

**ASSOCIATION SAINT AUGUSTIN**

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

23, rue Edouard Charton - 78000 Versailles

Tél : 01 39 20 19 39

Adresse e-mail : [asa@saintaugustin.com](mailto:asa@saintaugustin.com)



## **CONTRAT DE SÉJOUR**

**ASSOCIATION SAINT-AUGUSTIN**

régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, n°780800736

Siège social : 23, rue Edouard Charton à Versailles (Yvelines)

Tél : 01 39 20 19 39 Fax : 01 39 49 56 93 Adresse e-mail : [asa@saintaugustin.com](mailto:asa@saintaugustin.com)

Siret : 302 451 976 00013

Code APE : 8710A

TVA : FR92 302451976

## PRÉAMBULE

Association à but non lucratif régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'Association Saint Augustin, propriétaire et gestionnaire de la Maison des Augustines de Versailles, a pour objet d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans désireuses d'y séjourner.

Elle leur offre un lieu de vie animé par un esprit communautaire évangélique où chaque résident peut bénéficier d'un hébergement personnalisé, d'une écoute chaleureuse, de soins adaptés, tout au long de son séjour et jusqu'au terme de sa vie. Cet esprit communautaire, provient de la tradition augustiniennne, héritage de la communauté fondatrice des Sœurs Augustines. Cette spiritualité est particulièrement portée par la Communauté des Sœurs apostoliques de Saint Jean qui a pris le relais des Sœurs Augustines.

L'offre proposée par la Maison des Augustines s'appuie sur la législation :

*Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du CASF*

*Décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les Etablissements d'Hébergement Sociaux et Médico-Sociaux pour personnes âgées*

*Article 27 de la loi ASV n° 2015-1776 du 28 décembre 2015*

*Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance et formulaire de désignation annexés au décret n° 2016-1395 du 18/10/2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance*

C'est ainsi qu'il y a obligation de conclure un contrat de séjour qui formalise la relation entre le futur résident et l'établissement médico-social d'accueil.

La Maison des Augustines est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD). À ce titre, elle a signé avec l'ARS (Agence Régionale de Santé) et le Conseil Départemental des Yvelines une convention tripartite autorisant le fonctionnement de l'établissement et en fixant les modalités.

L'établissement est habilité à recevoir les personnes susceptibles de bénéficier de l'Aide Sociale. Chaque résident peut prétendre à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et à l'Aide Personnalisée au Logement, s'il en remplit les conditions.

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

**D'une part :**

**L'Association Saint Augustin**

dont le siège social est situé 23 rue Edouard Charton - 78000 Versailles

pour **l'E.H.P.A.D. : Maison des Sœurs Augustines**

23 rue Edouard Charton - 78000 Versailles

Représentée par son Directeur, Madame Céline Guyot, dûment habilitée

**Ci-après désignée par " l'établissement "**

**Et d'autre part :**

**Madame**

Né(e) le

Demeurant

**Ci-après désigné par " le résident "**

**Le cas échéant, représenté par :**

Monsieur, Madame .....

Né(e) le .....

Demeurant à .....

Lien de parenté .....

Agissant en qualité de **représentant légal**

en vertu d'une décision de ..... (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)

prise par le Tribunal d'instance de ..... (copie de la décision à joindre **PJ n° 5**)

**Ci-après désigné par " le représentant "**

**Accompagné, s'il en fait le choix, de :**

Né(e) le

Demeurant à

Lien de parenté

**Ci-après désigné par "le référent "**

## CONDITIONS GÉNÉRALES

Les présentes Conditions Générales sont applicables à l'ensemble des résidents accueillis par la Maison des Augustines. Elles sont complétées par des Conditions Particulières qui précisent les modalités d'application propres à chaque contractant.

### **1. OBJET DU CONTRAT**

L'objet du contrat de séjour est de détailler la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident.

Il est établi selon la législation en vigueur (Loi 2002.2 du 2 janvier 2002 et loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et ses décrets d'application, ainsi que le décret n°2022-734 sur la transparence financière dans la gestion des ESSMS).

Le résident (ou son représentant légal) est invité à prendre connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement de l'établissement avec la plus grande attention. Il peut, s'il le souhaite, se faire accompagner de la personne de confiance qu'il aura désignée (cf. article L 1111-6 du Code de la Santé Publique).

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission. Il est remis au résident au plus tard dans les 15 jours qui suivent. Il doit être signé dans le mois suivant.

Si la personne prise en charge s'avère dans l'incapacité de signer le présent contrat, en l'absence de représentant légal, il sera établi un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

### **2. MODALITÉS D'ADMISSION**

L'établissement reçoit des personnes âgées de 60 ans et plus, des deux sexes, seules ou en couple, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement ou son représentant, après :

- entretien avec le résident et/ou son représentant légal,
- avis positif du résident,
- avis du médecin coordonnateur,
- avis de la commission d'admission sur l'adéquation entre l'état de santé du futur résident et la capacité de l'établissement à le prendre en charge.

La commission d'admission réunit, au minimum, le Directeur, le Chef du Pôle Hôtellerie et le Responsable des admissions. L'admission est signifiée au résident par l'envoi d'un courrier lui

confirmant la mise à disposition d'une chambre, à compter de la date et selon les conditions financières précisées dans le courrier.

En retour, le versement d'arrhes confirme l'acceptation du résident. Elles seront déduites de la première facturation. Si le résident change d'avis pendant le délai légal de rétractation, soit dans les 15 jours après la mise à disposition de la chambre, les arrhes lui seront restituées au prorata de la durée effective de séjour.

### **3. PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT**

Le présent contrat prend effet à la date de la mise à disposition de la chambre confirmée au résident après réalisation d'un état des lieux contradictoire.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

La date de mise à disposition de la chambre telle que mentionnée aux conditions particulières est fixée avec le résident et l'établissement. À compter de cette date, le résident pourra prendre possession de la chambre et s'y installer. S'il le souhaite, il peut différer son arrivée effective, qu'il devra alors confirmer 48 heures auparavant.

La date de départ de la facturation des prestations d'hébergement est la date de mise à disposition de la chambre. Si le résident arrive à une date ultérieure, le forfait journalier hôtelier sera déduit de la facturation hébergement, pour le nombre de jours compris entre la date de mise à disposition de la chambre et la date d'arrivée de la personne.

Le forfait journalier "Dépendance" est facturé à partir du jour d'arrivée du résident.

