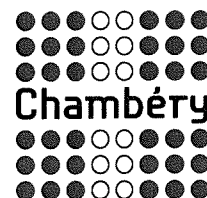


**Centre communal
d'action sociale**

www.chambery.fr

SECTEUR ACCUEIL EN RESIDENCE
145, rue Paul Bert – BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX
Tel : 04-79-60-50-32



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES
PERSONNES AGEES DEPENDANTES
(E.H.P.A.D.)
« LES CHARMILLES »**

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-
sociale et de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur famille, et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été présenté au 1^{er} Conseil de la Vie Sociale le 17 octobre 2024 puis soumis au Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry le 04 novembre 2024.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour, et à disposition permanente.

Il est affiché et consultable à l'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

S O M M A I R E

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	p 1
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....	p 1
1.2 – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS	p 1
1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE	p 2
a. Conseil de la vie sociale	
b. Commission menu	
c. Les autres moyens d'expression	
1.4 – DOSSIER DU RESIDENT.....	p 3
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Engagements de l'établissement dans le Ségur du numérique	
d. Protection juridique du résident	
1.5 – RELATION AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	p 4
1.6 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	p 5
1.7 – PRISE DE VUE (photographie, film.....)	p 5
1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	p 5
a. Au sein de l'établissement	
b. Traitement des plaintes et réclamations	
c. Les « personnes qualifiées »	
d. Le médiateur de la consommation	
II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE	p 6
III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	p 7
3.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	p 7
3.2 – CONTRAT DE SEJOUR.....	p 7
3.3 – MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS	p 8
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.4 – TRANSPORT	p 8
3.5 – ACHATS	p 9
3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	p 9
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
d. Plan Bleu	
e. Restrictions à la liberté d'aller et venir	
IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	p 10
4.1 – REGLES DE CONDUITE	p 10
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
d. Absences de la famille	
e. Alcool – tabac	
f. Nuisances sonores	
g. Animaux	
h. Respect des biens et équipements collectifs	
i. Hygiène et sécurité	
4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	p 12
4.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS.....	p 12
a. Engagements du personnel	
b. Engagement du résident et des proches	
c. Changement d'unité	
V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT.....	p 13
5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT.....	p 13

a. Logement	
b. Equipement	
5.2 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	p 13
a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne	
b. Soins et surveillance médicale et paramédicale	
c. Fin de vie	
5.3 – REPAS.....	p 15
a. Horaires	
b. Les invitations au repas	
c. Tarification	
d. Apport de nourriture extérieure	
e. Menus	
5.4 – ACTIVITES ET LOISIRS.....	p 16
5.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE	p 16
5.6 – TELEVISEURS.....	p 16
5.7 – LA BLANCHISSERIE.....	p 17
5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX	p 17
a. Locaux à usage collectif	
b. Locaux à usage des professionnels	
5.9 – LE COURRIER	p 17
VI – PRESTATIONS EXTERIEURES	p 17
VII –COUT DU SEJOUR.....	p 18
7.1 – TARIF JOURNALIER	p 18
a. Le tarif hébergement	
b. Les frais liés à la dépendance	
c. Les frais liés aux soins	
7.2 – DEPOT DE GARANTIE	p 19
7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT	p 19
VIII – RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES	p 19
IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	p 20
X – ENGAGEMENT.....	p 20

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'EHPAD « les Charmilles » est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les usagers à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne : la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de la personne en proposant un programme d'animations varié, en favorisant les relations avec les proches et en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement. Enfin l'établissement respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD des Charmilles s'est donné pour objectif d'accompagner les résidents et leurs familles au plus près de leurs besoins, tant en termes de confort de vie, que de prise en charge des soins, dans le respect des valeurs entourant le terme de bienveillance : le résident se doit d'être respecté dans ses besoins et ses désirs spécifiques, en tant qu'individu en relation avec son environnement et acteur actif de sa vie quotidienne et à venir.

Chaque résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Chacun dispose du libre choix parmi les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant, par tous les moyens utiles, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à la compréhension par le résident.

Le principe posé, selon lequel les Charmilles permettent aux résidents de demeurer dans leur logement aussi longtemps que leur état de santé le permette, ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'usager peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie, qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Celle-ci est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté de circulation ;
- Droit aux visites.

1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE

a. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément aux articles D 311-3 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'institution gestionnaire.

Les élections concernent les représentants des résidents, des familles et du personnel, élus pour une période d'un an au moins et de trois ans au plus.

Les noms des membres du C.V.S. sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Le règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale est à disposition des résidents, familles et professionnels auprès du secrétariat de l'établissement.

b. Commission menu

Toutes les 8 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire et sur les remarques concernant les 8 semaines précédentes (souhaits, propositions...).

Cette commission est composée de la diététicienne, du responsable de secteur de la société prestataire, du chef de cuisine, des résidents qui le souhaitent, du responsable hôtelier, du médecin coordonnateur. La commission est ouverte aux représentants des familles et à ceux du personnel qui souhaitent participer.

Les remarques des résidents sont consignées dans un registre par les membres du personnel sous la supervision du responsable hôtelier.

c. Les autres moyens d'expression

L'équipe de Direction de l'établissement peut proposer aux familles des temps d'échanges permettant d'aborder les aspects de la vie quotidienne de l'établissement et de son proche au cours d'une réunion de synthèse.

Par ailleurs, l'avis des résidents et des familles est sollicité par le biais de questionnaires de satisfaction portant sur des prestations proposées.

Enfin, une boîte à suggestions est à la disposition des résidents et des familles qui souhaiteraient faire part de leurs idées ou remarques concernant la résidence et les prestations fournies.

1.4 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

Le CCAS de la ville de Chambéry est responsable du traitement des données personnelles relatives à la situation administrative, l'état de santé et les habitudes et souhaits de vie du résident afin de gérer l'accueil dans la résidence. Le traitement est basé sur la passation d'un contrat entre le résident et la résidence d'accueil.

Ces données demeurent strictement confidentielles et ne peuvent être consultées que par le personnel de la résidence et les intervenants extérieurs utiles ou nécessaires à l'accomplissement des actes d'accompagnements décrit dans l'ensemble des documents contractuels. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie avec des niveaux d'accès différenciés. Toutes ces personnes demeurent astreintes au secret professionnel et médical. Ces données peuvent être consultées par les autorités sanitaires et judiciaires ou par toute autorité mandatée par elles.

Les données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (UE 2016/679) et à la Loi informatique et libertés (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), le résident peut demander que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

L'exercice de ces droits s'effectue par courrier à : Agglomération Grand Chambéry - Délégué à la protection des données, 106 allée des Blachères - 73000 Chambéry, par mail à dpd@grandchambery.fr ou via le formulaire adéquat sur la plateforme <https://simplici.chambery.fr/>.

Si, après nous avoir contactés, le résident estime que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Une procédure de « consultation du dossier médical » est disponible auprès de l'infirmier et du médecin coordonnateur.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Pour connaître les engagements du Centre Communal d'Action sociale de Chambéry, reportez-vous au paragraphe « protection des données à caractère personnel » au début de votre contrat de séjour.

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Charmilles » - C.C.A.S. de Chambéry

SOU MIS en Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

c. Engagements de l'établissement dans le SEGUR du Numérique

L'établissement Les Charmilles est engagé dans le « SEGUR du Numérique en Santé », programme national lancé en 2021, ayant pour ambition de généraliser le partage fluide et sécurisé des données de santé entre professionnels et usagers pour mieux prévenir, mieux soigner et mieux accompagner.

Plus concrètement, les professionnels habilités s'engagent à :

- Qualifier l'Identité Nationale en Santé (INS) de chaque usager afin de rattacher une donnée de santé au bon individu ;
- Partager et échanger des données personnelles (administratives, médicales, etc.) avec d'autres professionnels habilités dans l'intérêt thérapeutique du résident, via une messagerie sécurisée de santé ;
- Alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP) des usagers en déposant dans « Mon Espace Santé » de chaque résident des documents utiles à leur santé et faciliter sa prise en charge (ex : le dossier de liaison unique en cas d'hospitalisation). Ces documents sont consultables par l'utilisateur et les professionnels de santé ayant des droits d'accès sur cet espace personnel.

Chaque résident a la possibilité de s'opposer à l'alimentation de son DMP par les professionnels des Charmilles en l'indiquant à la Direction de l'établissement.

Toutes ces démarches se font dans le respect des règles énoncées dans le paragraphe ci-dessus intitulé « Règles de confidentialité ».

d. Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts.

Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection future, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts.

Ces dispositions relèvent des articles 414 et suivants du Code civil.

1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence de la famille et des proches est encouragée et favorisée dès lors que c'est une demande du résident et /ou que cela contribue à son bien-être.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille peut être sollicitée pour répondre à certains besoins exprimés par le résident (vêtements, produits de toilette, télévision...) et préparer son retour au sein de la structure.

1.6 - PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE

Le CCAS de Chambéry porte une attention particulière à la démarche de prévention de la bientraitance dans l'ensemble de ses services. Cela constitue pour l'Equipe d'encadrement une valeur essentielle à respecter et dans laquelle l'intervention des agents doit tendre au maximum.

En cela, l'EHPAD des Charmilles, tout autant que celui des Clématis, vise à accompagner les résidents, afin qu'ils accèdent à une vie dans la dignité, malgré la dépendance physique ou psychique.

Les moyens mis en œuvre sont de différents ordres, dans la mesure où la bientraitance vise à assurer le meilleur accompagnement possible, au regard des besoins, des demandes de la personne âgée et en respectant ses choix :

- les projets d'accompagnement personnalisés,
- les formations individuelles et collectives,
- les rencontres inter professionnelles,
- les groupes d'analyse de la pratique, etc.

Comme le prévoit la réglementation en vigueur, si la Direction de l'établissement a connaissance de tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive, elle y donnera les suites appropriées.

Dans la mesure où les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.7 - PRISES DE VUE (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, ...), d'autre part, dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical

A cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. annexe du contrat de séjour) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs.

1.8 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par écrit (e-mail ou courrier adressé à l'établissement), soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone et adresses mail utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et affichés dans le hall d'accueil de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale peut également être saisi par le résident ou son mandataire judiciaire dans le cadre d'une concertation ou d'une médiation.

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

b. Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

c. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr

d. Le médiateur de la consommation

Conformément aux articles L611-1 et suivants et R612-1 et suivants du code de la consommation, est reconnu le droit à tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel.

Les litiges non solutionnés avec le CCAS, pouvant faire l'objet de la saisine doivent relever de litige qualifiés « de consommation » au sens de l'article L611-1 du code de la consommation, c'est-à-dire portant sur contrat de vente ou de fourniture de service/prestations payantes.

Si le processus interne de médiation prévu à l'article 1.8 a) n'a pas permis de résoudre le différend, le résident dispose d'un délai d'un an pour saisir un médiateur de la consommation.

A cet effet, le CCAS de Chambéry a conventionné avec un organisme agréé, « ANM Consommation ».

Le résident peut le contacter de la manière suivante :

- par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement les propres coordonnées, le numéro de téléphone et l'adresse mail du résident)

- soit sur leur site internet en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anmconso.com>.

Pour plus d'informations, l'ANM Consommation peut être contacté par téléphone au 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE

Conformément aux exigences de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le CCAS a mis en œuvre dès janvier 2012 une démarche d'amélioration continue des prestations et des services.

L'objectif à travers la démarche est :

- d'offrir une occasion de réfléchir sur ses pratiques,
- de donner du sens aux actions et à l'engagement des professionnels dans l'accompagnement des usagers,

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Charmilles » - C.C.A.S. de Chambéry

SOU MIS en Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Numéro de réception en préfecture
673-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

- de participer à l'amélioration de la qualité de la structure.

Dans le prolongement de l'évaluation interne telle que prévue réglementairement, les services autorisés (les EHPA et EHPAD notamment) sont également impliqués dans une démarche d'évaluation externe.

L'exploitation des résultats permet à l'établissement d'élaborer un plan d'amélioration des pratiques professionnelles.

Les plans d'amélioration sont ensuite mis en œuvre et suivis dans chacune des structures, sous l'autorité de son responsable et en lien avec les directions de secteur du CCAS.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement « les Charmilles » est un établissement public médico-social communal géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Chambéry dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations œuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 Chambéry Cedex

Tél. : 04.79.60.50.20

L'établissement « Les Charmilles » relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Sa capacité est de 75 places d'accueil permanent (dont 14 dédiées aux personnes désorientées), 1 place d'hébergement temporaire et 1 chambre d'hôtes (disponible jusqu'au 31 décembre 2024, elle sera à compter du 1^{er} janvier 2025 transformée en hébergement définitif).

Des places peuvent être réservées pour des ressortissants de certaines caisses de retraite (renseignement auprès du secrétariat de l'établissement).

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Elle répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

3.2 - CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat est signé dans un délai d'un mois après l'entrée.

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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 contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Un exemplaire est remis au résident après le retour de signature par le Président du Centre Communal d'Action Sociale.

3.3 – MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS

a. Les locaux privés

Le logement est attribué au résident sur décision de la Direction, en fonction des disponibilités. L'accueil en étage ou en unité Psycho Gériatrique est déterminé sur avis médical par le médecin coordonnateur de l'établissement, avis soumis à réévaluation régulière.

Si l'évolution de la pathologie du résident n'est plus compatible avec les conditions de prise en charge de l'unité où il vit, un changement d'étage ou d'unité peut être envisagé (cf. point 4.3.c).

Seules les chambres en étage sont équipées d'une prise téléphonique. En effet, le CCAS a fait le choix de ne pas installer de lignes téléphoniques dans les unités de psychogériatrie pour éviter d'éventuelles perturbations au regard des pathologies et des risques encourus. Si le résident et/ou sa famille souhaite malgré tout disposer d'un téléphone, le choix devra se porter sur un téléphone portable.

Les petites réparations sont (hors appareils para médicaux et d'aide à la mobilité) assurées par un agent de maintenance du CCAS, dans la mesure où les appareils ne sont plus sous garantie. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné et sa famille, qui ne peuvent s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne pénétrant dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.4 – TRANSPORT

L'établissement est habilité à assurer uniquement quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les modalités pratiques de cette habilitation sont présentées aux résidents par le biais du livret d'accueil, remis à chaque nouveau résident, lors de son arrivée dans son nouveau lieu de vie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Par ailleurs, l'établissement n'étant pas muni de véhicule, les résidents qui souhaitent exercer leur droit de vote doivent pour cela se rendre par leurs propres moyens à leur bureau de vote ou être accompagnés de leur famille ou proches.

3.5 – ACHATS

Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à faire des achats pour les résidents sans leur présence. Ce sont les familles ou les personnes habilitées qui se chargent d'accompagner le résident ou d'organiser l'achat.

3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 3 salles rafraîchies (salle à manger principale, salle à manger d'étage et salle à manger de l'unité psycho gériatrique) qui permettent à la fois le confort de l'usager et répondent aux exigences du plan canicule.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 8 décembre 2021, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel sur le risque d'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. L'établissement applique les recommandations et procédures en vigueur en cas de pandémie.

d. Le plan bleu

La direction de l'établissement, avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.

Cet outil permet :

- D'anticiper les conséquences d'un risque qui a été identifié,
- D'améliorer la réactivité en cas d'alerte,
- De réfléchir aux dispositions à prévoir pour adapter au mieux l'organisation et préserver de façon optimale le bien-être et la santé des résidents.

Il est remis à jour pluri-annuellement notamment avant la période de fortes chaleurs, d'épidémie grippale, et en cas de vigilance sanitaire.

e. Restrictions à la liberté d'aller et venir

Des limitations à la liberté d'aller et venir peuvent s'imposer dans un certain nombre de cas :

- contraintes de la réalisation des soins,
- protection de la personne quand ses comportements peuvent la mettre en danger (désorientation, idées de suicide, automutilations...),
- la protection des tiers quand la personne peut les mettre en danger,
- la protection de la vie collective quand des interdictions portent par exemple sur l'abus d'alcool,
- la sécurité des lieux telle qu'elle est établie par la commission de sécurité départementale,
- respect des autres espaces spécifiques de séjour.

Enfin, la Direction de l'établissement avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : discrétion, politesse, courtoisie, convivialité. Ces règles s'appliquent à toute personne présente au sein de l'établissement.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, dans le respect des tiers et des autres espaces spécifiques de séjour.

