous réserve des conditions d'éligibilité et analyse de la situation, le CCAS prend en charge les frais d'installation. Le montant est versé directement au prestataire sur présentation de la facture. (Plafond: 90€)

## AIDES A L'EMPLOI ET A L'INSERTION

### 6. Bourse au permis de conduire

Elle s'adresse aux jeunes de 18 à 25 ans (2 jeunes par an). Elle permet le financement du permis de conduire à hauteur de 500 € en contrepartie d'un engagement citoyen dans une mission d'intérêt général de 35h au sein de la mairie ou aux côtés d'une association locale.

Les conditions d'attribution sont définies par la délibération du CA du CCAS en date du 26 novembre 2020. Le montant est versé directement au prestataire sur présentation de la facture.