Il appartient au résident de réaliser toutes les démarches utiles relatives à son changement d'adresse, notamment auprès des administrations, et d'effectuer, dans les 6 mois, le changement de Caisse Primaire d'Assurance Maladie afin d'être attaché au centre le plus proche de l'établissement.

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent soit la signature du contrat, soit la mise à disposition de la chambre si celle-ci est postérieure. Aucun délai de préavis et aucune autre contrepartie autre que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif ne peuvent lui être opposés. Si des arrhes ont été versées, elles seront déduites du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

### **4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les prestations décrites ci-après sont, sauf mention particulière, comprises dans le prix de journée.

#### **4.1. Le logement**

La chambre mise à disposition du résident à titre de logement l'est à titre privatif. Le résident s'engage à y respecter le règlement de fonctionnement en vigueur dans la Maison et reconnaît en avoir pris connaissance.

Pour des raisons médicales, de service, de maintenance ou de réaffectation des bâtiments ou des étages en fonction des projets de l'association gestionnaire, la direction se réserve le droit d'attribuer une autre chambre à titre temporaire ou définitif. En aucun cas, le résident ne pourra se soustraire à cette obligation de changement.

Les résidents concernés et leurs familles seront informés le plus en amont possible et accompagnés pour que les transferts se passent dans les meilleures conditions. La direction sera particulièrement attentive à ce que la chambre proposée soit de la même catégorie que la précédente.

Le séjour dans l'établissement doit se comprendre comme un parcours de vie. En conséquence, si, ultérieurement, la santé du résident le nécessite, l'établissement se réserve le droit après concertation avec le résident ou son représentant légal, sa famille et son médecin traitant, d'installer le résident dans une chambre ou une unité adaptée. À l'inverse, si l'équipe de soins évalue que le résident ne tire plus profit de cet environnement adapté, il pourra alors réintégrer une chambre qui lui conviendra mieux. En cas de changement de chambre, un avenant au contrat de séjour sera établi, ainsi qu'un état des lieux de l'ancienne et de la nouvelle chambre.

Si des travaux importants doivent être réalisés dans la chambre du résident ou à proximité, celui-ci pourra être transféré temporairement dans une nouvelle chambre.

Enfin, les résidents du bâtiment Ste Monique acceptent, à la signature, un changement de chambre pouvant intervenir à compter de janvier 2025, ces lieux devant être progressivement affectés à une autre activité.

Les chambres sont individuelles - sauf pour les couples qui désirent vivre ensemble - et possèdent une salle de bain avec lavabo, douche à l'italienne et WC.

L'établissement équipe chaque chambre d'un lit médicalisé et d'une table à hauteur variable.

Chaque résident est invité à aménager sa chambre en apportant meubles et tableaux.

Cet aménagement doit tenir compte de l'état de santé et de la sécurité du résident mais également des nécessités de service, des normes de sécurité en vigueur et de la présence des visiteurs éventuels. Ainsi, ni les tapis ni les radiateurs d'appoints personnels ne sont admis. L'établissement ne peut en aucun cas accepter l'entreposage de meubles, en cas de changement d'équipement mobilier.

Les connectiques nécessaires sont mises à disposition pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre. Les box ou abonnements individuels ne sont pas possibles.

Internet est accessible dans l'établissement par un réseau Wi-Fi.

#### **4.2. L'entretien de la chambre**

L'entretien de la chambre est assuré par une société extérieure, prestataire de service. Les petits travaux sont effectués par les agents du service technique de l'établissement.

#### **4.3. Les repas**

Le prix de journée intègre les quatre services quotidiens (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner), la collation nocturne proposée à tous les résidents et les prestations telles que les repas à thème et les anniversaires. Les régimes alimentaires prescrits pour motifs médicaux sont pris en compte.

Les repas sont servis en salle à manger, dans les petits salons ou en chambre si nécessaire (voir le règlement de fonctionnement). Le petit-déjeuner est servi dans la chambre.

L'établissement propose aux résidents et aux visiteurs les services d'un self-service. Chaque résident peut y inviter à déjeuner les personnes de son choix. Le prix du repas-invité est disponible à l'accueil. Les modalités pratiques figurent dans le "Règlement de fonctionnement".

#### 4.4. Le linge

L'établissement entretient le linge hôtelier, via un prestataire extérieur, et le linge personnel du résident excepté les pièces importantes ou fragiles : lainage, manteau, ... Le nettoyage à sec n'est pas assuré.

L'établissement fournit les draps, taies d'oreiller (draps plats, taies d'oreiller carrées), la couverture, l'oreiller, les serviettes de toilette ainsi que les serviettes de table. La couverture et l'oreiller doivent obéir aux normes anti-feu. Si le résident souhaite utiliser ses équipements personnels, il doit fournir la preuve qu'ils sont en conformité avec ces normes (Pièce jointe n° 6)

Les draps sont changés autant que nécessaire et au moins tous les quinze jours. Les lingères passent chaque semaine chez le résident, lui remettre son linge propre et retirer le linge sale dans des sacs prévus à cet effet.

Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'établissement est responsable du marquage de tout le linge du résident.

#### 4.5. L'accompagnement et le Projet de Vie

Toute personne qui entre en EHPAD souhaite ou a besoin d'être accompagnée dans cette période de sa vie. Cet accompagnement est construit avec le résident, son entourage proche et le personnel en équipe pluridisciplinaire dans un document évolutif appelé "Projet de Vie". Celui-ci fait état des souhaits de la personne dans les domaines déclinés ci-dessous. Il est élaboré dans les premières semaines du séjour, réévalué une fois par an et aussi souvent que nécessaire. Il est annexé au contrat de séjour.

##### 4.5.1. Accompagnement dans les actes de la vie courante

L'établissement apporte au résident une aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie : alimentation, toilette, habillage/déshabillage, déplacement dans l'enceinte de l'établissement, en veillant à maintenir son autonomie.

Ces aides sont réalisées par les aides-soignantes secondées par les agents de service, sous la responsabilité de l'infirmier.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, sauf sorties organisées dans le cadre de l'animation, sont à la charge du résident et de sa responsabilité.

#### 4.5.2. Accompagnement socioculturel

L'établissement offre des animations variées - activités manuelles, artistiques et culturelles - qui répondent aux intérêts des résidents et maintiennent la vie relationnelle. Ces animations sont organisées par l'équipe d'animation en lien avec d'autres personnels de l'établissement. Elles peuvent être menées par des prestataires extérieurs ou des bénévoles.

D'autres animations permettent de maintenir une autonomie physique et psychique.

Les animations régulières ne donnent pas lieu à facturation.