La porte d'entrée principale est ouverte entre 11h30 et 18h30. En dehors de ces horaires, un Digicode est à disposition.

Il appartient à chacun de prévenir l'établissement pour toute sortie afin d'éviter l'inquiétude des personnels et d'organiser le service. L'information sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne par déclaration aux forces de l'ordre, dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

L'établissement est ouvert aux visites de 11h30 à 18h30. En-dehors de ces horaires, l'accès est possible par Digicode (code délivré par la Direction de l'établissement), sous réserve des règles sanitaires en vigueur.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie collective et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les résidents, les familles et le personnel. Il ne doit ni troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement, ni même compromettre la sécurité des résidents. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

d. Absences de la famille

En cas de départ en vacances ou d'absence prolongée, il est important que la famille laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone et une adresse où la joindre.

e. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
L'établissement Les Charmilles est un établissement non fumeur.

f. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera conseillé.

g. Animaux

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction de l'établissement, qui statuera au regard de la compatibilité de l'animal avec les contraintes de vie collective.

Toutefois, le résident doit être en capacité de s'en occuper. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal. Ces animaux ne créeront pas de nuisance pour les autres résidents et seront à jour de leurs vaccinations et traitement anti-puces.

h. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propriété des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

i. Hygiène et sécurité

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire le stockage de denrées alimentaires n'est pas admis dans le logement privatif. Cette règle s'applique aussi pour tout ce qui est proposé dans le cadre de la restauration collective.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Par ailleurs, les multiprises installées dans les chambres des résidents doivent obligatoirement être équipées d'un interrupteur.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

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.

4.3 - LA PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

a. Engagements du personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres

du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom, etc.) ne sont pas autorisées (sauf situation particulière ou demande du résident et ce, après concertation en équipe).

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte et attend la réponse avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Chaque résident a un binôme référent : soignant et un agent accompagnement désignés parmi l'équipe de l'unité. Le but est de permettre aux proches de bénéficier d'un interlocuteur privilégié pour répondre aux besoins du résident (vêtements, affaires de toilette, adaptation de la prise en charge...).

b. Engagement du résident et ses proches

Le résident ainsi que sa famille s'engagent à respecter les termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement.

c. Changement d'unité

L'évolution de l'état de santé du résident est régulièrement évaluée lors de concertations pluridisciplinaires au sein de l'équipe. Si celui-ci ne correspond plus à la vocation de l'unité, il revient au Directeur de l'établissement, sur avis médical, de prendre la décision finale de son transfert dans une autre unité.

Cette décision est impérativement présentée et expliquée à la famille et/ou son mandataire judiciaire, de sorte à ce qu'ils puissent être partie prenante à ce changement et à ce que le transfert se déroule dans les meilleures conditions qui soient pour le confort du résident. Ce changement d'unité sera formalisé par voie d'avenant au contrat de séjour.

V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT

5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT

a. Logement

Le logement attribué au résident est décrit dans le contrat de séjour.

b. Equipement

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, penderie, fauteuil de repos).

Le résident a la possibilité d'apporter :

- un meuble ne gênant pas la circulation dans la chambre (de dimension égale à L 2 m x H 80 cm x P 40 cm ou à L 1 m x H 1m80 x P 40 cm),
 - un fauteuil de repos en bon état, en remplacement de celui proposé (dimension maximale en surface occupée : 66 cm x 65 cm),
 - une chaise simple ou bridge en bon état),
 - une télévision impérativement à écran plat posé sur un socle dont la dimension maximale en diagonale doit être de 140 cm,
 - quelques effets personnels (bibelots, photos...),
- qui soient compatibles avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation du ménage et des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. A ce titre il pourra être demandé au résident et à sa famille de faire de la place dans le logement en cas d'encombrement trop important.

Enfin, l'installation d'un réfrigérateur dans la chambre n'est pas autorisée.

5.2 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne

Des aides sont apportées au résident concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (rasage, coiffage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

b. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (généraliste et spécialiste), de radiologie, de transport pour examen, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Les matériels d'aide aux déplacements et les aides techniques sont fournis par l'établissement (sauf si le résident possède déjà son propre matériel ou qu'il nécessite du matériel spécifique auquel cas il reste à sa charge et se fera rembourser par son assurance maladie).

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. A ce titre, il conventionne avec une pharmacie d'officine locale pour la préparation et la livraison des médicaments. Chacun conserve néanmoins le libre choix de son pharmacien¹.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement de même que l'intervention d'un psychologue.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur rattaché à l'établissement, est chargé :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique,
- de l'organisation de la permanence de soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence de soins, notamment la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- De l'évaluation des soins :
 - o Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
 - o Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière référente. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).
 - o Le médecin coordonnateur avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire, les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.
 - o Le rapport d'activité médical annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
 - o L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Les prescriptions médicales restent du ressort du médecin traitant. Le médecin coordonnateur n'étant pas médecin prescripteur.

c. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement a signé une convention de collaboration avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs qui intervient dans l'EHPAD pour une aide à la prise en charge des résidents en fin de vie.

¹ Cf annexe 4 : Modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire publique ou privée selon le choix de la famille.

5.3 – LES REPAS

a. Horaires

L'établissement a à sa charge la planification, l'organisation et le service des trois repas principaux (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), du goûter et des collations.

Les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant.

Exceptionnellement, si l'état de santé de la personne âgée ne le permet pas, ils pourront être pris dans un autre lieu identifié par l'établissement. Une réévaluation du lieu de restauration sera effectuée régulièrement afin de favoriser autant que possible les règles de collectivité.

Les heures de prise de repas, ainsi que les modalités d'annulation des repas sont définis par l'établissement qui en informe les résidents par voie d'affichage et dans le livret d'accueil. Les résidents sont tenus au respect de cette organisation.

b. Les invitations au repas

Il est possible d'inviter des proches à déjeuner ou à dîner. Les modalités sont précisées dans le livret d'accueil. La réservation est à faire 72h avant afin que le prestataire puisse s'organiser pour la préparation du repas et que l'établissement contrôle les possibilités d'accueil en fonction des places disponibles.

Le personnel est avant tout présent pour les résidents, le service est simple et les personnes extérieures doivent respecter leur charge de travail ; l'établissement compte sur la compréhension des invités.

La Direction veille particulièrement à ce que cela s'inscrive dans l'intérêt du projet de vie sociale du résident et de sa bonne intégration.

c. Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Le nombre de participant par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil du service restauration de l'établissement.

d. Apport de nourriture extérieure

Il est rappelé aux familles que l'alimentation faisant l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi-infection alimentaire), il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement.

Toute denrée alimentaire apportée au sein de l'établissement par le résident ou ses proches se fait sous leur responsabilité. L'établissement ne peut assurer les moyens de conservation ni la surveillance de péremption des aliments venants de l'extérieur. Ils devront donc être consommés rapidement et ne pourront être stockés dans l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème alimentaire lié à l'apport de nourriture extérieure. En cas de régime alimentaire prescrit, il est demandé à la famille et amis de le respecter afin d'assurer une cohérence médicale.

e. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et validés pas la Commission menu. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

5.4 - ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en tenant compte néanmoins des soins qui doivent lui être prodigués.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. Les activités externes ou internes sont encadrées par une animatrice et visent au maintien du lien social.

Un accompagnement individuel est possible (marche, lecture, promenade...).

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

5.5 - ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE

L'entretien des espaces privés et collectifs est assuré par l'établissement. Néanmoins, la qualité de l'entretien effectué dépendra également du niveau d'encombrement de la chambre souhaité par le résident (meubles, bibelots, livres...).

De même, les petites réparations sont réalisées par un agent de maintenance du C.C.A.S. L'intervention (main d'œuvre) est comprise dans le tarif journalier. Les dégradations volontaires ou celles liées à la mauvaise utilisation des équipements seront intégralement facturées à leur auteur.

5.6 - TELEVISEURS

L'équipement et la gestion des télévisions dans les espaces privés sont proposés par l'établissement.

Si le résident souhaite prendre la location TV, un poste de télévision est mis à sa disposition. Le forfait de location du matériel fait l'objet d'une tarification annexe venant en sus du prix de journée et qui est précisée en annexe.

Si le résident souhaite apporter son poste de télévision, il peut soumettre cette demande au responsable de l'hébergement. La taille de l'équipement et de l'écran doit être compatible avec l'agencement du logement.

5.7 - LA BLANCHISSERIE

- Le linge domestique (draps, gants, serviettes de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement ou par un prestataire habilité par ce dernier.
- Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. L'établissement ne prend pas en charge l'entretien des linges fragiles (lainages, rhovyl, etc.)

Le linge personnel doit être marqué au nom du résident dès l'entrée en établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'étiquetage est effectué par la résidence, et est compris dans le coût du séjour.

Tout linge nouvellement apporté doit être déposé en lingerie pour marquage et signifié sur l'inventaire remis à l'entrée dans l'établissement.

5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

a. Locaux et espaces à usage collectif

L'établissement met à la disposition des résidents et leur famille un ensemble d'espaces communs : salle de restaurant, salle de télévision, salons, bibliothèque, terrasse aménagée au 1^{er} étage, jardin.

L'unité de psycho-gériatrie possède son propre espace de restauration, sa salle d'animation dans lequel est aménagé un « îlot cuisine » ouvert, destiné à réaliser des ateliers cuisine, ses espaces de détente, de déambulation et son jardin sécurisé. Ces espaces sont accessibles aux résidents et leur famille.

b. Locaux à usage des professionnels

Un salon de coiffure est mis à disposition des professionnels concernés ainsi qu'une salle spécifique pour les kinésithérapeutes et ergothérapeutes.

5.9 – LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Si le résident n'est pas en mesure de gérer son courrier et en l'absence d'une mesure de protection juridique, le référent famille peut demander un changement d'adresse à la poste afin que le courrier lui soit expédié directement.

VI – PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assumera directement l'organisation et le coût.

Pour rappel, chaque résident a le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeutes, laboratoire, etc.). Leurs interventions restent aux frais du résident.

VII – COUT DU SEJOUR

L'établissement « *Les Charmilles* » a signé un Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyen avec le Conseil Départemental de Savoie et l'assurance maladie.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

Le contrat de séjour comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

7.1 – TARIF JOURNALIER

Le tarif journalier du séjour se compose de 3 volets :

- a. Un tarif hébergement
- b. Un tarif dépendance
- c. Un tarif soins

a. Le tarif hébergement

Ce tarif correspond à l'ensemble des charges hôtelières (fluides, loyers, personnel d'entretien et de restauration etc...) et est fixé chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent obligatoirement reverser 90% de leurs ressources pour le paiement de leur hébergement.

10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans toutefois pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel de l'Allocation Solidarité Personne Agée (A.S.P.A.) en vigueur.

b. Les frais liés à la dépendance

L'EHPAD dispose d'un « budget dépendance » destiné au financement de l'ensemble des aides fournies au résident dans le cadre de ses activités quotidiennes (toilette, protections, déplacement, etc.) qui ne sont pas liés aux soins.

Ce budget provient de deux sources :

- Le versement d'une dotation globale à l'établissement par le Conseil Départemental, correspondant au GMP (niveau moyen de dépendance des résidents) de l'établissement ;
- Le paiement du ticket modérateur par le résident, correspondant au GIR 5-6 dont le tarif est fixé par le Conseil Départemental et revu à minima une fois par an.

Dispositions spécifiques des résidents « hors Savoie » :

Pour les résidents dont le domicile de secours se situe hors Savoie, l'A.P.A. sera versée directement à l'établissement ou à l'usager lui-même par le Conseil Départemental de leur département d'origine. Le montant variera en fonction du degré de dépendance et du montant des ressources de la personne.

Cette allocation permet de couvrir le coût du forfait dépendance (correspondant au degré de dépendance du résident) déduction faite du montant du ticket modérateur équivalent au GIR 5/6 par journée d'hébergement.

c. Les frais liés aux soins

La Délégation Territoriale Départementale (DTD) de Savoie verse à l'établissement un montant issu de l'assurance maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité « soins ».

L'établissement relève de l'option tarifaire partielle : seuls les coûts du médecin coordonnateur et des personnels soignants sont couverts par le budget de la structure. Les autres frais liés aux soins restent à la charge du résident, et notamment les consultations, actes ou examens de radiologie et de biologie à l'extérieur de la résidence ainsi que, le cas échéant, les frais de transports induits.

7.2 – DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de forfait hébergement est facturé à la personne lors de son entrée dans l'établissement, à l'exception :

- Des usagers bénéficiant d'une prise en charge d'aide sociale à l'hébergement à compter de leur date d'entrée dans l'établissement. Ceux-ci verront cette facture annulée à réception de la notification d'admission à l'aide sociale. L'établissement procédera au remboursement par virement bancaire si elle a été réglée.
- Des résidents en hébergement temporaire.

Si, à la libération du logement et après état des lieux contradictoire, il apparaît que l'état de la chambre nécessite des réparations, le dépôt de garantie pourra être retenu partiellement ou totalement.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident ou à ses héritiers en cas de décès.

Le dépôt de garantie est restitué, sous réserve des conditions énumérées ci-dessus, dans un délai de 15 jours après l'état des lieux de sortie.

7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est souhaitable que le résident ou sa famille prenne contact avec le responsable de l'établissement.

Pour tout impayé d'hébergement constaté, il sera demandé au résident (ou éventuellement son responsable légal) ou sa famille de rencontrer le responsable de l'établissement.

Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements, à défaut de quoi, la procédure contentieuse pourrait être enclenchée par la trésorerie municipale.

VIII - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES

Lors du décès d'un résident, ses effets personnels seront restitués au référent désigné. Les effets (vêtements, meubles...) non récupérés seront gardés pendant 1 an à compter du décès ; au-delà de cette durée, l'établissement se réserve la possibilité d'en disposer.

IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels, dans la limite des capacités matérielles de l'établissement. Un inventaire est remis à chaque résident lors de son entrée dans l'établissement et peut être mis à jour à chaque changement par le résident et/ou sa famille.

Toutefois, il est fortement conseillé au résident qui souhaite conserver des biens de valeur ou des liquidités de faire l'acquisition d'un petit coffre qu'il pourra déposer dans son logement.

X – ENGAGEMENT

Toute disposition du présent règlement et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour et règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

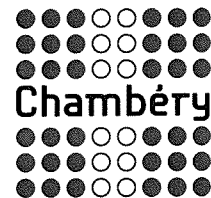
Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S), Délégation Territoriale Départementale (D.T.D.)), et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement, portée à la connaissance du résident ou de son mandataire judiciaire.

**Centre communal
d'action sociale**

www.chambery.fr

SECTEUR ACCUEIL EN RESIDENCE
145, rue Paul Bert – BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX
Tel : 04-79-60-50-32



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES
PERSONNES AGEES DEPENDANTES
(E.H.P.A.D.)
« LES CLEMATIS »**

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de
l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur famille et aux acteurs de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement :

- Définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ;
- Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure ;
- Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été présenté au Conseil de la Vie Sociale le 22 octobre 2024 puis soumis au Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry le 4 novembre 2024.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour, et à disposition permanente.