Si certaines prestations organisées à l'extérieur nécessitent une participation financière, elles sont alors signalées en tant que telles au résident qui y participe sur inscription volontaire.

#### 4.5.3. Accompagnement psychologique

L'établissement bénéficie de la présence d'une psychologue à temps plein.

La psychologue rencontre le résident dans le mois suivant son arrivée pour évaluer son état cognitif et psychique, recueillir les éléments de son histoire de vie nécessaires à l'élaboration de son projet de vie et aborder les difficultés éventuelles liées à l'adaptation dans ce nouvel environnement. Un suivi régulier peut être mis en place si le résident le souhaite. La psychologue est également à la disposition des familles.

Outre cet accompagnement personnel, la psychologue anime également des ateliers de groupe comme l'atelier " mémoire ".

#### 4.5.4. Accompagnement spirituel

Chacun a toute liberté pour pratiquer la religion de son choix.

Une aumônerie catholique assurée par la Congrégation des Sœurs Apostoliques de Saint Jean est organisée au sein de la maison ; elle offre à tous un accompagnement spirituel et permet aux résidents qui le souhaitent de bénéficier d'un service cultuel et d'un soutien de leur vie chrétienne. Elle peut mettre en relation avec les ministres d'un autre culte les résidents qui le demandent.

La chapelle est ouverte à tous. La messe y est célébrée chaque matin du lundi au vendredi et la messe dominicale est célébrée le samedi après-midi.

Les sœurs participent à l'animation de la vie de la maison, notamment par l'organisation de conférences sur des sujets d'ordre éthique ou spirituel.

Leur présence au milieu des résidents permet à ceux qui le souhaitent de bénéficier facilement d'une écoute spirituelle et d'une proximité chaleureuse, particulièrement dans les derniers jours de la vie.

#### 4.5.5. Accompagnement médical et soins requis

Les grands axes de la politique de soins menée par l'établissement sont décrits dans le Projet de Soins :

- Accueillir et accompagner les personnes âgées dans le respect de leur personnalité, de leur liberté et de leurs vœux.
  - Préserver et développer autant que possible l'autonomie physique et psychique du résident.
- **Le résident est suivi médicalement par le médecin traitant de son choix. L'établissement a signé une convention avec une pharmacie et un laboratoire d'analyses médicale.**

Si le résident s'oppose à la transmission de ses données personnelles à la pharmacie et/ou au laboratoire partenaire, il communiquera les coordonnées de la pharmacie et/ou du laboratoire auprès desquels il souhaite se procurer ses traitements et/ou réaliser ses analyses au moyen des [annexes 6 et 7](#).

Au minimum trois jours avant son arrivée, le résident fournit une ordonnance de son médecin traitant énumérant les traitements en cours, les allergies et régimes alimentaires particuliers. L'établissement assure la mise en œuvre, la coordination et la surveillance des soins nécessaires à l'accompagnement du résident, 24h/24h. Les soins infirmiers et la distribution des médicaments prescrits sont assurés par les infirmiers salariés de l'établissement.

Les soins dispensés par des professionnels libéraux sont à la charge du résident.

Le médecin coordonnateur assure la liaison avec les médecins libéraux, les visites d'admission et le bon fonctionnement du service infirmier, en lien avec l'infirmier coordinateur.

Infirmiers, aides-soignants et agents de service sont encadrés par des infirmiers coordinateurs. L'infirmier coordinateur assure cette mission sous la responsabilité de la direction. Les relations avec le médecin coordonnateur sont de nature fonctionnelle et organisationnelle. Au jour des présentes, l'établissement dispose également d'une psychomotricienne qui intervient en suivi individuel et en atelier de groupe. Elle assure également la coordination du **Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)**.

Le personnel suit des formations régulières qui lui permettent de développer une culture de la bientraitance et d'assurer :

- les soins et la prévention de la perte d'autonomie ;
- un suivi adapté des personnes atteintes de troubles cognitifs ;

- les soins de fin de vie.

L'établissement s'inscrit dans un réseau de partenariat avec les établissements sanitaires voisins : l'hôpital Mignot, l'hôpital de la Porte Verte et la clinique des Franciscaines. Il travaille également avec les HAD intervenant sur le territoire.

- **Lorsqu'une hospitalisation s'avère nécessaire, sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, le résident est hospitalisé et le service infirmier en avise la famille ou le représentant légal. Tout refus d'hospitalisation doit être signé par le résident ou son représentant légal. À l'issue de l'hospitalisation ou de la convalescence, le résident retrouve sa chambre.**

#### 4.5.6. Accompagnement et parcours du résident au sein de l'établissement :

Dans une optique de meilleure prise en charge des résidents présentant des troubles cognitifs, l'établissement a ouvert une **Unité de Vie Protégée (UVP)** et un **Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)**. Cela s'inscrit dans le projet de développement d'un parcours de prise en charge des résidents.

L'évolution de l'état de santé et de dépendance d'un résident peut ainsi conduire l'équipe de soins à envisager son entrée dans l'unité protégée ou le PASA.

Cette entrée se fait à partir d'une prescription médicale établie à l'issue d'un bilan validé en équipe pluridisciplinaire de soins. Dans tous les cas, la participation du résident et de son entourage est recherchée. Un suivi médical et psychologique comprenant bilans et évaluations régulières est mis en place.

Lorsque l'évolution du résident ne relève plus de l'UVP, le résident et son entourage sont accompagnés dans le nouveau projet de prise en charge (médico-psychologique notamment) autant que de besoin. L'équipe de soins met en place un soutien du résident et de ses proches, et veille à maintenir un environnement favorable pour le résident.

#### 4.5.7. Accompagnement en fin de vie

Comme il a été précisé dans le préambule du présent contrat, la fin de la vie est accompagnée par le personnel prodiguant les soins adaptés : soins de confort, traitement de la douleur, accompagnement psychologique par l'équipe soignante et accompagnement spirituel par les Sœurs de Saint Jean si le résident le demande.

Une attention toute particulière est alors apportée à la famille et aux proches du résident.

Il est important de préciser que le résident, dès son entrée dans la Maison, peut rédiger des " directives anticipées " (loi 2002.2), lesquelles constituent alors **l'annexe n° 10**.

### **4.6. La vie de la Maison**

La vie de la Maison est marquée par les rythmes et les activités décrites dans le règlement de fonctionnement. Les espaces collectifs et la réglementation de leur usage y sont décrits.

La vie collective n'est possible que dans le respect de chacun : résident, famille, personnel.