Il est affiché et consultable à l'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis :

- A chaque personne qui exerce à titre libéral ;
- A chaque personne qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement ;
- Aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

S O M M A I R E

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	p 1
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	p 1
1.2 – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS	p 1
1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE.....	p 2
a. Conseil de la vie sociale	
b. Commission menu	
c. Les autres moyens d'expression	
1.4 – DOSSIER DU RESIDENT.....	p 3
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Engagements de l'établissement dans le Ségur du numérique	
d. Protection juridique du résident	
1.5 – RELATION AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	p 4
1.6 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	p 5
1.7 – PRISE DE VUE (photographie, film...)	p 5
1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	p 5
a. Au sein de l'établissement	
b. Traitement des plaintes et réclamations	
c. Les « personnes qualifiées »	
d. Le médiateur de la consommation	
II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE	p 6
III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	p 6
3.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	p 6
3.2 – CONTRAT DE SEJOUR	p 7
3.3 – MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS	p 7
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.4 – TRANSPORT	p 8
3.5 – ACHATS	p 8
3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	p 8
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
d. Le plan bleu	
e. Restrictions à la liberté d'aller et venir	
IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE	p 10
4.1 – REGLES DE CONDUITE	p 10
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
d. Absences de la famille	
e. Alcool – tabac	
f. Nuisances sonores	
g. Animaux	
h. Respect des biens et équipements collectifs	
i. Hygiène et sécurité	
4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	p 11
4.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	p 12
a. Engagements du personnel	
b. Engagement du résident et des proches	
c. Changement d'unité	
V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT	p 12
5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT	p 12

a. Logement	
b. Equipement	
5.2 – L’ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	p 13
a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne	
b. Soins et surveillance médicale et paramédicale	
c. Fin de vie	
5.3 – REPAS	p 15
a. Horaires	
b. Les invitations au repas	
c. Tarification	
d. Apport de nourriture extérieure	
e. Menus	
5.4 – ACTIVITES ET LOISIRS	p 16
5.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE	p 16
5.6 – TELEVISEURS.....	p 16
5.7 – LA BLANCHISSERIE	p 16
5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.....	p 17
a. Locaux à usage collectif	
b. Locaux à usage des professionnels	
5.9 – LE COURRIER.....	p 17
VI – PRESTATIONS EXTERIEURES	p 17
VII – COUT DU SEJOUR	p 17
7.1 – TARIF JOURNALIER.....	p 17
a. Le tarif hébergement	
b. Les frais liés à la dépendance	
c. Les frais liés aux soins	
7.2 – DEPOT DE GARANTIE	p 18
7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT.....	p 19
VIII – RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES	p 19
IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES	p 19
X – ENGAGEMENT	p 20

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

L'EHPAD les Clématis est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les usagers à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne : la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de la personne en respectant ses choix et en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement chaque fois que cela est possible. Enfin, l'établissement respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif d'accompagner les résidents et leurs familles au plus près de leurs besoins, tant en termes de confort de vie, que de prise en charge des soins, dans le respect des valeurs entourant le terme de bienveillance : le résident se doit d'être respecté dans ses besoins et ses désirs spécifiques, en tant qu'individu en relation avec son environnement et acteur actif de sa vie quotidienne et à venir.

Chaque résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Chacun dispose du libre choix parmi les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant, par tous les moyens utiles, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à la compréhension par le résident.

Le principe posé, selon lequel les Clématis permettent aux résidents de demeurer dans leur logement aussi longtemps que leur état de santé le permette, ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'utilisateur peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie, qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Celle-ci est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté de circulation ;
- Droit aux visites.

1.3 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE

a. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément aux articles D 311-3 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'institution gestionnaire.

Les élections concernent les représentants des résidents, des familles et du personnel, élus pour une période d'un an au moins et de trois ans au plus.

Les noms des membres du C.V.S. sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Le règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale est à disposition des résidents, familles et professionnels auprès du secrétariat de l'établissement.

b. Commission menu

Toutes les 8 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire et sur les remarques concernant les 8 semaines précédentes (souhaits, propositions...).

Cette commission est composée de la diététicienne, du responsable de secteur de la société prestataire, du chef de cuisine, des résidents qui le souhaitent, du responsable hôtelier, du médecin coordonnateur. La commission est ouverte aux représentants des familles et à ceux du personnel qui souhaitent participer.

Les remarques des résidents sont consignées dans un registre par les membres du personnel sous la supervision du responsable hôtelier.

c. Les autres moyens d'expression

L'équipe de Direction de l'établissement peut proposer aux familles des temps d'échanges permettant d'aborder les aspects de la vie quotidienne de l'établissement et de son proche au cours d'une réunion de synthèse.

Par ailleurs, l'avis des résidents et des familles est sollicité par le biais de questionnaires de satisfaction portant sur des prestations proposées.

Enfin, une boîte à suggestions est à la disposition des résidents et des familles qui souhaiteraient faire part de leurs idées ou remarques concernant la résidence et les prestations fournies.

1.4 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

Le CCAS de la ville de Chambéry est responsable du traitement des données personnelles relatives à la situation administrative, l'état de santé et les habitudes et souhaits de vie du résident afin de gérer l'accueil dans la résidence. Le traitement est basé sur la passation d'un contrat entre le résident et la résidence d'accueil.

Ces données demeurent strictement confidentielles et ne peuvent être consultées que par le personnel de la résidence et les intervenants extérieurs utiles ou nécessaires à l'accomplissement des actes d'accompagnements décrit dans l'ensemble des documents contractuels. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie avec des niveaux d'accès différenciés. Toutes ces personnes demeurent astreintes au secret professionnel et médical. Ces données peuvent être consultées par les autorités sanitaires et judiciaires ou par toute autorité mandatée par elles.

Les données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (UE 2016/679) et à la Loi informatique et libertés (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), le résident peut demander que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

L'exercice de ces droits s'effectue par courrier à : Agglomération Grand Chambéry - Délégué à la protection des données, 106 allée des Blachères - 73000 Chambéry, par mail à dpd@grandchambery.fr ou via le formulaire adéquat sur la plateforme <https://simplici.chambery.fr/>.

Si, après nous avoir contactés, le résident estime que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Une procédure de « consultation du dossier médical » est disponible auprès de l'infirmier et du médecin coordonnateur.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Pour connaître les engagements du Centre Communal d'Action sociale de Chambéry, reportez-vous au paragraphe « protection des données à caractère personnel » au début de votre contrat de séjour.

c. Engagements de l'établissement dans le SEGUR du Numérique

L'établissement Les Clématis est engagé dans le « SEGUR du Numérique en Santé », programme national lancé en 2021, ayant pour ambition de généraliser le partage fluide et sécurisé des données de santé entre professionnels et usagers pour mieux prévenir, mieux soigner et mieux accompagner.

Plus concrètement, les professionnels habilités s'engagent à :

- Qualifier l'Identité Nationale en Santé (INS) de chaque usager afin de rattacher une donnée de santé au bon individu ;
- Partager et échanger des données personnelles (administratives, médicales, etc.) avec d'autres professionnels habilités dans l'intérêt thérapeutique du résident, via une messagerie sécurisée de santé ;
- Alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP) des usagers en déposant dans « Mon Espace Santé » de chaque résident des documents utiles à leur santé et faciliter sa prise en charge (ex : le dossier de liaison unique en cas d'hospitalisation). Ces documents sont consultables par l'usager et les professionnels de santé ayant des droits d'accès sur cet espace personnel.
Chaque résident a la possibilité de s'opposer à l'alimentation de son DMP par les professionnels des Clématis en l'indiquant à la Direction de l'établissement.

Toutes ces démarches se font dans le respect des règles énoncées dans le paragraphe ci-dessus intitulé « Règles de confidentialité ».

d. Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts.

Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection future, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts.

Ces dispositions relèvent des articles 414 et suivants du Code civil.

1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence de la famille et des proches est encouragée et favorisée dès lors que c'est une demande du résident et/ou que cela contribue à son bien-être.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille peut être sollicitée pour répondre à certains besoins exprimés par le résident (vêtements, produits de toilette, télévision...) et préparer son retour au sein de la structure.

1.6 - PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE

Le CCAS de Chambéry porte une attention particulière à la démarche de prévention de la bientraitance dans l'ensemble de ses services. Cela constitue pour l'Equipe d'encadrement une valeur essentielle à respecter et dans laquelle l'intervention des agents doit tendre au maximum.

En cela, l'EHPAD des Clématis, tout autant que celui des Charmilles, vise à accompagner les résidents, afin qu'ils accèdent à une vie dans la dignité, malgré la dépendance physique ou psychique.

Les moyens mis en œuvre sont de différents ordres, dans la mesure où la bientraitance vise à assurer le meilleur accompagnement possible, au regard des besoins, des demandes de la personne âgée et en respectant ses choix :

- les projets d'accompagnement personnalisés,
- les formations individuelles et collectives,
- les rencontres interprofessionnelles,
- les groupes d'analyse de la pratique, etc.

Comme le prévoit la réglementation en vigueur, si la Direction de l'établissement a connaissance de tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive, elle y donnera les suites appropriées.

Dans la mesure où les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.7 - PRISES DE VUE (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, ...), d'autre part, dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical.

A cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. annexe du contrat de séjour) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs.

1.8 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par écrit (e-mail ou courrier adressé à l'établissement), soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone et adresses mail utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et affichés à l'entrée de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale peut également être saisi par le résident ou son mandataire judiciaire dans le cadre d'une concertation ou d'une médiation.

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368

Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. « Les Clématis » - C.C.A.S. de Chambéry
SOU MIS en Conseil d'Administration 04 novembre 2024

b. Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

c. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr

d. Le médiateur de la consommation

Conformément aux articles L611-1 et suivants et R612-1 et suivants du code de la consommation, est reconnu le droit à tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel.

Les litiges non solutionnés avec le CCAS, pouvant faire l'objet de la saisine doivent relever de litige qualifiés « de consommation » au sens de l'article L611-1 du code de la consommation, c'est-à-dire portant sur contrat de vente ou de fourniture de service/prestations payantes.

Si le processus interne de médiation prévu à l'article 1.8 a) n'a pas permis de résoudre le différend, le résident dispose d'un délai d'un an pour saisir un médiateur de la consommation.

A cet effet, le CCAS de Chambéry a conventionné avec un organisme agréé, « ANM Consommation ».

Le résident peut le contacter de la manière suivante :

- par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement les propres coordonnées, le numéro de téléphone et l'adresse mail du résident)
- soit sur leur site internet en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anmconso.com>.

Pour plus d'informations, l'ANM Consommation peut être contacter par téléphone au 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

II – DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE

Conformément aux exigences de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le CCAS a mis en œuvre dès janvier 2012 une démarche d'amélioration continue des prestations et des services.

L'objectif à travers la démarche est :

- d'offrir une occasion de réfléchir sur ses pratiques,
- de donner du sens aux actions et à l'engagement des professionnels dans l'accompagnement des usagers,
- de participer à l'amélioration de la qualité de la structure.

Dans le prolongement de l'évaluation interne telle que prévue réglementairement, les services autorisés (les EHPA et EHPAD notamment) sont également impliqués dans une démarche d'évaluation externe.

L'exploitation des résultats permet à l'établissement, par la suite, d'élaborer un plan d'amélioration des pratiques professionnelles.

Les plans d'amélioration sont ensuite mis en œuvre et suivis dans chacune des structures, sous l'autorité de son responsable et en lien avec les directions de secteur du CCAS.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement « les Clématis » est un établissement public médico-social communal géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Chambéry dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations œuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 Chambéry Cedex

Tél. :04.79.60.50.20

L'établissement « Les Clématis » relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Sa capacité est de 82 places d'hébergement permanent (dont 24 places dédiées aux personnes désorientées), 3 places d'hébergement temporaire, et 1 chambre d'hôtes (disponible jusqu'au 31 décembre 2024, elle sera à compter du 1^{er} janvier 2025 transformée en hébergement définitif).

Des places peuvent être réservées pour des ressortissants de certaines caisses de retraite (renseignement auprès du secrétariat de l'établissement).

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Elle répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

3.2 - CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.
Ce contrat est signé dans un délai d'un mois après l'entrée.

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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 contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Un exemplaire est remis au résident après le retour de signature par le Président du Centre Communal d'Action Sociale.

3.3 - MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES PRIVATIFS ET COLLECTIFS

a. Les locaux privés

Le logement est attribué au résident sur décision de la Direction, en fonction des disponibilités. L'accueil en étage ou en unité Psycho Gériatrique est déterminé sur avis médical par le médecin coordonnateur de l'établissement, avis soumis à réévaluation régulière.

Si l'évolution de la pathologie du résident n'est plus compatible avec les conditions de prise en charge de l'unité où il vit, un changement d'étage ou d'unité peut être envisagé (Cf. point 4.3.c).

Seules les chambres en étage sont équipées d'une prise téléphonique. En effet, le CCAS a fait le choix de ne pas installer de lignes téléphoniques dans les unités de psychogériatrie pour éviter d'éventuelles perturbations au regard des pathologies et des risques encourus. Si le résident et/ou sa famille souhaite malgré tout disposer d'un téléphone, le choix devra se porter sur un téléphone portable.

Les petites réparations sont (hors appareils para médicaux et d'aide à la mobilité) assurées par un agent de maintenance du CCAS, dans la mesure où les appareils ne sont plus sous garantie. L'intervention (main d'œuvre) est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné et sa famille, qui ne peuvent s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne pénétrant dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.4 - TRANSPORT

L'établissement est habilité à assurer uniquement quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les modalités pratiques de cette habilitation sont présentées aux résidents par le biais du livret d'accueil, remis à chaque nouveau résident, lors de son arrivée dans son nouveau lieu de vie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Par ailleurs, l'établissement n'étant pas muni de véhicule, les résidents qui souhaitent exercer leur droit de vote doivent pour cela se rendre par leurs propres moyens à leur bureau de vote ou être accompagnés de leur famille ou proches.

3.5 – ACHATS

Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à faire des achats pour les résidents sans leur présence. Ce sont les familles ou les personnes habilitées qui se chargent d'accompagner le résident ou d'organiser l'achat.

3.6 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 3 salles rafraîchies (salle à manger principale, salle à manger d'étage et salle à manger de l'unité psycho gériatrique) qui permettent à la fois le confort de l'usager et répondent aux exigences du plan canicule.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 27 mars 2023, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel sur le risque d'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. L'établissement applique les recommandations et procédures en vigueur en cas de pandémie.

d. Le plan bleu

La direction de l'établissement, avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.

Cet outil permet :

- D'anticiper les conséquences d'un risque qui a été identifié,
- D'améliorer la réactivité en cas d'alerte,

- De réfléchir aux dispositions à prévoir pour adapter au mieux l'organisation et préserver de façon optimale le bien-être et la santé des résidents.

Il est remis à jour pluri-annuellement notamment avant la période de fortes chaleurs, d'épidémie grippale, et en cas de vigilance sanitaire.

e. Restrictions à la liberté d'aller et venir

Des limitations à la liberté d'aller et venir peuvent s'imposer dans un certain nombre de cas :

- contraintes de la réalisation des soins,
- protection de la personne quand ses comportements peuvent la mettre en danger (désorientation, idées de suicide, automutilations...),
- la protection des tiers quand la personne peut les mettre en danger,
- la protection de la vie collective quand des interdictions portent par exemple sur l'abus d'alcool,
- la sécurité des lieux telle qu'elle est établie par la commission de sécurité départementale,
- respect des autres espaces spécifiques de séjour.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : discrétion, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ces règles s'appliquent à toute personne présente au sein de l'établissement.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, dans le respect des tiers et des autres espaces spécifiques de séjour.

La porte d'entrée principale est ouverte entre 11h30 et 17h30. En dehors de ces horaires, un Digicode est à disposition.

Il appartient à chacun de prévenir l'établissement pour toute sortie afin d'éviter l'inquiétude des personnels et d'organiser le service. L'information sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne par déclaration aux forces de l'ordre, dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

L'établissement est ouvert aux visites de 11h30 à 17h30. En-dehors de ces horaires, l'accès est possible par Digicode (code délivré par la Direction de l'établissement), sous réserve des règles sanitaires en vigueur.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie collective et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les résidents, les familles et le personnel. Il ne doit ni troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement, ni même compromettre la sécurité des résidents. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

d. Absences de la famille

En cas de départ en vacances ou d'absence prolongée, il est important que la famille laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone et une adresse où la joindre.

e. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

L'établissement Les Clématis est un établissement non-fumeur.

f. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera conseillé.

g. Animaux

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction de l'établissement, qui statuera au regard de la compatibilité de l'animal avec les contraintes de vie collective.

Toutefois, le résident doit être en capacité de s'en occuper. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal. Ces animaux ne créeront pas de nuisance pour les autres résidents et seront à jour de leurs vaccinations et traitement anti-puces.

h. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

i. Hygiène et Sécurité

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire le stockage de denrées alimentaires n'est pas admis dans le logement privatif. Cette règle s'applique aussi pour tout ce qui est proposé dans le cadre de la restauration collective.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Par ailleurs, les multiprises installées dans les chambres des résidents doivent obligatoirement être équipées d'un interrupteur.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

4.2 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

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.

4.3 - LA PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

a. Engagements du personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom, etc.) ne sont pas autorisées (sauf situation particulière ou demande du résident et ce, après concertation en équipe).