Le Conseil de la Vie Sociale, instance qui réunit des représentants des résidents, des familles, du personnel, de l'équipe soignante, des bénévoles, des Sœurs de Saint Jean, de la Mairie et du Conseil d'Administration, se réunit au moins trois fois par an. Il est consulté et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Sa composition est communiquée par voie d'affichage.

Un moment d'échanges réunit trimestriellement les familles des nouveaux résidents avec la Direction et des membres du personnel.

Quand cela s'avère nécessaire, il est proposé à la famille d'un résident d'échanger avec la Direction et le personnel concerné.

## **5. CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **5.1. Le prix de journée Hébergement**

Celui-ci recouvre les prestations logement, entretien du linge, restauration, animation et administration générale : ressources humaines, comptabilité, entretien des bâtiments et des locaux, sécurité, admission, gestion des dossiers résidents, direction. Il dépend de la catégorie de la chambre occupée et de sa surface.

La fourniture des fluides - eau, électricité, chauffage - est incluse dans le prix de journée hébergement.

Le prix de journée est révisable au début de chaque année calendaire après publication de l'arrêté ministériel. Les prix pour les nouveaux arrivants sont affichés à l'accueil.

Dans la mesure où il en fait la demande auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et sous certaines conditions de ressources, le résident peut bénéficier de l'Aide au Logement (AL).

Les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition du bénéficiaire, sans pouvoir être inférieurs à 1 % du montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

Le résident reste libre de contracter une prestation de son choix assurée par un tiers (type livraison de courses, pressing...) dont le paiement reste à sa charge.

### **5.2. Le prix de journée Dépendance**

Celui-ci recouvre les prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante que le résident est susceptible de recevoir : toilette, habillement, déplacements dans l'enceinte de l'établissement, fourniture de protections, etc.

Les tarifs dépendance sont fixés, chaque année, par arrêté du président du Conseil Départemental conformément aux dispositions de l'article L.314-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Ils sont affichés à l'accueil.

Le prix de journée Dépendance appliqué au résident est déterminé en fonction de son niveau de dépendance évalué par la grille AGGIR - **Autonomie** **G**érontologie **G**roupe Iso **R**essources - conformément aux textes législatifs et réglementation en vigueur.

Le niveau de dépendance figurant sur le contrat est défini de façon provisoire lors de la visite médicale d'admission. Il est défini par un GIR - **G**roupe Iso **R**essources - allant de 1 à 6. L'équipe soignante dispose de 30 jours après l'admission pour évaluer le GIR d'entrée de façon définitive. Ce GIR est validé par le médecin coordonnateur puis transmis à la comptabilité qui l'enregistre comme GIR de facturation pour l'année civile en cours. La grille tarifaire est composée de trois sections (GIR 1 et 2, GIR 3 et 4, GIR 5 et 6).

Le niveau de dépendance est ensuite réévalué chaque année par l'équipe soignante, validée par le médecin coordonnateur et transmis à la comptabilité. En conséquence, le tarif dépendance du résident peut évoluer chaque année civile. Cette évolution liée au changement de GIR figure sur la facture de janvier.

S'il en fait la demande, le résident peut bénéficier de l'**A**llocation **P**ersonnalisée d'**A**utonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir en partie le coût lié à la dépendance. Une participation reste à la charge du résident : ticket modérateur augmenté d'une participation variable en fonction du niveau de ses ressources.

Les frais de dépendance des résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale peuvent être entièrement pris en charge par le Conseil Départemental. Pour ce faire, le résident doit faire une demande d'APA.

### **5.3. Les prestations personnelles fournies au résident**

Les prestations personnelles telles que la facture de consommation de téléphone, la coiffure ou la pédicurie sont reportées sur la facture mensuelle. Les tarifs coiffure sont affichés à l'accueil.

### **5.4. Les prestations afférentes aux soins paramédicaux**

Fournies par les infirmiers et les aides-soignants de l'établissement, elles sont financées directement par l'Assurance Maladie dans le cadre de la dotation annuelle reçue de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant.

Restent à la charge du résident, déductions faites des remboursements par l'Assurance Maladie et la Mutuelle :

- les actes du médecin traitant et des médecins spécialistes ;
- les frais d'hospitalisation de toute nature ;
- les actes de biologie et de radiologie ;
- les actes réalisés par les professionnels de santé non-salariés de l'établissement, notamment les kinésithérapeutes et orthophonistes ;
- les transports de quelque nature que ce soit, conformément aux règles de transports médicaux ;
- Les frais de pharmacie non pris en charge.

L'établissement fait l'avance de ces frais lorsqu'ils ne font pas l'objet du tiers-payant, puis les reporte sur la facture mensuelle du résident.

L'établissement met gratuitement à disposition du résident si nécessaire :

- des cannes anglaises ;
- un déambulateur ;
- un fauteuil roulant manuel ;
- un fauteuil coquille.

### 5.5. Règlement des frais de séjour

La facture des frais de séjour est payable mensuellement et d'avance. Les suppléments et débours éventuels sont facturés à terme échu.

Les factures sont transmises mensuellement au résident, à son représentant légal ou à la personne désignée "référént facturation" par le résident s'il l'a stipulé expressément en complétant l'annexe 9. Elles sont payables avant le 10 du mois (prélevées le 5 si cette solution est retenue). L'établissement recommande de régler toutes les sommes dues au titre du présent contrat par prélèvement automatique. Le résident devra alors signer un mandat de prélèvement SEPA en faveur de l'établissement.

En cas de rejet du prélèvement automatique ou du chèque bancaire pour provision insuffisante ou pour contestation, l'établissement se réserve le droit de refacturer au résident les frais bancaires y afférents.

### 5.6. Arrhes et dépôt de garantie

Des arrhes sont demandées lors de la réservation du logement, matérialisée par le courrier confirmant l'admission. Ces arrhes, telles qu'actées aux conditions particulières, sont ensuite déduites de la première facturation.

Un dépôt de garantie est demandé avant l'entrée et restitué à la fin du séjour. Il sert à garantir le préavis de départ s'il n'est pas respecté et les dégradations constatées à l'état des lieux de sortie (hors usure normale). Un reçu est remis au résident et un double versé au dossier, il constitue l'annexe 5.

Arrhes et dépôt de garantie ne sont pas demandés aux résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale.

### 5.7. Conditions de facturation en cas d'absence

#### 5.7.1. Absence pour hospitalisation

##### a) Facturation des frais d'hébergement :

Au-delà des 72 premières heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie selon le forfait journalier hospitalier en vigueur.

Pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale, la facturation des journées d'absence est limitée à 60 jours consécutifs.

*b) Facturation des frais de dépendance :*

En cas d'hospitalisation, la facturation du tarif dépendance cesse dès le premier jour complet d'absence, soit le lendemain de la sortie de l'établissement jusqu'à la veille du jour du retour.

*5.7.2. Absence pour convenance personnelle*

Pour des raisons d'organisation de service, le résident doit informer l'établissement de ses dates d'absence au moins 3 jours à l'avance. Sous réserve de ce délai de prévenance, les frais d'hébergement et de dépendance seront facturés dans les conditions ci-dessous :

*a) Facturation des frais d'hébergement :*

Au-delà des 72 premières heures, les journées d'absence pour convenance personnelle sont facturées au tarif journalier hébergement diminué du forfait journalier hôtelier. Aucune déduction du tarif hébergement n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures (soit trois jours).

*b) Facturation des frais de dépendance :*

La facturation du tarif dépendance cesse dès le premier jour complet d'absence, soit le lendemain de la sortie de l'établissement jusqu'à la veille du jour du retour.

## **6. RÈGLES GÉNÉRALES DE RESPONSABILITÉ**

Les règles générales de responsabilité applicables au résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident s'engage à souscrire, avant son entrée, une assurance responsabilité civile personnelle le couvrant jusqu'à sa sortie de l'établissement et à en apporter la preuve lors de son arrivée. L'attestation fournie constitue alors **la pièce jointe n° 3**. Le résident s'engage également à en fournir chaque année à l'établissement l'attestation annuelle de sa police d'assurance. Tout dommage ou détérioration seront réclamés au responsable, au juste prix coûtant.

L'assurance de l'établissement couvre les risques incendie - sauf les dégâts causés par un accident de fumeur sur des effets personnels -, les dégâts des eaux, la responsabilité civile et le vol, si le résident n'a pas contracté d'assurance personnelle, sauf vol de téléphones, ordinateurs portables, tablettes, argent, bijoux et objets précieux.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets appartenant au résident, sauf si une faute est établie à l'encontre de l'établissement ou à l'encontre des personnes dont il doit répondre (article L.1113-4 du

Code de la Santé publique). Seule une assurance personnelle peut être envisagée, aux frais du résident. L'attestation correspondante constitue alors la **pièce jointe n° 8**.

Ainsi, les résidents sont invités dès leur admission à ne pas garder dans leur chambre d'objets de valeur, argent liquide ou bijoux, etc. et à effectuer le dépôt au coffre de l'établissement des valeurs mobilières dont la nature justifie la détention par la personne hébergée durant son séjour dans la Maison. Ce dépôt consiste à inscrire sur un inventaire les objets qui sont confiés expressément à la garde de l'établissement (article L.1113-1 du Code de la santé publique). L'inventaire des objets déposés est dressé à l'aide de **l'annexe 11**.

## **7. RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **7.1. Résiliation à l'initiative du résident**

Pour quelque motif que ce soit, le résident ou son représentant légal peut mettre fin à son séjour en notifiant sa décision au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par tout autre moyen faisant foi de la réception de ladite lettre par le directeur de l'établissement), avec un préavis d'un mois avant la date prévue pour le départ. Le logement devra être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Ce préavis est réduit à une semaine si la résiliation fait suite à un départ concerté vers un autre établissement médico-social plus adapté à prendre en charge l'état de santé du résident.

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

#### **7.2.1. Résiliation pour inadéquation de l'état de santé du résident et des capacités d'accueil de l'établissement**

a) Si l'état de santé du résident, confirmé par un avis médical, ne permet plus son maintien dans l'établissement durablement, une aide est apportée par l'établissement, dans la recherche d'un nouveau lieu d'accueil. Si le résident - ou son représentant légal - refuse tout transfert vers un autre établissement plus apte à le prendre en charge, l'établissement peut se trouver alors dans l'obligation de mettre fin au contrat de séjour et de résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré à la suite d'un préavis de trois mois.

Le directeur ou le résident peut saisir le Conseil de la Vie Sociale au cours de la procédure.

b) Dans le cas où l'état de santé de l'occupant lui impose une inoccupation temporaire de son logement, le renouvellement de son titre d'occupation ne peut être remis en cause. Néanmoins, au-delà de 4 mois d'inoccupation, le contrat de séjour est caduc et l'établissement peut notifier par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal, d'avoir à libérer le logement dans un délai d'un mois.

#### **7.2.2. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité**

Dans le cas où le résident, le représentant légal ou ses visiteurs, a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, comme décrite par le règlement de fonctionnement ou s'il

contrevient gravement à ses dispositions, un entretien personnalisé avec tentative de conciliation entre les parties est organisé. En cas d'échec, les faits sont portés à la connaissance du résident par lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à cesser ces agissements sous un mois.

En l'absence de conciliation, et si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement, après information et consultation de l'équipe soignante et du médecin coordonnateur et, sauf urgence, du Conseil de la Vie Sociale. Cette décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois maximum après la notification de la décision définitive.

### 7.2.3. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident (ou son représentant légal). Sans un engagement formel à régler la facture en instance, le directeur de l'établissement adresse une mise en demeure de payer par courrier recommandé avec accusé de réception au résident. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de non-paiement dans le délai imparti, le directeur notifiera au résident (ou son représentant légal) la résiliation du contrat par courrier recommandé avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai d'un mois à compter de cette dernière notification. À défaut de paiement ou de libération du logement dans les délais prévus, le directeur de l'établissement se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques propres à l'expulsion. Les dépenses occasionnées par ces procédures sont à la charge du résident.

## 7.3 Décès

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés du résident exprimées et remises par écrit, sous enveloppe cachetée qui constitue alors la **pièce jointe n°10**. Il est recommandé au résident de faire connaître, lors de l'admission, les dispositions qu'il désire prendre pour son décès afin que l'établissement puisse respecter ses dernières volontés. Il communique en particulier les coordonnées de l'entreprise de pompes funèbres choisie.

La famille et/ou le représentant légal sont immédiatement informés du décès après constatation médicale. Les dernières volontés exprimées et écrites du résident sont confiées à la famille et/ou à son représentant légal.

La résiliation du présent contrat est effective le jour du décès. L'établissement ne disposant pas de chambre funéraire, la famille (ou le représentant légal) est invitée à demander le transport du corps au funérarium dans les délais légaux ou à faire pratiquer les soins de conservation du corps selon les modalités légales en vigueur. Les frais de transfert de corps occasionnés par le décès sont à la charge de la succession.