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte et attend la réponse avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Chaque résident a un binôme référent : soignant et un agent accompagnement désignés parmi l'équipe de l'unité. Le but est de permettre aux proches de bénéficier d'un interlocuteur privilégié pour répondre aux besoins du résident (vêtements, affaires de toilette, adaptation de la prise en charge...).

b. Engagement du résident et de ses proches

Le résident ainsi que sa famille s'engagent à respecter les termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement.

c. Changement d'unité

L'évolution de l'état de santé du résident est régulièrement évaluée lors de concertations pluridisciplinaires au sein de l'équipe. Si celui-ci ne correspond plus à la vocation de l'unité, il revient au Directeur de l'établissement, sur avis médical, de prendre la décision finale de son transfert dans une autre unité.

Cette décision est impérativement présentée et expliquée à la famille et/ou son mandataire judiciaire, de sorte à ce qu'ils puissent être partie prenante à ce changement et à ce que le transfert se déroule dans les meilleures conditions qui soient pour le confort du résident. Ce changement d'unité sera formalisé par voie d'avenant au contrat de séjour.

V – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT

5.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT

a. Logement

Le logement attribué au résident est décrit dans le contrat de séjour.

b. Equipement

Le logement est meublé par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, penderie, fauteuil de repos).

Le résident a la possibilité d'apporter :

- un meuble ne gênant pas la circulation dans la chambre (de dimension égale à L 2 m x H 80 cm x P 40 cm ou à L 1 m x H 1m80 x P 40 cm),
- un fauteuil de repos en bon état, en remplacement de celui proposé (dimension maximale en surface occupée : 66 cm x 65 cm),
- une chaise simple ou bridge en bon état,

- une télévision impérativement à écran plat posé sur un socle dont la dimension maximale en diagonale doit être de 140 cm,
- quelques effets personnels (bibelots, photos...),
qui soient compatibles avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation du ménage et des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. A ce titre il pourra être demandé au résident et à sa famille de faire de la place dans le logement en cas d'encombrement trop important.

Enfin, l'installation d'un réfrigérateur dans la chambre n'est pas autorisée.

5.2 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

a. Aide à la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne

Des aides sont apportées au résident concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (rasage, coiffage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

b. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (généraliste et spécialiste), de radiologie, de transport pour examen, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Les matériels d'aide aux déplacements et les aides techniques sont fournis par l'établissement (sauf si le résident possède déjà son propre matériel ou qu'il nécessite du matériel spécifique auquel cas il reste à sa charge et se fera rembourser par son assurance maladie).

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. A ce titre, il conventionne avec une pharmacie d'officine locale pour la préparation et la livraison des médicaments. Chacun conserve néanmoins le libre choix de son pharmacien¹.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement de même que l'intervention d'un psychologue.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur rattaché à l'établissement, est chargé :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé

¹ Cf annexe 4 : Modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée

- externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique,
- de l'organisation de la permanence de soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence de soins, notamment la nuit et le week-end,
 - Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
 - De l'évaluation des soins :
 - o Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
 - o Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière référente. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).
 - o Le médecin coordonnateur avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire, les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.
 - o Le rapport d'activité médical annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
 - o L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Les prescriptions médicales restent du ressort du médecin traitant. Le médecin coordonnateur n'étant pas médecin prescripteur.

c. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement a signé une convention de collaboration avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs qui intervient dans l'EHPAD pour une aide à la prise en charge des résidents en fin de vie.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire publique ou privée selon le choix de la famille.

5.3 – LES REPAS

a. Horaires

L'établissement a à sa charge la planification, l'organisation et le service des trois repas principaux (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), du goûter et des collations.

Les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant.

Exceptionnellement, si l'état de santé de la personne âgée ne le permet pas, ils pourront être pris dans un autre lieu identifié par l'établissement. Une réévaluation du lieu de restauration sera effectuée régulièrement afin de favoriser autant que possible les règles de collectivité.

Les heures de prise de repas, ainsi que les modalités d'annulation des repas sont définis par l'établissement qui en informe les résidents par voie d'affichage et dans le livret d'accueil. Les résidents sont tenus au respect de cette organisation.

b. Les invitations au repas

Il est possible d'inviter des proches à déjeuner ou à dîner. Les modalités sont précisées dans le livret d'accueil. La réservation est à faire 72h avant afin que le prestataire puisse s'organiser pour la préparation du repas et que l'établissement contrôle les possibilités d'accueil en fonction des places disponibles.

Le personnel est avant tout présent pour les résidents, le service est simple et les personnes extérieures doivent respecter leur charge de travail ; l'établissement compte sur la compréhension des invités.

La Direction veille particulièrement à ce que cela s'inscrive dans l'intérêt du projet de vie sociale du résident et de sa bonne intégration.

c. Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.
Le nombre de participant par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil du service restauration de l'établissement

d. Apport de nourriture extérieure

Il est rappelé aux familles que l'alimentation faisant l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi infection alimentaire), il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement.

Toute denrée alimentaire apportée au sein de l'établissement par le résident ou ses proches se fait sous leur responsabilité. L'établissement ne peut assurer les moyens de conservation ni la surveillance de péremption des aliments venants de l'extérieur. Ils devront être consommés rapidement et ne pourront être stockés dans l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème alimentaire lié à l'apport de nourriture extérieure. En cas de régime alimentaire prescrit, il est demandé à la famille et amis de le respecter afin d'assurer une cohérence médicale.

e. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et validés en commission menus. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

5.4 – ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en tenant compte néanmoins des soins qui doivent lui être prodigués.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. L'établissement peut être amené à assurer quelques transports dans ce cadre. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. Les activités externes ou internes sont encadrées par une animatrice et visent au maintien du lien social.

Un accompagnement individuel est possible (marche, lecture, promenade...).

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

5.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET MAINTENANCE

L'entretien des espaces privés et collectifs est assuré par l'établissement. Néanmoins, la qualité de l'entretien effectué dépendra également du niveau d'encombrement de la chambre souhaité par le résident (meubles, bibelots, livres...).

De même, les petites réparations sont réalisées par un agent de maintenance du C.C.A.S. L'intervention (main d'œuvre) est comprise dans le prix de journée. Cependant, les dégradations volontaires ou celles liées à la mauvaise utilisation des équipements seront intégralement facturées à leur auteur.

5.6 – TELEVISEURS

L'équipement et la gestion des télévisions dans les espaces privatifs sont proposés par l'établissement. Si le résident souhaite prendre la location TV, un poste de télévision est mis à sa disposition. Le forfait de location du matériel fait l'objet d'une tarification annexe venant en sus du prix de journée et qui est précisée en annexe.

Si le résident souhaite apporter son poste de télévision, il peut soumettre cette demande au responsable de l'hébergement. La taille de l'équipement et de l'écran doit être compatible avec l'agencement du logement.

5.7 – LA BLANCHISSERIE

- Le linge domestique (draps, gants, serviettes de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement ou par un prestataire habilité par ce dernier.
- Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. L'établissement ne prend pas en charge l'entretien des linges fragiles (lainages, rhovyl, etc.)

Le linge personnel doit être marqué au nom du résident dès l'entrée en établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'étiquetage est effectué par la résidence, et est compris dans le coût du séjour.

Tout linge nouvellement apporté doit être déposé en lingerie pour marquage et signifié sur l'inventaire remis à l'entrée dans l'établissement.

5.8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

a. Locaux à usage collectif

L'établissement met à la disposition des résidents et leur famille un ensemble d'espaces communs : salle de restaurant, salle de télévision, salons, bibliothèque.

L'unité de psycho-gériatrie possède son propre espace de restauration, sa salle d'animation dans lequel est aménagé un « ilot cuisine » ouvert, destiné à réaliser des ateliers cuisine, ses espaces de détente, de déambulation et son jardin sécurisé. Ces espaces sont accessibles aux résidents et leur famille.

b. Locaux à usage des professionnels

Un salon de coiffure est mis à disposition des professionnels concernés ainsi qu'une salle spécifique pour les kinésithérapeutes et ergothérapeutes.

5.9 – LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Si le résident n'est pas en mesure de gérer son courrier et en l'absence d'une mesure de protection légale, le référent famille peut demander un changement d'adresse à la poste afin que le courrier lui soit expédié directement.

VI – PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assumera directement l'organisation et le coût.

Pour rappel, chaque résident a le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeutes, laboratoire, etc.). Leurs interventions restant aux frais du résident.

VII – COUT DU SEJOUR

L'établissement « *Les Clématis* » a signé un Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyen avec le Conseil Départemental de Savoie et l'assurance maladie.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

Le contrat de séjour comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

7.1 – TARIF JOURNALIER

Le tarif journalier du séjour se compose de 3 volets :

- Un tarif hébergement
- Un tarif dépendance
- Un tarif soins

a. Le tarif hébergement

Ce tarif correspond à l'ensemble des charges hôtelières (fluides, loyers, personnel d'entretien et de restauration etc...) et est fixé chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent obligatoirement reverser 90% de leurs ressources pour le paiement de leur hébergement.
10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans toutefois pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel de l'Allocation Solidarité Personne Agée (A.S.P.A.) en vigueur.

b. Les frais liés à la dépendance

L'EHPAD dispose d'un « budget dépendance » destiné au financement de l'ensemble des aides fournies au résident dans le cadre de ses activités quotidiennes (toilette, protections, déplacement, etc.) qui ne sont pas liés aux soins.

Ce budget provient de deux sources :

- Le versement d'une dotation globale à l'établissement par le Conseil Départemental, correspondant au GMP (niveau moyen de dépendance des résidents) de l'établissement ;
- Le paiement du ticket modérateur par le résident, correspondant au GIR 5-6 dont le tarif est fixé par le Conseil Départemental et revu à minima une fois par an.

Dispositions spécifiques des résidents « hors Savoie » :

Pour les résidents dont le domicile de secours se situe hors Savoie, l'A.P.A. sera versée directement à l'établissement ou à l'usager lui-même par le Conseil Départemental de leur département d'origine. Le montant variera en fonction du degré de dépendance et du montant des ressources de la personne.

Cette allocation permet de couvrir le coût du forfait dépendance (correspondant au degré de dépendance du résident) déduction faite du montant du ticket modérateur équivalent au GIR 5/6 par journée d'hébergement.

c. Les frais liés aux soins

La Délégation Territoriale Départementale (DTD) de Savoie verse à l'établissement un montant issu de l'assurance maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité « soins ».

L'établissement relève de l'option tarifaire partielle : seuls les coûts du médecin coordonnateur et des personnels soignants sont couverts par le budget de la structure. Les autres frais liés aux soins restent à la charge du résident, et notamment les consultations, actes ou examens de radiologie et de biologie à l'extérieur de la résidence ainsi que, le cas échéant, les frais de transports induits.

7.2 – DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de forfait hébergement est facturé à la personne lors de son entrée dans l'établissement, à l'exception :

- Des usagers bénéficiant d'une prise en charge d'aide sociale à l'hébergement à compter de leur date d'entrée dans l'établissement. Ceux-ci verront cette facture annulée à réception de la notification d'admission à l'aide sociale. L'établissement procédera au remboursement par virement bancaire si elle a été réglée.
- Des résidents en hébergement temporaire.

Si, à la libération du logement et après état des lieux contradictoire, il apparaît que l'état de la chambre nécessite des réparations, le dépôt de garantie pourra être retenu partiellement ou totalement.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident ou à ses héritiers en cas de décès.

Le dépôt de garantie est restitué, sous réserve des conditions énumérées ci-dessus, dans un délai de 15 jours après l'état des lieux de sortie.

7.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est souhaitable que le résident ou sa famille prenne contact avec le responsable de l'établissement.

Pour tout impayé d'hébergement constaté, il sera demandé au résident (ou éventuellement son responsable légal) ou sa famille de rencontrer le responsable de l'établissement.

Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements, à défaut de quoi, la procédure contentieuse, pourrait être enclenchée par la trésorerie municipale.

VIII - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES

Lors du décès d'un résident, ses effets personnels seront restitués au référent désigné. Les effets (vêtements, meubles...) non récupérés seront gardés pendant 1 an à compter du décès ; au-delà de cette durée, l'établissement se réserve la possibilité d'en disposer.

IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels, dans la limite des capacités matérielles de l'établissement. Un inventaire est remis à chaque résident lors de son entrée dans l'établissement et peut être mis à jour à chaque changement par le résident et/ou sa famille.

Toutefois, il est fortement conseillé au résident qui souhaite conserver des biens de valeur ou des liquidités de faire l'acquisition d'un petit coffre qu'il pourra déposer dans son logement.

X – ENGAGEMENT

Toute disposition du présent règlement et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour et règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S), Délégation Territoriale Départementale (D.T.D.)), et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement, portée à la connaissance du résident ou de son mandataire judiciaire.

CONTRAT DE SEJOUR

E.H.P.A.D. « Les Charmilles »
32, chemin de la Chevalière - 73000 CHAMBERY

- Vu la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004,
- Vu les articles L.311-1 à 313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu l'Arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle,
- Vu les décrets 99-316 et 99-317, modifiés par le décret 2011-388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie, et ses décrets d'application N° 2001-1084 et 2001-1087,
- Vu la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
- Vu le 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 Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu le Décret n° 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes et le Décret n° 2007-547 du 11 avril 2007 relatif au temps d'exercice du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu l'Arrêté du 5 juin 2009 modifiant l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le règlement départemental d'aide sociale (juillet 2019)
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry portant création de l'E.H.P.A.D. « Les Charmilles » du 7 mars 2006,
- Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2019-2024

Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

En outre, il définit la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Les résidents appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque résident au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission, et est signé dans le mois qui suit l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

Protection des données à caractère personnel :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles elle s'engage à traiter vos données personnelles. Ces dernières sont collectées et utilisées afin de vous accueillir et vous accompagner lors de votre accueil à l'EHPAD :

- votre identité et vos coordonnées, celles des personnes de confiance ou personne relais pour l'établissement du contrat de séjour ;
- des informations d'ordre médical pour le suivi des soins quand cela est nécessaire et si vous le souhaitez ;
- toutes autres données nécessaires à votre accompagnement dans la structure,

Le traitement de ces données se fait dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment :

- la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable le 25 mai 2018.

Nos engagements :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, en tant que responsable de traitement, respecte les principes suivants :

- vos données sont utilisées uniquement pour les finalités précitées. Elles ne sont pas réutilisées pour d'autres finalités ;
- seules les données pertinentes et nécessaires aux finalités précitées sont collectées ;
- vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL ;
- vos données ne sont communiquées qu'aux seuls partenaires, prestataires ou organismes professionnels habilités, dans le cadre des activités de la structure.

Mesures pour la protection de vos données à caractère personnel :

Pour protéger vos données personnelles, des mesures organisationnelles et techniques appropriées sont mises en place, dans le respect de la réglementation applicable. Ces mesures garantissent la sécurité et l'intégrité de vos données. Elles empêchent que vos données soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Par ailleurs, tous les collaborateurs de la collectivité et toutes les personnes qui interviennent dans le traitement des données à caractère personnel respectent l'ensemble des règles sur la protection des données personnelles et s'engagent à garantir leur confidentialité.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. Pour mieux connaître vos droits, rendez-vous sur le site de la CNIL : www.cnil.fr

Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données :

- e-mail : dpd@grandchambery.fr
- courrier postal : Agglomération de Grand Chambéry Délégué à la Protection des Données personnelles 106, allée des Blachères 73000 CHAMBERY
- formulaire en ligne sur Simpl'ICI

Afin de faciliter le traitement de l'exercice de vos droits, vous accompagnerez votre requête de toutes informations essentielles, complètes et précises relatives à votre demande. Une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais, et en tout état de cause à une échéance d'un mois à compter de la réception de la requête. Ce délai pourrait être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes. Vous serez informé, le cas échéant, de cette prolongation et des motifs relatifs à ce report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Les contractants :

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAVETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 31/05/2024, d'une part,

et

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Dénotmé(e) le / la résident(e).

Ou le cas échéant représenté par :

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

En qualité de de tuteur - curateur - autre
(joindre copie du jugement)

Ce contrat est établi en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'usager.

Article 1 – MISSION DE L'ETABLISSEMENT ET DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Section 1 - Missions de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Les Charmilles » accueille des personnes seules, âgées d'au moins soixante ans habitant prioritairement la commune de Chambéry, soit en perte d'autonomie physique nécessitant un suivi médical ou un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne, soit atteintes de désorientation, pour lesquelles un diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou de maladie apparentée a été posé.

Section 2 - Conditions d'admission

L'admission est subordonnée à :

- La constitution d'un dossier administratif et médical complet.
- La compatibilité entre, l'offre de soins et d'accompagnement de l'établissement d'une part et les besoins et attentes de prise en charge du demandeur d'autre part, est étudiée par le médecin coordonnateur et le cadre de santé de l'EHPAD ;
- La visite médicale de pré admission.

Lors de l'admission, un référent doit être désigné par écrit. Ce dernier peut être un membre de la famille du résident ou l'un de ses proches ou la personne légalement désigné à protéger ses intérêts. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Section 3 – Définition des objectifs de prise en charge

Au cours des 6 premiers mois dans l'établissement, l'équipe s'attachera à définir les objectifs de la prise en charge qui découlent des besoins et attentes du résident exprimés et repérés.

Un projet d'accompagnement personnalisé sous forme d'avenant formalisera cette démarche qui vise à renforcer les droits des usagers et notamment :

- le droit à un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins (y compris de protection), à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel...), respectant son consentement éclairé (et/ou celui de la personne légalement désigné à protéger ses intérêts) ;
- le droit d'exercer un choix dans ces prestations adaptées ;
- le droit de participation directe de l'utilisateur ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne lui est garanti.

Dans l'attente de l'avenant, les professionnels veilleront

- au bien-être et à l'intégration du résident,
- à proposer à l'utilisateur un accompagnement médico-social le plus adapté possible à ses besoins ;
- à observer et recueillir les attentes du résident afin d'être forces de proposition lors de l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé.

Article 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du : sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties suivant le règlement de fonctionnement ci-joint.

La date d'entrée administrative (l'état des lieux réalisé avec la remise des clés) est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Une période d'essai est prévue, sa durée est fixée à un mois.

L'entrée du résident devra s'effectuer du lundi au vendredi entre 15h et 17h.

Article 3 – DESCRIPTION DES CONDITIONS DE SEJOUR

Section 1 - Désignation du logement privatif

Chambre n° : _____ Surface : 20 m² Etage : _____

Description de la chambre

Les chambres sont toutes équipées d'un espace sanitaire adapté, du système d'appel malade, de prises électriques, de fenêtre(s) avec moyen d'occultation et d'un éclairage d'ambiance.

La fourniture de l'eau, l'électricité et le chauffage est à la charge de la structure.

L'établissement met à disposition du mobilier tel que : un lit médicalisé, une penderie, une table de chevet et un fauteuil de repos.

Le résident a la possibilité d'apporter quelques effets personnels (bibelots, photos...) et un meuble ne gênant pas la circulation dans la chambre, qui soient compatibles avec son état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation du ménage et des soins tant pour lui-même que pour le personnel et les visiteurs.

L'installation d'un réfrigérateur dans la chambre n'est pas autorisée.

Hormis les chambres de l'unité psychogériatrie, les raccordements (téléphone, télévision) existent dans chacune des chambres. L'abonnement et les communications téléphoniques, ou abonnement spécifique de télévision (type Canal +) sont à la charge du résident.

Section 2 : Etat des lieux

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et l'établissement à l'arrivée et au départ du résident. Il est joint au contrat de séjour.

Section 3 : Espaces à usage collectif

Outre son logement, le résident peut avoir accès aux espaces collectifs suivants :

- Pour les résidents en EHPAD et les résidents de l'unité de psychogériatrie accompagnés de professionnels ou de leur famille :
 - L'espace accueil,
 - La salle de restaurant du rez-de-chaussée et celles situées en étages,
 - La salle polyvalente au rez-de-chaussée,
 - Les espaces de détente,
 - Les espaces de balnéothérapie,
 - Le salon de coiffure,
 - La terrasse aménagée du 1^{er} étage,
 - Le jardin aménagé.

- Dans l'unité de psychogériatrie, les résidents peuvent librement accéder à :
 - La salle de restauration,
 - L'espace de vie,
 - Les espaces de détente,
 - Le jardin sécurisé.

Section 4 : Espaces mis à la disposition des familles et des proches

Des petits salons situés dans les différentes unités sont à la disposition des résidents et leur famille pour partager des temps conviviaux. Leur utilisation ne doit pas gêner le personnel et la tranquillité des résidents.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'une chambre d'hôtes (disponible jusqu'au 31 décembre 2024). La réservation de cette chambre est à réaliser auprès du secrétariat de la résidence.

Enfin, la salle de restauration du rez-de-chaussée est ouverte afin de partager avec le résident un repas entre famille ou amis.

Contrat de séjour HD EHPAD « Les Charmilles » - CCAS de Chambéry
SOU MIS au Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Article 4 – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Au-delà de l'hébergement, l'établissement propose un certain nombre de prestations dont le descriptif figure dans le règlement de fonctionnement remis au résident à l'admission, et notamment :

- Les prestations minimales définies par la loi (dit socle de prestations) :
 - Prestations d'administration
 - Prestations d'accueil hôtelier
 - Mise à disposition d'une chambre avec accès à une salle de bain et des toilettes
 - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
 - Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
 - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
 - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
 - Accès aux moyens de communication, y compris internet dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement
 - Prestations de restauration
 - Accès à un service de restauration
 - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
 - Prestations de blanchissage
 - Fourniture, pose, renouvellement et entretien du linge relatif à l'entretien et l'usage du lit, du linge de toilette et du linge de table le cas échéant
 - Marquage et entretien du linge personnel des résidents
 - Prestations d'animation de la vie sociale
 - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - Organisation des activités extérieures
- La prise en charge médicale,
- La distribution du courrier.

Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière, laboratoire, etc....). Il peut également faire appel à son coiffeur, pédicure, etc. Il assumera directement le coût de ces interventions.

Article 5 – COUT ET MODALITES DE PAIEMENT DU SEJOUR

L'établissement « Les Charmilles » a signé un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen avec le Conseil Départemental de Savoie et l'Agence Régionale de Santé.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Contrat de séjour HD EHPAD « Les Charmilles » - CCAS de Chambéry
SOU MIS au Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

La mise à disposition de la chambre implique le paiement :

- d'un dépôt de garantie (à l'exception des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement dès leur entrée dans l'établissement) de : €
- et chaque jour : d'un tarif hébergement de € et d'un ticket modérateur ou tarif dépendance de € ;

Soit un prix de journée total de €.

La facture est établie **mensuellement à terme à échoir** et doit être réglée avant le 25 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, prélèvement bancaire ou virement. Elle peut également être réglée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (5, rue Jean Girard Madoux – 73000 CHAMBERY).

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'EHPAD, l'usager peut faire une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du service instructeur du CCAS.

Durant la phase d'instruction, le demandeur est tenu de verser 90% de ses ressources à l'établissement en tant que provision sur les frais de séjour.

Il en sera de même dans le cas d'une demande de renouvellement du droit à l'aide sociale.

Si la demande est rejetée, l'usager devra s'acquitter de la totalité des frais d'hébergement, déduction faite des sommes déjà provisionnées.

En l'absence de démarche pour assurer le financement de l'EHPAD (APL, aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires), la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Section 1 : Facturation en cas d'hospitalisation

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident est hospitalisé dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite ou de réadaptation le tarif hébergement sera diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence dans la limite de 35 jours consécutifs.

Cas particulier : Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement sollicite l'avis du médecin conseil du département lorsque l'hospitalisation dépasse la limite des 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence.

Section 2 : Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident s'absente pour convenances personnelles, le tarif hébergement est diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence et pour une durée maximale de 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement.

Section 3 : Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation s'applique jusqu'à la libération effective du logement.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le logement soit libéré, état des lieux de sortie réalisé. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la facturation de la redevance est établie jusqu'au jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Article 7 – ASSURANCE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Article 8 – MODALITES DE REVISION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

Section 1 - Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Section 2 - Résiliation volontaire

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de huit jours de date à date, calculé à partir de la date d'enregistrement par l'établissement.

Dans le cas d'une résiliation du contrat durant la période d'essai d'un mois, elle intervient à l'issue de la période si la décision intervient au-delà du délai de rétractation de 15 jours.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Dans le cas d'un transfert vers un autre établissement

Le présent contrat peut être résilié par courrier RAR pour cause de transfert dans un autre établissement par le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts. Dans ce cas, le délai de préavis est de 8 jours.

Section 3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

Conformément à l'article L.314-4-1 du Code de l'Action Sociale, la Direction de l'établissement ne peut résilier le contrat de séjour que dans les cas suivants :

- a) 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 ;
- b) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- c) 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.

Contrat de séjour HD EHPAD « Les Charmilles » - CCAS de Chambéry
SOU MIS au Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Dans tous les cas de figures cités ci-dessus, une fin de contrat sera notifiée par courrier motivé de la Commission Permanente et envoyée en recommandé avec accusé de réception. La personne et/ou sa famille dispose de 3 mois, à compter de la notification de la résiliation de contrat, pour libérer le logement.

- Résiliation pour décès

La personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le résident a la possibilité de faire connaître ses dernières volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Le responsable de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de les respecter.

Le logement doit être libéré dans un délai de 1 mois, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Enfin, quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement (sauf si la libération du logement se fait à la seule initiative de la résidence) et le dépôt de garantie sera restitué sous quinze jours.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne hébergée ;
- Une information sur les mesures de protection ;
- Une annexe comportant les tarifs en vigueur ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire sur les modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée ;
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image ;
- Une annexe comportant les coordonnées des représentants au Conseil de la Vie Sociale.
- La possibilité pour le résident de saisir un médiateur de la consommation (cf article 1.8 d du règlement de fonctionnement)

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Il est signé en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'utilisateur.

Fait à Chambéry, le

L'utilisateur*

Et /ou tuteur,
curateur,
Autre

Par délégation du Président,
Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

MESURES DE PROTECTION

(Loi n°2007- 308 du 5 mars 2007, entrée en vigueur le 01/01/2009)

Le mandat de protection future

Il s'agit de la possibilité pour toute personne non protégée de désigner, par anticipation et par mandat, une ou plusieurs personnes, pour la représenter dans le cas où elle ne pourrait plus pourvoir seule à ses intérêts (situation constatée par un médecin figurant sur une liste établie par le procureur de la République).

Il existe 2 types de mandat :

✓ *Mandat sous seing privé :*

- Actes de conservation et d'administration (réalisés par le tuteur sans autorisation particulière)
- Actes de disposition (sur autorisation du Juge des Tutelles)
- Surveillance par le Juge des Tutelles et le Procureur de la République

Le mandat doit être :

- Soit contresigné par un avocat,
- Soit conforme au modèle de formulaire [cerfa n°13592](#). Dans ce dernier cas, et pour que sa date soit incontestable, il doit être enregistré à la recette des impôts du domicile du mandant. Les droits d'enregistrement sont d'environ 125 € et sont à la charge du mandant.

✓ *Mandat notarié :*

- Actes de conservation, d'administration et il peut comporter des actes patrimoniaux
- Actes de disposition à titre gratuit seulement sur autorisation du Juge des Tutelles
- Surveillance par le notaire : conserve l'inventaire, contrôle les comptes et saisit le juge s'il y a dysfonctionnement.

Le mandat est établi par acte authentique.

Les mesures de protection

Dans le cas où votre proche n'a pas réalisé de mandat de protection future et se trouve dans l'impossibilité de pourvoir seul à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles (si ces dernières sont de nature à empêcher l'expression de sa volonté) ; une mesure de protection peut lui être utile. Il peut s'agir d'une sauvegarde de justice, d'une curatelle ou d'une tutelle.

- **La sauvegarde de justice** : Il s'agit d'une mesure temporaire d'urgence désignée par le Juge des Tutelles saisi d'une procédure de mise sous tutelle ou curatelle pendant la durée de l'instance. Elle permet de faire annuler en justice les actes relatifs à la gestion du patrimoine que votre proche aura pu réaliser pendant la période couverte et qui se seront révélés contraires à son intérêt. Sur autorisation du Juge, le mandataire spécial désigné pourra gérer ses revenus, régler ses dépenses et tout autre acte jugé nécessaire par le Juge des Tutelles.
- **La curatelle** : Votre proche sera assisté par le curateur pour les décisions relatives à la gestion de son patrimoine. Le curateur devra ainsi signer tous les actes écrits : contrats et autres documents. Il pourra aussi, s'il y est autorisé par le Juge, gérer ses revenus et régler ses dépenses voire, si la situation le justifie, être autorisé à faire seul certains actes, par exemple, mettre fin à la location d'un bien immobilier.
- **La tutelle** : C'est la mesure de protection la plus complète. Le tuteur prendra seul toute décision relative au patrimoine de votre proche (par exemple : gestion des revenus, location d'un appartement) sauf, pour les actes les plus importants, où il aura besoin de l'autorisation du Juge, comme par exemple, vendre sa maison. Il gèrera ses revenus et réglera ses dépenses.
- **L'habilitation du conjoint** : En tant qu'époux(se), l'habilitation judiciaire vous permet de représenter votre conjoint et d'agir en son nom. Cette mesure est mise en place lorsque l'autre époux(se) n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté au quotidien, de faire ou de comprendre des actes de la vie courante. La demande se fait auprès du juge des contentieux de la protection (ex juge des tutelles). Il est recommandé d'avoir l'accord des enfants majeurs.
- **L'habilitation familiale** : Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

Les régimes de protections sont régis par les articles 414 et suivants du Code civil.

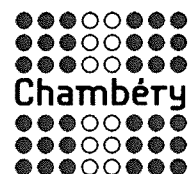
Plus d'information sur le site

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N155>

ANNEXE 2

Centre communal d'action sociale

www.chambery.fr



Contrat de séjour HD EHPAD « Les Charmilles » - CCAS de Chambéry
SOU MIS au Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

11

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

TARIFICATION EHPAD LES CHARMILLES Année 2024

Caution : 2097.60 €

Hébergement définitif

Tarif Hébergement : 69.92 € / jour

Tarif Dépendance : 6.28 € / jour

(Département de la Savoie)

Soit un total journalier : 76.20 €

Hébergement temporaire : 76.20 €

Chambre d'hôtes : 70 € pour 1 personne, 80 € pour 2 personnes
(petit déjeuner compris)

Prestations annexes

Location téléviseur : 8 €/ mois

4 €/ mois (bénéficiaires de l'ASH)

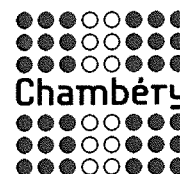
2 €/ semaine en hébergement temporaire

Repas personnes extérieures : 8.60 €

ANNEXE 3

Centre communal d'action sociale

www.chambery.fr



Formulaire de désignation de la personne de confiance (Article L.1111 – 6 du code de la Santé Publique)

Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « personne de confiance », qui peut être :

Contrat de séjour HD EHPAD « Les Charmilles » - CCAS de Chambéry
SOU MIS au Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

12

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

- un proche,
- un parent,
- votre médecin traitant,

qui sera consultée au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations médicales.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical. Elle est révoquée à tout moment par écrit.

La personne de confiance pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens médicaux afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Je soussigné(e) : Mme, M. : _____

Né(e) le : _____

- souhaite désigner une personne de confiance : OUI NON
- Souhaite que cette personne de confiance m'accompagne dans toutes mes démarches et assister à tous les entretiens médicaux afin de m'aider dans mes décisions : OUI NON

Souhaite désigner comme personne de confiance :

Mme, M. : _____

Demeurant : _____

Tél fixe : _____

Tél portable : _____

Cette personne de confiance, légalement capable, est :

Un proche / un parent / mon médecin traitant

Fait à _____ Le _____ Signature :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry traite les données ci-dessus dans le respect de la réglementation en vigueur. Pour connaître nos engagements, reportez-vous au paragraphe « Protection des données à caractère personnel » au début du contrat de séjour.

A remplir par la personne de confiance :

Je soussigné(e) Mme, M. _____ reconnaît avoir pris connaissance de l'information sur le rôle de la personne de confiance et accepte le choix de Mme, M. _____.