Le logement doit être libéré, sauf cas particulier de scellés, dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de 6 jours à compter de la date du décès et après la réalisation d'un

état des lieux contradictoire. Au-delà de ce délai, l'établissement peut procéder à la libération du logement et entreposer les biens du résident en lieu sûr.

La facturation hébergement sera due jusqu'à 6 jours après le décès du résident. Les prestations afférentes au forfait hôtelier et à la dépendance seront déduites de la facturation dès le lendemain du jour du décès.

La notion de date de sortie de l'établissement correspond à la date de réalisation de l'état des lieux contradictoire.

Si le conjoint survivant partageait le même logement que le résident défunt, l'établissement proposera au conjoint survivant, en concertation le cas échéant avec son représentant légal, une chambre individuelle, en fonction des chambres disponibles et conformément à la grille tarifaire en vigueur, afin de faciliter l'entrée d'un autre couple. La conservation du logement initial est néanmoins possible sous réserve de régler le tarif applicable à ce logement. Les modifications induites sont formalisées par un avenant au contrat de séjour.

## **8. RÉVISION**

Le présent contrat de séjour a été établi dans le contexte législatif, réglementaire et financier en vigueur en 2023. En cas de changement notable pouvant menacer l'équilibre financier de la Maison, ainsi que pour toute raison de force majeure, cette dernière se réserve le droit de procéder aux adaptations nécessaires.

## **9. LITIGES**

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de sa prochaine réunion. Par ailleurs, dans son article 9, la loi 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale a créé la fonction de personne qualifiée en vue d'aider le résident ou son représentant légal à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne sont affichées à l'accueil. Quand la procédure amiable a échoué, le résident (ou son représentant légal) peut saisir le Tribunal Judiciaire du département d'implantation de l'établissement.

\*\*\*\*\*

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'Établissement s'engage à mettre à disposition du résident la chambre numéro xxx située à Sainte xxxxxx à dater du xxxxxx pour une durée indéterminée sous les réserves visées à l'article 4.1. des conditions générales ci-dessus.

Montant du dépôt de garantie 1 500 € (Mille cinq cents euros) à verser au plus tard à la mise à disposition de la chambre et restituable en fin de séjour.

En contrepartie le résident s'engage à régler chaque mois les frais d'Hébergement et de Dépendance qui lui seront facturés conformément aux conditions générales sur la base des prix de journée en vigueur :

- Prix de journée Hébergement : ..... €
- Prix de journée Dépendance : ..... € correspondant au GIR .....

Comme précisé dans les conditions générales :

- Ce GIR est provisoire. L'établissement dispose d'un délai de 30 jours suivant l'admission pour définir le GIR de facturation de l'année civile en cours.
- Ces prix sont révisables chaque année.

Le résident verse un acompte de 500 € (Cinq cents euros) à l'appui des présentes et qui viendra en déduction de la première facture.

Le résident a l'intention de :

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| • désigner une personne de confiance ( <a href="#">Annexe 8</a> ) | oui | non |
| • désigner un référent facturation ( <a href="#">Annexe 9</a> )   | oui | non |

- postuler au bénéfice de l'Aide Sociale oui non
- rédiger des directives anticipées (Annexe 10) oui non
- mettre par écrit ses volontés à respecter en cas de décès et les remettre à l'établissement sous pli cacheté (PJ n° 10) oui non

Le résident autorise l'établissement :

- à afficher son nom dans l'établissement oui non
- à utiliser son image (Annexe 3) oui non
- à procéder au règlement des factures par prélèvement SEPA oui non

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces jointes en annexe sont applicables dans leur intégralité.

Le résident, ou son représentant légal, déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions des conditions générales, parties indissociables des présentes conditions particulières et de leurs annexes, en avoir reçu un exemplaire, et les accepter.

Fait en deux exemplaires à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Résident (\*)

l'Association Saint Augustin

ou son représentant

représentée par le Directeur

(\*) Faire précéder la signature de la mention " lu et approuvé "

## PIÈCES ANNEXES AU CONTRAT DE SÉJOUR

### Pièces remises par l'établissement :

- 1. Glossaire (Annexe 1)
- 2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Annexe 2)
- 3. Livret d'accueil du résident (PJ n° 1)
- 4. Règlement de fonctionnement (PJ n° 2)

### Pièces à remettre par le résident et à verser à son dossier au moment de l'entrée :

- 5. Formulaire d'autorisation d'exploitation du droit à l'image (Annexe 3)
- 6. Formulaire d'autorisation de communication des coordonnées du référent (Annexe 4)
- 7. Récépissé de dépôt de garantie (Annexe 5)
- 8. Règlement de fonctionnement lu et approuvé (PJ n° 2)
- 9. Attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents (PJ n° 3)
- 10. Etat des ressources (PJ n° 4)

### S'il y a lieu, pièces jointes au dossier :

- 11. Refus d'utilisation de la pharmacie partenaire de la Maison des Augustines (Annexe 6)
- 12. Refus d'utilisation du laboratoire partenaire de la Maison des Augustines (Annexe 7)
- 13. Formulaire de désignation de la personne de confiance (Annexe 8)
- 14. Désignation d'un référent facturation (Annexe 9)
- 15. Formulaire des directives anticipées (Annexe 10)
- 16. Inventaire des objets déposés (Annexe 11)
- 17. Protocole Encadrement de la liberté d'aller et venir (Annexe 12)
- 18. Copie de la décision de justice désignant le représentant légal (PJ n° 5)
- 19. Certificat de conformité anti-feu pour couverture et oreillers personnels (PJ n° 6)
- 20. Notification d'aide sociale (PJ n° 7)
- 21. Attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels (PJ n° 8)
- 22. Photocopie du contrat obsèques, éventuellement sous pli cacheté (PJ n° 9)
- 23. Enveloppe cachetée avec les volontés du résident (PJ n° 10)

Le projet de vie personnalisé du résident sera élaboré et annexé au contrat dans les 6 mois suivant l'admission.

## ANNEXE 1

### GLOSSAIRE

- **Le représentant légal** est une personne désignée par la loi via jugement rendu par le juge des tutelles dans le cadre d'une demande de mise sous protection pour représenter et défendre les intérêts d'une autre personne.
- Selon le Code de la Santé Publique, toute personne majeure peut désigner une **personne de confiance** qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

- Lors de l'admission ou ultérieurement, le résident peut indiquer les coordonnées d'un **référént** qui sera l'interlocuteur de l'établissement pour toute question d'ordre général (vie courante, hospitalisation, ...).
- Lors de l'admission ou ultérieurement, le résident peut indiquer les coordonnées d'un **référént facturation** à qui seront adressées les factures et qui sera l'interlocuteur des services de comptabilité de l'établissement.  
Référént et référént facturation peuvent être la même personne.
- La **personne qualifiée** : Il s'agit d'une mesure introduite par la loi du 2 janvier 2002 qui concerne potentiellement toutes les personnes accueillies ou suivies par les établissements, services et lieux de vie couverts par cette législation.  
Afin de l'aider à faire valoir ses droits, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut avoir recours à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste qui figure dans l'arrêté signé conjointement par le Préfet, l'ARS et le Conseil départemental. Cette personne qualifiée n'a pas de pouvoir de contrainte. C'est par le dialogue qu'elle va essayer de trouver une solution à la difficulté soulevée. Elle rend compte de ses interventions à la personne qui l'a saisie ainsi qu'aux autorités de contrôle.  
La personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer et des démarches qu'elle a entreprises. Cette information intervient en temps utile et en tout état de cause dès la fin de cette intervention. Elle s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception. La personne qualifiée rend compte également aux autorités de contrôle des suites données à la demande du résident.

**La liste des personnes qualifiées est affichée à l'accueil.**

## ANNEXE 2 (1/3)

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

#### Article 1<sup>er</sup> : Principe de non-discrimination

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

#### Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

#### Article 3 : Droit à l'information

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

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

#### Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2. le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;

## ANNEXE 2 (2/3)

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 d'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

### Article 5 : Droit à la renonciation

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

### Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement 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 en 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.

## **ANNEXE 2 (3/3)**

### **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, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

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

### **Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

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

### **Article 11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des 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 de l'établissement 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 3

### AUTORISATION D'EXPLOITATION DU DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame : .....

Né(e) le : ..... à .....

Résidant à l'EHPAD Maison des Sœurs Augustines

Autorise

N'autorise pas

par la présente l'EHPAD Maison des Sœurs Augustines de Versailles, sis au 23 rue Edouard Charton 78000 Versailles, à me photographier (ou me filmer) et à utiliser ces photographies (ou films) dans tout support de communication produit par l'établissement.

Fait à .....

Le .....

Signature du Résident ou de son représentant légal (\*)

(\*) précédée de la mention "bon pour accord"

## ANNEXE 4

### AUTORISATION DE COMMUNICATION DE COORDONNÉES

Présente au sein de la Maison depuis 2010, l'association des Amis de Saint Augustin a pour objet de participer à l'accueil des résidents et d'améliorer leur qualité de vie.

En étroite collaboration avec la Direction, elle propose des actions de bénévolat auprès des résidents, leur offre des présents plusieurs fois par an (fleurs, chocolats de Pâques...) et soutient le financement de certains projets : achat de matériel, excursions à l'extérieur, aménagement d'espace collectif, etc.

Elle est également en lien avec les familles de résidents et sollicite pour cela de pouvoir disposer d'une adresse électronique à laquelle envoyer ses lettres d'informations annuelles.

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame : .....

Né(e) le : ..... à .....

Référent familial de Monsieur, Madame : .....

Autorise

N'autorise pas

par la présente l'EHPAD Maison des Sœurs Augustines de Versailles, sis au 23 rue Edouard Charton - 78000 Versailles, à communiquer mon adresse électronique à l'Association des Amis de Saint Augustin pour recevoir les lettres d'information et autres communications de cette association.

Fait à .....

Le .....

Signature du Référent familial (\*)

(\*) précédée de la mention "bon pour accord"

## ANNEXE 5

### RÉCEPISSÉ DE DÉPÔT DE GARANTIE

L'Association Saint Augustin certifie avoir reçu la somme de ..... Euros au titre du dépôt de garantie versé par Monsieur ou Madame .....

Ce dépôt de garantie sera restitué à la fin de la relation contractuelle si le logement est rendu en l'état et s'il ne subsiste plus de dette entre l'Association et le résident.

**Fait en deux exemplaires à Versailles, le .....**

Le Résident  
ou son représentant

l'Association Saint Augustin  
représentée par le Directeur

## ANNEXE 6

### REFUS D'UTILISATION DE LA PHARMACIE PARTENAIRE DE LA MAISON DES AUGUSTINES

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame : .....

né(e) le : ..... à .....

Résident à l'EHPAD Maison des Augustines de Versailles,

refuse que mes données personnelles soient communiquées à la pharmacie avec laquelle la Maison des Augustines a conclu un partenariat pour la délivrance des médicaments.

En conséquence, je désigne la pharmacie suivante :

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

pour assurer la délivrance de mes traitements, étant entendu qu'il me revient alors d'organiser la commande et la livraison des médicaments.

Date : .....

Signature du résident :

## ANNEXE 7

### REFUS D'UTILISATION DU LABORATOIRE D'ANALYSES MÉDICALES PARTENAIRE DE LA MAISON DES AUGUSTINES

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame : .....

né(e) le : ..... à .....

Résident à l'EHPAD Maison des Augustines de Versailles,

refuse que mes données personnelles soient communiquées au laboratoire d'analyses avec lequel la Maison des Augustines a conclu un partenariat pour effectuer les bilans prescrits par le médecin en charge de mon suivi médical.

En conséquence, je désigne le laboratoire suivant :

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

pour réaliser les analyses médicales, étant entendu qu'il me faut alors contacter un infirmier libéral pour effectuer le prélèvement qu'il devra ensuite faire parvenir au laboratoire que j'ai choisi.

Date : .....

Signature du résident :

## ANNEXE 8

### DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

**Rappel :** Article L.1111-6 du code de la santé publique :

*" Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.*

*Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. "*

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame :

.....

Né(e) le : ..... à .....

Résidant à l'EHPAD Maison des Augustines de Versailles

Désigne en qualité de **personne de confiance** :

Monsieur, Madame :

.....

Né(e) le : ..... à .....

Adresse : .....

Tél : .....

Cette personne est :

un parent                       un proche                       mon médecin traitant

Cette décision est révocable à tout moment.

Date : .....

Signature du Résident

Signature de la personne désignée

## ANNEXE 9

### DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT FACTURATION

Je soussigné(e)

Monsieur, Madame : .....

né(e) le : ..... à .....

Résidant à l'EHPAD Maison des Augustines de Versailles

Désigne en qualité de "**référént facturation**" :

Monsieur, Madame : .....

né(e) le : ..... à .....

Adresse : .....

Tél : .....