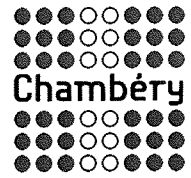
Fait à _____ Le _____ Signature :

Révocation de la personne de confiance :

Je soussigné(e) Mme, M. : _____

Souhaite révoquer la personne de confiance désignée ci-dessus.

Fait à _____ Le _____ Signature :



MODALITES DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS PAR LA PHARMACIE D'OFFICINE CONVENTIONNEE

Afin de garantir une meilleure sécurité et qualité de soin médicamenteux, l'établissement « Les Charmilles » a fait le choix de conventionner avec une officine. Ainsi, la « pharmacie des Hauts » prépare les piluliers nominatifs des résidents et les livre à l'EHPAD.

Cette convention, déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens a pour but d'assurer le maximum de qualité, de sécurité et de traçabilité des traitements lors de leur préparation en pharmacie et lors de l'administration dans l'établissement.

Les médicaments sont préparés dans la pharmacie ; sous la responsabilité du pharmacien.

Les médicaments périmés et/ou non utilisés sont récupérés et éliminés par la pharmacie d'officine.

Conjointement, toute personne a le libre choix de son pharmacien. C'est un droit fondamental puisque le pharmacien est responsable des traitements, des conseils et du suivi du résident et le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Par conséquent, le résident qui ne désire pas bénéficier de ce service gracieux peut conserver ou choisir son pharmacien auquel il pourrait demander lui-même la préparation des doses à administrer.

M/Mme _____

Le cas échéant représenté par : M/Mme _____

En qualité de tuteur/curateur, autre
 référent familial

Atteste qu'il souscrit au service proposé par l'EHPAD ayant conventionné avec la « pharmacie des Hauts » pour la préparation et la livraison des médicaments; en conservant le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine.

Fait à Chambéry, le
(En 2 exemplaires)

Le résident - son tuteur - son curateur

AN

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
DANS LE CADRE DES ACTIVITES REGULIERES DE L'EHPAD LES CHARMILLES**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Pour les résidents sous protection juridique :

Nom et prénom du représentant légal du résident nommé ci-dessus :

Organisme :

Autorise L'EHPAD LES CHARMILLES à capter mon image dans un cadre strictement non commercial lors des activités et réunions régulières de la structure : activités collectives, sorties, lieu de vie et à l'utiliser sous la forme suivante :

- Exposition au sein même de l'établissement ou du CCAS
- Publication sur le site internet de la ville de Chambéry
- Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale

N'autorise pas L'EHPAD LES CHARMILLES à me photographier durant mon séjour.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement et est valable pour toute la durée de mon contrat de séjour.

Les photographies ne seront pas utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication et la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation.

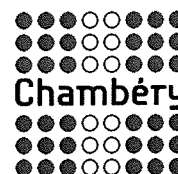
Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies. Vous pouvez faire valoir ces droits auprès de la déléguée à la protection des données : dpd@grandchambery.fr.

Fait en deux exemplaires à :

Date :

Signature du résident

Signature du représentant légal



RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

**DES REPRESENTANTS DES FAMILLES
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CHARMILLES**

ONT ETE ELUS :

- Mme SCHNEIDER (fille de Mme VERDIER, résidente au 1^{er} étage) : 24 voix
- Mme VALENZANO (fille de Mme BORGEY, résidente en UPG) : 24 voix
- Mme MONTALBANO (fille de Mme WEISS, résidente en UPG) : 24 voix

RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

**DES REPRESENTANTS DES RESIDENTS
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CHARMILLES**

LES 5 RESIDENTS ELUS SONT :

- Mr DENIAU (2^{ème} étage) : 17 voix
- Mr BATATINNE (2^{ème} étage) : 17 voix
- Mme BOCQUET (1^{er} étage) : 17 voix
- Mme FRESCHINI (1^{er} étage) : 17 voix
- Mr CHAPEL (1^{er} étage) : 17 voix

CONTRAT DE SEJOUR

E.H.P.A.D. « Les Clématis »
105 allée des Clématis - 73000 CHAMBERY

- Vu la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004,
- Vu les articles L.311-1 à 313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu l'Arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle,
- Vu les décrets 99-316 et 99-317, modifiés par le décret 2011-388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie, et ses décrets d'application N° 2001-1084 et 2001-1087,
- Vu la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
- Vu le 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 Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu le Décret n° 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes et le Décret n° 2007-547 du 11 avril 2007 relatif au temps d'exercice du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu l'Arrêté du 5 juin 2009 modifiant l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le règlement départemental d'aide sociale (juillet 2019)
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry portant création de l'E.H.P.A.D. « Les Clématis » du 3 mai 2005,
- Vu le Contrat Pluriannuel d'objectifs et de Moyens 2019-2024.

Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

En outre, il définit la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Les résidents appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque résident au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission, et est signé dans le mois qui suit l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

Protection des données à caractère personnel :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles elle s'engage à traiter vos données personnelles. Ces dernières sont collectées et utilisées afin de vous accueillir et vous accompagner lors de votre accueil à l'EHPAD :

- votre identité et vos coordonnées, celles des personnes de confiance ou personne relais pour l'établissement du contrat de séjour ;
- des informations d'ordre médical pour le suivi des soins quand cela est nécessaire et si vous le souhaitez ;
- toutes autres données nécessaires à votre accompagnement dans la structure,

Le traitement de ces données se fait dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment :

- la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable le 25 mai 2018.

Nos engagements :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, en tant que responsable de traitement, respecte les principes suivants :

- vos données sont utilisées uniquement pour les finalités précitées. Elles ne sont pas réutilisées pour d'autres finalités ;
- seules les données pertinentes et nécessaires aux finalités précitées sont collectées ;
- vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL ;
- vos données ne sont communiquées qu'aux seuls partenaires, prestataires ou organismes professionnels habilités, dans le cadre des activités de la structure.

Mesures pour la protection de vos données à caractère personnel :

Pour protéger vos données personnelles, des mesures organisationnelles et techniques appropriées sont mises en place, dans le respect de la réglementation applicable. Ces mesures garantissent la sécurité et l'intégrité de vos données. Elles empêchent que vos données soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Par ailleurs, tous les collaborateurs de la collectivité et toutes les personnes qui interviennent dans le traitement des données à caractère personnel respectent l'ensemble des règles sur la protection des données personnelles et s'engagent à garantir leur confidentialité.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. Pour mieux connaître vos droits, rendez-vous sur le site de la CNIL : www.cnil.fr

Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données :

- e-mail : dpd@grandchambery.fr
- courrier postal : Agglomération de Grand Chambéry Délégué à la Protection des Données personnelles 106, allée des Blachères 73000 CHAMBERY
- formulaire en ligne sur Simpl'Ici

Afin de faciliter le traitement de l'exercice de vos droits, vous accompagnerez votre requête de toutes informations essentielles, complètes et précises relatives à votre demande. Une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais, et en tout état de cause à une échéance d'un mois à compter de la réception de la requête. Ce délai pourrait être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes. Vous serez informé, le cas échéant, de cette prolongation et des motifs relatifs à ce report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Les contractants :

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAUETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 31/05/2024, d'une part,

et

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Dénommé(e) le / la résident(e).

Ou le cas échéant représenté par :

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

En qualité de de tuteur – curateur - autre
(joindre copie du jugement)

Ce contrat est établi en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'usager.

Article 1 – MISSION DE L'ETABLISSEMENT ET DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Section 1 - Missions de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Les Clématis » accueille des personnes seules, âgées d'au moins soixante ans habitant prioritairement les communes de Chambéry ou Sonnaz, soit en perte d'autonomie physique nécessitant un suivi médical ou un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne, soit atteintes de désorientation, pour lesquelles un diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou de maladie apparentée a été posé.

Section 2 - Conditions d'admission

L'admission est subordonnée à :

- La constitution d'un dossier administratif et médical complet.
- La compatibilité entre l'offre de soins et d'accompagnement de l'établissement d'une part et les besoins et attentes de prise en charge du demandeur d'autre part, qui est étudiée par le médecin coordonnateur et le cadre de santé de l'EHPAD ;
- La visite médicale de pré admission.

Lors de l'admission, un référent doit être désigné par écrit. Ce dernier peut être un membre de la famille du résident ou l'un de ses proches ou la personne légalement désignée à protéger ses intérêts. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Section 3 – Définition des objectifs de prise en charge

Au cours des 6 premiers mois dans l'établissement, l'équipe s'attachera à définir les objectifs de la prise en charge qui découlent des besoins et attentes du résident exprimés et repérés.

Un projet d'accompagnement personnalisé sous forme d'avenant formalisera cette démarche qui vise à renforcer les droits des usagers et notamment :

- le droit à un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins (y compris de protection), à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel...), respectant son consentement éclairé (et/ou celui de la personne légalement désignée à protéger ses intérêts) ;
- le droit d'exercer un choix dans ces prestations adaptées ;
- le droit de participation directe de l'utilisateur ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne lui est garanti.

Dans l'attente de l'avenant, les professionnels veilleront

- au bien être et à l'intégration du résident,
- à proposer à l'utilisateur un accompagnement médico-social le plus adapté possible à ses besoins ;
- à observer et recueillir les attentes du résident afin d'être forces de proposition lors de l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé.

Article 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :
sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties suivant le règlement de fonctionnement ci-joint.

La date d'entrée administrative (l'état des lieux réalisé avec la remise des clés) est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Une période d'essai est prévue, sa durée est fixée à un mois.

L'entrée du résident devra s'effectuer du lundi au vendredi entre 15h et 17h.

Article 3 – DESCRIPTION DES CONDITIONS DE SEJOUR

Section 1 - Désignation du logement privatif

Chambre n° : _____ Surface : 20 m² Etage : _____

Description de la chambre

Les chambres sont toutes équipées d'un espace sanitaire adapté, du système d'appel malade, de prises électriques, de fenêtre(s) avec moyen d'occultation et d'un éclairage d'ambiance.

La fourniture de l'eau, l'électricité et le chauffage est à la charge de la structure.

L'établissement met à disposition du mobilier tel que : un lit médicalisé, une penderie, une table de chevet et un fauteuil de repos.

Le résident a la possibilité d'apporter quelques effets personnels (bibelots, photos...) et un meuble ne gênant pas la circulation dans la chambre, qui soient compatibles avec son état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation du ménage et des soins tant pour lui-même que pour le personnel et les visiteurs.

L'installation d'un réfrigérateur dans la chambre n'est pas autorisée.

Hormis les chambres de l'unité psychogériatrie, les raccordements (téléphone, télévision) existent dans chacune des chambres. L'abonnement et les communications téléphoniques, ou abonnement spécifique de télévision (type Canal +) sont à la charge du résident.

Section 2 : Etat des lieux

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et l'établissement à l'arrivée et au départ du résident. Il est joint au contrat de séjour.

Section 3 : Espaces à usage collectif

Outre son logement, le résident peut avoir accès aux espaces collectifs suivants :

- Pour les résidents en EHPAD et les résidents de l'unité de psychogériatrie accompagnés de professionnels ou de leur famille :
 - L'atrium disposant d'un aquarium et d'un jardin intérieur,
 - La salle de restaurant du rez-de-chaussée et celles situées en étages,
 - La salle d'activité,
 - Le salon de coiffure.

- Dans l'unité de psychogériatrie, les résidents peuvent librement accéder à :
 - La salle de restauration,
 - La salle d'activité,
 - Les espaces de détente,
 - Le jardin aménagé.

Section 4 : Espaces mis à la disposition des familles et des proches

Un petit salon visiteurs est à la disposition des résidents et leur famille pour partager des temps intimes et conviviaux. Leur utilisation ne doit pas gêner le personnel et la tranquillité des résidents.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'une chambre d'hôtes (disponible jusqu'au 31 décembre 2024). La réservation de ces chambres est à réaliser auprès du secrétariat de la résidence.

Enfin, la salle de restauration du rez-de-chaussée est ouverte afin de partager avec le résident un repas entre famille ou amis.

Article 4 – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Au-delà de l'hébergement, l'établissement propose un certain nombre de prestations dont le descriptif figure dans le règlement de fonctionnement et notamment :

- Les prestations minimales définies par la loi (dit socle de prestations) :
 - Prestations d'administration
 - Prestations d'accueil hôtelier
 - Mise à disposition d'une chambre avec accès à une salle de bain et des toilettes
 - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
 - Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
 - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
 - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
 - Accès aux moyens de communication, y compris internet dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement
 - Prestations de restauration
 - Accès à un service de restauration
 - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
 - Prestations de blanchissage
 - Fourniture, pose, renouvellement et entretien du linge relatif à l'entretien et l'usage du lit, du linge de toilette et du linge de table le cas échéant
 - Marquage et entretien du linge personnel des résidents
 - Prestations d'animation de la vie sociale
 - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - Organisation des activités extérieures
- La prise en charge médicale,
- La distribution du courrier.

*Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière, laboratoire, etc....). Il peut également faire appel à son coiffeur, pédicure...
Il assumera directement le coût de ces interventions.*

Article 5 – COUT ET MODALITES DE PAIEMENT DU SEJOUR

L'établissement « *Les Clématis* » a signé un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen avec le Conseil Départemental de Savoie et l'Agence Régionale de Santé.
Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
La mise à disposition de la chambre implique le paiement :

- d'un dépôt de garantie (à l'exception des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement) de : €
- et chaque jour : d'un tarif hébergement de € et d'un ticket modérateur ou tarif dépendance de €.

soit un prix de journée total de €.

Contrat de séjour EHPAD « Les Clématis » - CCAS de Chambéry
SOU MIS en Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Accusé de réception en préfecture 073-267310050-20241104-24_00657-DE Date de télétransmission : 21/11/2024 Date de réception préfecture : 21/11/2024	4
---	---

La facturation est établie **mensuellement à terme à échoir** et doit être réglée avant le 25 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire. Elle peut également être réglée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (5, rue Jean Girard Madoux – 73000 CHAMBERY).

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'EHPAD, l'usager peut faire une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du service instructeur du CCAS.

Durant la phase d'instruction, le demandeur est tenu de verser 90% de ses ressources à l'établissement en tant que provision sur les frais de séjour.

Il en sera de même dans le cas d'une demande de renouvellement du droit à l'aide sociale.

Si la demande est rejetée, l'usager devra s'acquitter de la totalité des frais d'hébergement, déduction faite des sommes déjà provisionnées.

En l'absence de démarche pour assurer le financement de l'EHPAD (APL, aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires), la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Section 1 : Facturation en cas d'hospitalisation

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident est hospitalisé dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite ou de réadaptation le tarif hébergement sera diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence dans la limite de 35 jours consécutifs.

Cas particulier : Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement sollicite l'avis du médecin conseil du département lorsque l'hospitalisation dépasse la limite des 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence.

Section 2 : Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident s'absente pour convenances personnelles, le tarif hébergement est diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence et pour une durée maximale de 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement.

Section 3 : Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation s'applique jusqu'à la libération effective du logement.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le logement soit libéré et l'état des lieux de sortie réalisé. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la facturation de la redevance est établie jusqu'au jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Article 7 – ASSURANCE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Article 8 – MODALITES DE REVISION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

Section 1 - Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Section 2 - Résiliation volontaire

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de huit jours de date à date, calculé à partir de la date d'enregistrement par l'établissement.

Dans le cas d'une résiliation du contrat durant la période d'essai d'un mois, elle intervient à l'issue de la période si la décision intervient au-delà du délai de rétractation de 15 jours.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Dans le cas d'un transfert vers un autre établissement

Le présent contrat peut être résilié par courrier RAR pour cause de transfert dans un autre établissement par le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts. Dans ce cas, le délai de préavis est de 8 jours.

Section 3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

Conformément à l'article L.314-4-1 du Code de l'Action Sociale, la Direction de l'établissement ne peut résilier le contrat de séjour que dans les cas suivants :

- a) 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 ;
- b) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- c) 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.

Dans tous les cas de figures cités ci-dessus, une fin de contrat sera notifiée par courrier motivé de la Commission Permanente et envoyée en recommandé avec accusé de réception. La personne et/ou sa famille dispose de 3 mois, à compter de la notification de la résiliation de contrat, pour libérer le logement.

- *Résiliation pour décès*

La personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le résident a la possibilité de faire connaître ses dernières volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Le responsable de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de les respecter.

Le logement doit être libéré dans un délai de 1 mois, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Enfin, quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement (sauf si la libération du logement se fait à la seule initiative de la résidence) et le dépôt de garantie sera restitué sous quinze jours.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne hébergée ;
- Une information concernant les mesures de protection ;
- Une annexe comportant les tarifs en vigueur ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire sur les modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée ;
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image ;
- Une annexe comportant les coordonnées des représentants au Conseil de la Vie Sociale.
- La possibilité pour le résident de saisir un médiateur de la consommation (cf article 1.8 d du règlement de fonctionnement)

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Il est signé en présence de M/Mme _____, référent familial de l'usager.

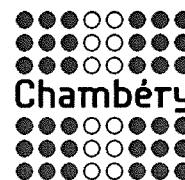
Fait à Chambéry, le

L'usager*
Et/ou

Son curateur :
Son tuteur :
Autre :

Par délégation du Président,
Christelle FAVETTA -SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».
Pour les couples, les signatures de chaque résident doivent être apposées, précédées de la même mention.



MESURES DE PROTECTION

(Loi n°2007- 308 du 5 mars 2007, entrée en vigueur le 01/01/2009)

Le mandat de protection future

Il s'agit de la possibilité pour toute personne non protégée de désigner, par anticipation et par mandat, une ou plusieurs personnes, pour la représenter dans le cas où elle ne pourrait plus pourvoir seule à ses intérêts (situation constatée par un médecin figurant sur une liste établie par le procureur de la République).

Il existe 2 types de mandat :

✓ *Mandat sous seing privé :*

- Actes de conservation et d'administration (réalisés par le tuteur sans autorisation particulière)
- Actes de disposition (sur autorisation du Juge des Tutelles)
- Surveillance par le Juge des Tutelles et le Procureur de la République

Le mandat doit être :

- Soit contresigné par un avocat,
- Soit conforme au modèle de formulaire cerfa n°13592. Dans ce dernier cas, et pour que sa date soit incontestable, il doit être enregistré à la recette des impôts du domicile du mandant. Les droits d'enregistrement sont d'environ 125 € et sont à la charge du mandant.

✓ *Mandat notarié :*

- Actes de conservation, d'administration et il peut comporter des actes patrimoniaux
- Actes de disposition à titre gratuit seulement sur autorisation du Juge des Tutelles
- Surveillance par le notaire : conserve l'inventaire, contrôle les comptes et saisit le juge s'il y a un dysfonctionnement.

Le mandat est établi par acte authentique.

Les mesures de protection

Dans le cas où votre proche n'a pas réalisé de mandat de protection future et se trouve dans l'impossibilité de pourvoir seul à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles (si ces dernières sont de nature à empêcher l'expression de sa volonté) ; une mesure de protection peut lui être utile.

Il peut s'agir d'une sauvegarde de justice, d'une curatelle ou d'une tutelle.

- **La sauvegarde de justice** : Il s'agit d'une mesure temporaire d'urgence désignée par le Juge des Tutelles saisi d'une procédure de mise sous tutelle ou curatelle pendant la durée de l'instance. Elle permet de faire annuler en justice les actes relatifs à la gestion du patrimoine que votre proche aura pu réaliser pendant la période couverte et qui se seront révélés contraires à son intérêt. Sur autorisation du Juge, le mandataire spécial désigné pourra gérer ses revenus, régler ses dépenses et tout autre acte jugé nécessaire par le Juge des Tutelles.
- **La curatelle** : Votre proche sera assisté par le curateur pour les décisions relatives à la gestion de son patrimoine. Le curateur devra ainsi signer tous les actes écrits : contrats et autres documents. Il pourra aussi, s'il y est autorisé par le Juge, gérer ses revenus et régler ses dépenses voire, si la situation le justifie, être autorisé à faire seul certains actes, par exemple, mettre fin à la location d'un bien immobilier.
- **La tutelle** : C'est la mesure de protection la plus complète. Le tuteur prendra seul toute décision relative au patrimoine de votre proche (par exemple : gestion des revenus, location d'un appartement) sauf, pour les actes les plus importants, où il aura besoin de l'autorisation du Juge, comme par exemple, vendre sa maison. Il gèrera ses revenus et réglera ses dépenses.
- **L'habilitation du conjoint** : En tant qu'époux(se), l'habilitation judiciaire vous permet de représenter votre conjoint et d'agir en son nom. Cette mesure est mise en place lorsque l'autre époux(se) n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté au quotidien, de faire ou de comprendre des actes de la vie courante. La demande se fait auprès du juge des contentieux de la protection (ex juge des tutelles). Il est recommandé d'avoir l'accord des enfants majeurs.
- **L'habilitation familiale** : Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

Les régimes de protections sont régis par les articles 414 et suivants du Code civil.

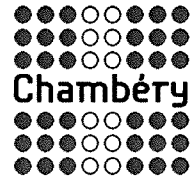
Plus d'information sur le site

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N155>

ANNEXE 2

**Centre communal
d'action sociale**

www.chambery.fr



TARIFICATION EHPAD LES CLEMATIS
Année 2024

Cautions : 2042.70 €

Hébergement définitif

Tarif Hébergement : 68.09 € / jour

Tarif Dépendance : 6.28 € / jour

(Département de la Savoie)

Soit un total journalier : 74.37 €

Hébergement temporaire : 74.37 €

Chambre d'hôtes : 70 € pour 1 personne, 80 € pour 2 personnes
(petit déjeuner compris)

Prestations annexes

Location téléviseur : 8 €/ mois
4 €/ mois (bénéficiaires de l'ASH)
2 €/ semaine en hébergement temporaire

Repas personnes extérieures : 8.60 €

ANNEXE 3

Contrat de séjour EHPAD « Les Clématis » - CCAS de Chambéry
SOU MIS en Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

Formulaire de désignation de la personne de confiance

(Article L.1111 – 6 du code de la Santé Publique)

Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « personne de confiance », qui peut être :

- un proche,
- un parent,
- votre médecin traitant,

qui sera consultée au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations médicales.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical. Elle est révoquée à tout moment par écrit.

La personne de confiance pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens médicaux afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Je soussigné(e) : Mme, M. : _____

Né(e) le : _____

- souhaite désigner une personne de confiance : OUI NON
- Souhaite que cette personne de confiance m'accompagne dans toutes mes démarches et assister à tous les entretiens médicaux afin de m'aider dans mes décisions : OUI NON

Souhaite désigner comme personne de confiance :

Mme, M. : _____

Demeurant : _____

Tél fixe : _____

Tél portable : _____

Cette personne de confiance, légalement capable, est :

Un proche / un parent / mon médecin traitant

Fait à _____ Le _____ Signature :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry traite les données ci-dessus dans le respect de la réglementation en vigueur. Pour connaître nos engagements, reportez-vous au paragraphe « Protection des données à caractère personnel » au début du contrat de séjour.

A remplir par la personne de confiance :

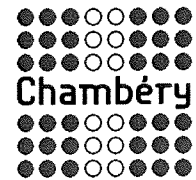
Je soussigné(e) Mme, M. _____ reconnaît avoir pris connaissance de l'information sur le rôle de la personne de confiance et accepte le choix de Mme, M. _____.

Fait à _____ Le _____ Signature :

Révocation de la personne de confiance :

Je soussigné(e) Mme, M. : _____
Souhaite révoquer la personne de confiance désignée ci-dessus.

Fait à _____ Le _____ Signature :



MODALITES DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS PAR LA PHARMACIE D'OFFICINE CONVENTIONNEE

Afin de garantir une meilleure sécurité et qualité de soin médicamenteux, l'établissement « Les Clématis » a fait le choix de conventionner avec une officine. Ainsi, la « pharmacie des Hauts » prépare les piluliers nominatifs des résidents et les livre à l'EHPAD.

Cette convention, déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens a pour but d'assurer le maximum de qualité, de sécurité et de traçabilité des traitements lors de leur préparation en pharmacie et lors de l'administration dans l'établissement.

Les médicaments sont préparés dans la pharmacie ; sous la responsabilité du pharmacien.

Les médicaments périmés et/ou non utilisés sont récupérés et éliminés par la pharmacie d'officine.

Conjointement, toute personne a le libre choix de son pharmacien. C'est un droit fondamental puisque le pharmacien est responsable des traitements, des conseils et du suivi du résident et le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Par conséquent, le résident qui ne désire pas bénéficier de ce service gracieux peut conserver ou choisir son pharmacien auquel il pourrait demander lui-même la préparation des doses à administrer.

M/Mme _____

Le cas échéant représenté par : M/Mme _____

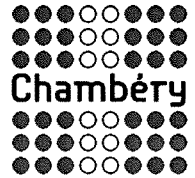
En qualité de tuteur/curateur, autre

référent familial

Atteste qu'il souscrit au service proposé par l'EHPAD ayant conventionné avec la « pharmacie des Hauts » pour la préparation et la livraison des médicaments; en conservant le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine.

Fait à Chambéry, le
(En 2 exemplaires)

Le résident - son tuteur - son curateur



**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
DANS LE CADRE DES ACTIVITES REGULIERES DE L'EHPAD LES CLEMATIS**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Pour les résidents sous protection juridique :

Nom et prénom du représentant légal du résident nommé ci-dessus :

Organisme :

- Autorise L'EHPAD LES CLEMATIS à capter mon image dans un cadre strictement non commercial lors des activités et réunions régulières de la structure : activités collectives, sorties, lieu de vie et à l'utiliser sous la forme suivante :
- Exposition au sein même de l'établissement ou du CCAS
 - Publication sur le site internet de la ville de Chambéry
 - Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale

- N'autorise pas L'EHPAD LES CLEMATIS à me photographier durant mon séjour.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement et est valable pour toute la durée de mon contrat de séjour.

Les photographies ne seront pas utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication et la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation.

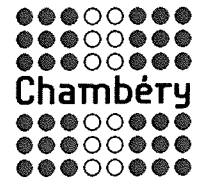
Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies. Vous pouvez faire valoir ces droits auprès de la déléguée à la protection des données : dpd@grandchambery.fr.

Fait en deux exemplaires à :

Date :

Signature du résident

Signature du représentant légal



RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

DES REPRESENTANTS DES FAMILLES
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CLEMATIS

ONT ETE ELUS :

- M. LANTERI (fils de Mme LANTERI, résidente en UPG) : 22 voix
- Mme DUBOILLE (fille de Mme DUBOILLE, résidente en UPG) : 14 voix
- Mme ASPORD (fille de Mme ASPORD, résidente en UPG) : 11 voix
- Mme DELECOLE (fille de Mme DURIEUX TROUILLETON, résidente en UPG) : 10 voix
- Mme FRANCON (fille de Mme FRANCON, résidente au 1^{er} étage) : 20 voix
- Mme KATCHETKOF (fille de Mr et Mme PONCHON, résidents au 1^{er} étage) : 12 voix
- Mme ROULET (fille de Mme SERAIN, résidente au 2^{ème} étage) : 19 voix

RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

DES REPRESENTANTS DES RESIDENTS
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CLEMATIS

LES 3 RESIDENTS ELUS SONT :

- Mme GIRAUD (2^{ème} étage) : 23 voix
- Mme DELAY (2^{ème} étage) : 20 voix
- M. VIRMOUX (2^{ème} étage) : 15 voix

CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT TEMPORAIRE

E.H.P.A.D. « Les Clématis »
105 allée des Clématis - 73000 CHAMBERY

- Vu la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004,
- Vu les articles L.311-1 à 313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu l'Arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle,
- Vu les décrets 99-316 et 99-317, modifiés par le décret 2011-388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie, et ses décrets d'application N° 2001-1084 et 2001-1087,
- Vu la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
- Vu le 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 Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu le Décret n° 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes et le Décret n° 2007-547 du 11 avril 2007 relatif au temps d'exercice du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu l'Arrêté du 5 juin 2009 modifiant l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le règlement départemental d'aide sociale (juillet 2019)
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry portant création de l'E.H.P.A.D. « Les Clématis » du 3 mai 2005,
- Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2019-2023

Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

En outre, il définit la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Les résidents appelés à signer un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission, et est signé dans le mois qui suit l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

Protection des données à caractère personnel :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles elle s'engage à traiter vos données personnelles. Ces dernières sont collectées et utilisées afin de vous accueillir et vous accompagner lors de votre accueil à l'EHPAD :

- votre identité et vos coordonnées, celles des personnes de confiance ou personne relais pour l'établissement du contrat de séjour ;
- des informations d'ordre médical pour le suivi des soins quand cela est nécessaire et si vous le souhaitez ;
- toutes autres données nécessaires à votre accompagnement dans la structure,

Le traitement de ces données se fait dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment :

- la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable le 25 mai 2018.

Nos engagements :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, en tant que responsable de traitement, respecte les principes suivants :

- vos données sont utilisées uniquement pour les finalités précitées. Elles ne sont pas réutilisées pour d'autres finalités ;
- seules les données pertinentes et nécessaires aux finalités précitées sont collectées ;
- vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL ;
- vos données ne sont communiquées qu'aux seuls partenaires, prestataires ou organismes professionnels habilités, dans le cadre des activités de la structure.

Mesures pour la protection de vos données à caractère personnel :

Pour protéger vos données personnelles, des mesures organisationnelles et techniques appropriées sont mises en place, dans le respect de la réglementation applicable. Ces mesures garantissent la sécurité et l'intégrité de vos données. Elles empêchent que vos données soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Par ailleurs, tous les collaborateurs de la collectivité et toutes les personnes qui interviennent dans le traitement des données à caractère personnel respectent l'ensemble des règles sur la protection des données personnelles et s'engagent à garantir leur confidentialité.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. Pour mieux connaître vos droits, rendez-vous sur le site de la CNIL : www.cnil.fr

Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données :

- e-mail : dpd@grandchambery.fr
- courrier postal : Agglomération de Grand Chambéry Délégué à la Protection des Données personnelles 106, allée des Blachères 73000 CHAMBERY
- formulaire en ligne sur Simpl'Ici

Afin de faciliter le traitement de l'exercice de vos droits, vous accompagnerez votre requête de toutes informations essentielles, complètes et précises relatives à votre demande. Une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais, et en tout état de cause à une échéance d'un mois à compter de la réception de la requête. Ce délai pourrait être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes. Vous serez informé, le cas échéant, de cette prolongation et des motifs relatifs à ce report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Les contractants :

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAUETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 31/05/2024, d'une part,

et

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Dénommé(e) le / la résident(e).

Ou le cas échéant représenté par :

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

En qualité de de tuteur - curateur - autre

(joindre copie du jugement)

Ce contrat est établi en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'utilisateur.

Article 1 – MISSION DE L'ETABLISSEMENT ET DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Section 1- Missions de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Les Clématis » accueille des personnes seules, âgées d'au moins soixante ans habitant prioritairement les communes de Chambéry ou Sonnaz, en perte d'autonomie physique nécessitant un suivi médical ou un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne, soit atteintes de désorientation, pour lesquelles un diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou de maladie apparentée a été posé.

Section 2- Conditions d'admission

L'admission est subordonnée à :

- La constitution d'un dossier administratif et médical complet.
- La compatibilité entre, l'offre de soins et d'accompagnement de l'établissement d'une part et les besoins et attentes de prise en charge du demandeur d'autre part, est étudiée par le médecin coordonnateur et le cadre de santé de l'EHPAD ;
- La visite médicale de pré admission.

Lors de l'admission, un référent doit être désigné par écrit. Ce dernier peut être un membre de la famille du résident ou l'un de ses proches et/ou la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Section 3 - Définition des objectifs de prise en charge

L'hébergement temporaire permet notamment d'accueillir des résidents soit :

- Temporairement isolés (absences des aidants principaux),

- Ayant besoin d'un hébergement adapté durant une période déterminée avant un retour à domicile (suite à une hospitalisation, aménagement du logement principal, etc.),
- Ou souhaitant faire un essai dans la perspective d'un hébergement définitif.

Article 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est valable sur l'année civile ..., pour une durée totale de 3 mois maximum et selon les périodes fixées dans le tableau ci-dessous, sous réserve :

- De la validité du dossier médical,
- Des disponibilités de l'hébergement,
- De l'absence d'impayé au cours des séjours antérieurs éventuels,
- De l'accord du responsable de l'établissement

La date d'entrée est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

L'entrée du résident devra s'effectuer du lundi au vendredi entre 15h et 17h.