À ce titre, le désigne pour recevoir la facture et s'assurer de son règlement

Fait à .....

Le .....

Signature du Résident (\*)

Signature de la personne désignée

(\*) précédée de la mention "bon pour accord"

### DIRECTIVES ANTICIPÉES - NOTE D'EXPLICATION

#### **Principe :**

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée "directives anticipées", afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

#### **A quoi servent les directives anticipées ?**

Dans le cas où, en fin de vie, vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté, vos directives anticipées permettront au médecin de connaître vos souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Le médecin n'est pas tenu de s'y conformer si d'autres éléments venaient modifier son appréciation. On considère qu'une personne est " en fin de vie " lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale.

#### **A quelles conditions ces directives anticipées seront prises en compte :**

- Conditions de forme : Le document doit être écrit et authentifiable. Vous devez écrire vous-même vos directives. Elles doivent être datées et signées et vous devez préciser vos noms, prénoms, date et lieu de naissance. Si vous ne pouvez pas écrire et signer vous-même vos directives, vous pouvez faire appel à deux témoins - dont votre personne de confiance, si vous en avez désigné une - qui attesteront que le document exprime bien votre volonté libre et éclairée. Ces témoins doivent indiquer leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives.
- Conditions de fond : L'auteur du document doit être en état d'exprimer sa volonté libre et éclairée au moment de sa rédaction. Si vous le souhaitez, vous pouvez demander au médecin à qui vous confiez vos directives de les insérer dans votre dossier, d'y joindre une annexe attestant que vous êtes en état d'exprimer votre volonté et qu'il vous a donné les informations appropriées.
- Le document doit être rédigé depuis moins de 3 ans. Pour être prises en compte par le médecin, il faut que vos directives aient été rédigées depuis moins de 3 ans avant la date à partir de laquelle vous ne serez plus en état d'exprimer votre volonté. Vous devez donc les renouveler tous les 3 ans. Pour cela, il vous suffit de préciser sur le document portant vos directives que vous décidez de les confirmer et de signer cette confirmation. Si vous décidez de les modifier, une nouvelle période de validité de 3 ans commence à courir.

## ANNEXE 10 (2/4)

### **Puis-je changer d'avis après avoir rédigé des directives anticipées ?**

Les directives sont révocables à tout moment : vous pouvez donc modifier, quand vous le souhaitez, totalement ou partiellement le contenu de vos directives. Si vous n'êtes pas en mesure d'écrire, le renouvellement ou la modification de vos directives s'effectuent selon la même procédure que celle décrite précédemment. Vous pouvez également annuler vos directives.

### **Quel est le poids de mes directives anticipées dans la décision médicale ?**

- Si vous avez rédigé des directives, le médecin doit en tenir compte. Dans la mesure où elles témoignent de votre volonté alors que vous étiez encore apte à l'exprimer et en état de le faire, elles constituent un document essentiel pour la prise de décision médicale. Leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical, y compris sur celui de votre personne de confiance.
- Toutefois, les directives anticipées n'ont pas de valeur contraignante pour le médecin. Celui-ci reste libre d'apprécier les conditions dans lesquelles il convient d'appliquer les orientations que vous aurez exprimées, compte tenu de la situation concrète et de l'éventuelle évolution des connaissances médicales.

### **Que puis-je faire pour m'assurer que mes directives anticipées seront prises en compte au moment voulu ?**

- Puisqu'au moment où vos directives seront utiles, vous ne serez plus en état d'exprimer votre volonté, il est important que vous preniez, tant que vous le pouvez, toutes les mesures pour que le médecin qui devra décider d'une limitation ou d'un arrêt de traitement puisse les consulter facilement. Si vos directives ne sont pas insérées ou mentionnées dans le dossier qu'il détient, le médecin cherchera à savoir si vous avez rédigé des directives et auprès de qui vous les avez confiées : il s'adressera alors à votre personne de confiance, votre famille, vos proches, votre médecin traitant ou le médecin qui vous a adressé.
- Dans tous les cas, vos directives seront conservées dans le dossier comportant les informations médicales vous concernant ; vous pouvez enfin conserver vous-même vos directives ou les confier à toute personne de votre choix (en particulier à votre personne de confiance, si vous en avez une). Dans ce cas, il est souhaitable que vous communiquiez au médecin qui vous prend en charge les coordonnées de la personne qui détient vos directives afin qu'il les mentionne dans votre dossier.

**ANNEXE 10 (3/4)**

**MES DIRECTIVES ANTICIPÉES**

**à remplir après avoir lu la note d'explication**

Je soussigné(e) (nom-prénom) : .....

né(e) le : ..... à : .....

énonce ci-dessous mes directives anticipées pour le cas où je serais un jour hors d'état d'exprimer ma volonté :

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

Je confie mes directives à : .....

Je conserve mes directives.

Fait à ....., le .....

**valable 3 ans à compter de cette date**

Signature : .....

Le résident étant dans l'impossibilité de rédiger lui-même ses directives anticipées, les deux témoins attestent, à la demande du résident, que ce document est l'expression de sa volonté libre et éclairée.

**1er témoin**

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Date : .....

**2ème témoin**

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Date : .....

Signature .....

Signature .....

**ANNEXE 10 (4/4)**

**Renouvellement de mes directives anticipées à la fin des 3 ans :**

Document confirmé le : .....

fait à .....

Signature .....

**Modification de mes directives anticipées avant la fin des 3 ans :**

Document modifié le : .....

modification :

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

fait à .....

Signature .....

**Annulation de mes directives anticipées avant la fin des 3 ans :**

Document annulé le : .....

fait à .....

Signature :

## ANNEXE 11

### INVENTAIRE DES OBJETS DÉPOSÉS

Coordonnées du résident :

Nom, prénom : .....

Date de naissance : .....

Date	Nombre	Désignation des objets remis en dépôt	Estimation	Observations

**Fait en deux exemplaires.**

A Versailles, le .....

Le Résident

l'Association Saint Augustin

## ANNEXE 12

### PROTOCOLE D'ENCADREMENT DE LA LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

#### 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.

Cette 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. 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.

Ce document 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<sup>er</sup> : 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 .....

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

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes (nom, prénom, fonction) :

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

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par ..... au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance en date du .....

Le résident a émis les observations suivantes :

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

## **Article 3 : Mesures particulières prises par l'établissement**

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, "dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne 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 ..... Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

### Article 5 : Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées ci-dessus

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.....

Le Résident (ou son représentant)

l'Association Saint Augustin  
représentée par le Directeur