Date d'effet	N° chambre et étage	Durée (maximum 90 jours)	Signature

Article 3 – DESCRIPTION DES CONDITIONS DE SEJOUR

Section 1 - Description du logement privatif :

Les chambres individuelles, d'une superficie de 20 m², sont adaptées à l'accueil de personnes à mobilité réduite, et comprennent chacune une salle de bain privative.

La fourniture de l'eau, l'électricité et le chauffage est à la charge de la structure.

L'abonnement et les communications téléphoniques, ou abonnement spécifique de télévision (type Canal +) sont à la charge du résident.

Section 2 - Etat des lieux

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et l'établissement à l'arrivée et au départ du résident. Il est joint au contrat de séjour. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu.

Section 3 - Espaces à usage collectif

Outre son logement, le résident peut avoir accès aux espaces collectifs suivants, selon les dispositions prévues dans le règlement de fonctionnement de l'établissement :

- Pour les résidents en EHPAD et les résidents de l'unité de psycho-gériatrie accompagnés de professionnels ou de leur famille :
 - L'atrium disposant d'un aquarium et d'un jardin intérieur,
 - La salle de restaurant du rez-de-chaussée et celles situées en étages,

- La salle d'activité,
- Le salon de coiffure.
- Dans l'unité de psycho-gériatrie, les résidents peuvent librement accéder à :
 - La salle de restauration,
 - La salle d'activité,
 - Les espaces de détente,
 - Le jardin aménagé.

Section 4 : Espaces mis à la disposition des familles et des proches

Un petit salon visiteurs est à la disposition des résidents et leur famille pour partager des temps intimes et conviviaux. Leur utilisation ne doit pas gêner le personnel et la tranquillité des résidents.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'une chambre d'hôtes (disponible jusqu'au 31 décembre 2024). La réservation de ces chambres est à réaliser auprès du secrétariat de la résidence.

Enfin, les proches sont les bienvenus en salle de restauration du rez-de-chaussée afin de partager avec le résident un repas entre famille ou amis (sous réserve des règles sanitaires en vigueur).

Article 4 – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Au-delà de l'hébergement, l'établissement propose un certain nombre de prestations dont le descriptif figure dans le règlement de fonctionnement et notamment :

- Les prestations minimales définies par la loi (dit socle de prestations) :
 - Prestations d'administration
 - Prestations d'accueil hôtelier
 - Mise à disposition d'une chambre avec accès à une salle de bain et des toilettes
 - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
 - Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
 - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
 - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
 - Accès aux moyens de communication, y compris internet dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement
 - Prestations de restauration
 - Accès à un service de restauration
 - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
 - Prestations de blanchissage
 - Fourniture, pose, renouvellement et entretien du linge relatif à l'entretien et l'usage du lit, du linge de toilette et du linge de table le cas échéant
 - Marquage et entretien du linge personnel des résidents
 - Prestations d'animation de la vie sociale
 - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - Organisation des activités extérieures
- La prise en charge médicale,
- La distribution du courrier.

Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière, laboratoire, etc....). Il peut également faire appel à son coiffeur, pédicure...
Il assumera directement le coût de ces interventions.

Article 5 – COUT ET MODALITES DE PAIEMENT DU SEJOUR

L'établissement « Les Clématis » a signé un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen Conseil Départemental de Savoie et l'Agence Régionale de santé.
Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La mise à disposition de la chambre implique le paiement :

- d'un tarif journalier d'hébergement de € et
- d'un tarif dépendance journalier de €.

soit un prix de journée total de €.

La facturation est établie mensuellement à terme à échoir et doit être réglée avant le 25 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire. Elle peut également être réglée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (5, rue Jean Girard Madoux – 73000 CHAMBERY).

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'EHPAD, l'usager peut faire une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du service instructeur du CCAS.

Durant la phase d'instruction, le demandeur est tenu de verser 90% de ses ressources à l'établissement en tant que provision sur les frais de séjour.

Il en sera de même dans le cas d'une demande de renouvellement du droit à l'aide sociale.

Si la demande est rejetée, l'usager devra s'acquitter de la totalité des frais d'hébergement, déduction faite des sommes déjà provisionnées.

En l'absence de démarche pour assurer le financement de l'EHPAD (APL, aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires), la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Section 1 – Facturation en cas d'hospitalisation

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident est hospitalisé dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite ou de réadaptation le tarif hébergement sera diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence dans la limite de 35 jours consécutifs.

Cas particulier : Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement sollicite l'avis du médecin conseil du département lorsque l'hospitalisation dépasse la limite des 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence.

Section 2 – Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident s'absente pour convenances personnelles, le tarif hébergement est diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence et pour une durée maximale de 35 jours consécutifs. Le tarif dépendance : Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement.

Section 3 – Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation s'applique jusqu'à la libération effective du logement.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le logement soit libéré et l'état des lieux de sortie réalisé. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la facturation de la redevance est établie jusqu'au jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Article 7 – ASSURANCE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Article 8 – MODALITES DE REVISION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

Section 1 - Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Section 2 - Résiliation volontaire

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de huit jours de date à date, calculé à partir de la date d'enregistrement par l'établissement.

Dans le cas d'une résiliation du contrat durant la période d'essai d'un mois, elle intervient à l'issue de la période si la décision intervient au-delà du délai de rétractation de 15 jours.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Section 3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

Conformément à l'article L.314-4-1 du Code de l'Action Sociale, la Direction de l'établissement ne peut résilier le contrat de séjour que dans les cas suivants :

- a) 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 ;
- b) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- c) 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.

Dans tous les cas de figures cités ci-dessus, une fin de contrat sera notifiée par courrier motivé de la Commission Permanente et envoyée en recommandé avec accusé de réception. La personne et/ou sa famille dispose de 3 mois, à compter de la notification de la résiliation de contrat, pour libérer le logement.

- Résiliation pour décès

La personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le résident a la possibilité de faire connaître ses dernières volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Le responsable de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de les respecter.

Le logement doit être libéré dans un délai de 1 mois, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Enfin, quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement (sauf si la libération du logement se fait à la seule initiative de la résidence) et le dépôt de garantie sera restitué sous quinze jours.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

Contrat de séjour HT EHPAD « Les Clématis » - CCAS de Chambéry
SOMIS en Conseil d'Administration du 04 novembre 2024

Boîte de réception en préfecture
073-267310050-20241104-24_00657-DE
Date de télétransmission : 21/11/2024
Date de réception préfecture : 21/11/2024

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne hébergée ;
- Une information concernant les mesures de protection ;
- Une annexe comportant les tarifs en vigueur ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire sur les modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée ;
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image ;
- Une annexe comportant les coordonnées des représentants au Conseil de la Vie Sociale.
- La possibilité pour le résident de saisir un médiateur de la consommation (cf article 1.8 d du règlement de fonctionnement)

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits.
Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

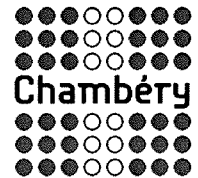
Il est signé en présence de M/Mme _____, référent familial de l'usager.

Fait à Chambéry, le

L'usager*
Et/ou curateur,
Tuteur,
Autre

Par délégation du Président,
Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et ap



MESURES DE PROTECTION

(Loi n°2007- 308 du 5 mars 2007, entrée en vigueur le 01/01/2009)

Le mandat de protection future

Il s'agit de la possibilité pour toute personne non protégée de désigner, par anticipation et par mandat, une ou plusieurs personnes, pour la représenter dans le cas où elle ne pourrait plus pourvoir seule à ses intérêts (situation constatée par un médecin figurant sur une liste établie par le procureur de la République).

Il existe 2 types de mandat :

✓ *Mandat sous seing privé :*

- Actes de conservation et d'administration (réalisés par le tuteur sans autorisation particulière)
- Actes de disposition (sur autorisation du Juge des Tutelles)
- Surveillance par le Juge des Tutelles et le Procureur de la République

Le mandat doit être :

- Soit contresigné par un avocat,
- Soit conforme au modèle de formulaire cerfa n°13592. Dans ce dernier cas, et pour que sa date soit incontestable, il doit être enregistré à la recette des impôts du domicile du mandant. Les droits d'enregistrement sont d'environ 125 € et sont à la charge du mandant.

✓ *Mandat notarié :*

- Actes de conservation, d'administration et il peut comporter des actes patrimoniaux
- Actes de disposition à titre gratuit seulement sur autorisation du Juge des Tutelles
- Surveillance par le notaire : conserve l'inventaire, contrôle les comptes et saisit le juge s'il y a dysfonctionnement.

Le mandat est établi par acte authentique.

Les mesures de protection

Dans le cas où votre proche n'a pas réalisé de mandat de protection future et se trouve dans l'impossibilité de pourvoir seul à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles (si ces dernières sont de nature à empêcher l'expression de sa volonté) ; une mesure de protection peut lui être utile.

Il peut s'agir d'une sauvegarde de justice, d'une curatelle ou d'une tutelle.

- **La sauvegarde de justice** : Il s'agit d'une mesure temporaire d'urgence désignée par le Juge des Tutelles saisi d'une procédure de mise sous tutelle ou curatelle pendant la durée de l'instance. Elle permet de faire annuler en justice les actes relatifs à la gestion du patrimoine que votre proche aura pu réaliser pendant la période couverte et qui se seront révélés contraires à son intérêt. Sur autorisation du Juge, le mandataire spécial désigné pourra gérer ses revenus, régler ses dépenses et tout autre acte jugé nécessaire par le Juge des Tutelles.
- **La curatelle** : Votre proche sera assisté par le curateur pour les décisions relatives à la gestion de son patrimoine. Le curateur devra ainsi signer tous les actes écrits : contrats et autres documents. Il pourra aussi, s'il y est autorisé par le Juge, gérer ses revenus et régler ses dépenses voire, si la situation le justifie, être autorisé à faire seul certains actes, par exemple, mettre fin à la location d'un bien immobilier.
- **La tutelle** : C'est la mesure de protection la plus complète. Le tuteur prendra seul toute décision relative au patrimoine de votre proche (par exemple : gestion des revenus, location d'un appartement) sauf, pour les actes les plus importants, où il aura besoin de l'autorisation du Juge, comme par exemple, vendre sa maison. Il gèrera ses revenus et réglera ses dépenses.
- **L'habilitation du conjoint** : En tant qu'époux(se), l'habilitation judiciaire vous permet de représenter votre conjoint et d'agir en son nom. Cette mesure est mise en place lorsque l'autre époux(se) n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté au quotidien, de faire ou de comprendre des actes de la vie courante. La demande se fait auprès du juge des contentieux de la protection (ex juge des tutelles). Il est recommandé d'avoir l'accord des enfants majeurs.
- **L'habilitation familiale** : Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

Les régimes de protections sont régis par les articles 414 et suivants du Code civil.

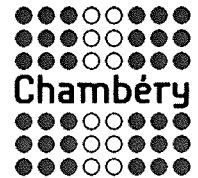
Plus d'information sur le site

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N155>

ANNEXE 2

**Centre communal
d'action sociale**

www.chambery.fr



TARIFICATION EHPAD LES CLEMATIS
Année 2024

Cautions : 2042.70 €

Hébergement définitif

Tarif Hébergement : 68.09 € / jour

Tarif Dépendance : 6.28 € / jour

(Département de la Savoie)

Soit un total journalier : 74.37 €

Hébergement temporaire : 74.37 €

Chambre d'hôtes : 70 € pour 1 personne, 80 € pour 2 personnes
(petit déjeuner compris)

Prestations annexes

Location téléviseur : 8 €/ mois
4 €/ mois (bénéficiaires de l'ASH)
2 €/ semaine en hébergement temporaire

Repas personnes extérieures : 8.60 €

ANNEXE 3

Formulaire de désignation de la personne de confiance (Article L.1111 – 6 du code de la Santé Publique)

Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « personne de confiance », qui peut être :

- un proche,
- un parent,
- votre médecin traitant,

qui sera consultée au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations médicales.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical. Elle est révoquée à tout moment par écrit.

La personne de confiance pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens médicaux afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Je soussigné(e) : Mme, M. : _____

Né(e) le : _____

- souhaite désigner une personne de confiance : OUI NON
- Souhaite que cette personne de confiance m'accompagne dans toutes mes démarches et assister à tous les entretiens médicaux afin de m'aider dans mes décisions : OUI NON

Souhaite désigner comme personne de confiance :

Mme, M. : _____

Demeurant : _____

Tél fixe : _____

Tél portable : _____

Cette personne de confiance, légalement capable, est :

Un proche / un parent / mon médecin traitant

Fait à _____ Le _____ Signature :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry traite les données ci-dessus dans le respect de la réglementation en vigueur. Pour connaître nos engagements, reportez-vous au paragraphe « Protection des données à caractère personnel » au début du contrat de séjour.

A remplir par la personne de confiance :

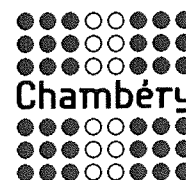
Je soussigné(e) Mme, M. _____ reconnaît avoir pris connaissance de l'information sur le rôle de la personne de confiance et accepte le choix de Mme, M. _____

Fait à _____ Le _____ Signature :

Révocation de la personne de confiance :

Je soussigné(e) Mme, M. : _____
Souhaite révoquer la personne de confiance désignée ci-dessus.

Fait à _____ Le _____ Signature :



MODALITES DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS PAR LA PHARMACIE D'OFFICINE CONVENTIONNEE

Afin de garantir une meilleure sécurité et qualité de soin médicamenteux, l'établissement « Les Charmilles » a fait le choix de conventionner avec une officine. Ainsi, la « pharmacie des Hauts » prépare les piluliers nominatifs des résidents et les livre à l'EHPAD.

Cette convention, déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens a pour but d'assurer le maximum de qualité, de sécurité et de traçabilité des traitements lors de leur préparation en pharmacie et lors de l'administration dans l'établissement.

Les médicaments sont préparés dans la pharmacie ; sous la responsabilité du pharmacien.

Les médicaments périmés et/ou non utilisés sont récupérés et éliminés par la pharmacie d'officine.

Conjointement, toute personne a le libre choix de son pharmacien. C'est un droit fondamental puisque le pharmacien est responsable des traitements, des conseils et du suivi du résident et le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Par conséquent, le résident qui ne désire pas bénéficier de ce service gracieux peut conserver ou choisir son pharmacien auquel il pourrait demander lui-même la préparation des doses à administrer.

M/Mme _____

Le cas échéant représenté par : M/Mme _____

En qualité de tuteur/curateur, autre
 référent familial

Atteste qu'il souscrit au service proposé par l'EHPAD ayant conventionné avec la « pharmacie des Hauts » pour la préparation et la livraison des médicaments; en conservant le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine.

Fait à Chambéry, le
(En 2 exemplaires)

AN

Le résident - son tuteur - son curateur

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
DANS LE CADRE DES ACTIVITES REGULIERES DE L'EHPAD LES CLEMATIS**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Pour les résidents sous protection juridique :

Nom et prénom du représentant légal du résident nommé ci-dessus :

Organisme :

Autorise L'EHPAD LES CLEMATIS à capter mon image dans un cadre strictement non commercial lors des activités et réunions régulières de la structure : activités collectives, sorties, lieu de vie et à l'utiliser sous la forme suivante :

- Exposition au sein même de l'établissement ou du CCAS
- Publication sur le site internet de la ville de Chambéry
- Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale

N'autorise pas L'EHPAD LES CLEMATIS à me photographier durant mon séjour.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement et est valable pour toute la durée de mon contrat de séjour.

Les photographies ne seront pas utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication et la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation.

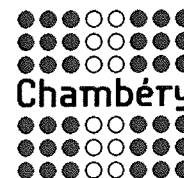
Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies. Vous pouvez faire valoir ces droits auprès de la déléguée à la protection des données : dpd@grandchambery.fr.

Fait en deux exemplaires à :

Date :

Signature du résident

Signature du représentant légal



RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

DES REPRESENTANTS DES FAMILLES
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CLEMATIS

ONT ETE ELUS :

- M. LANTERI (fils de Mme LANTERI, résidente en UPG) : 22 voix
- Mme DUBOILLE (fille de Mme DUBOILLE, résidente en UPG) : 14 voix
- Mme ASPORD (fille de Mme ASPORD, résidente en UPG) : 11 voix
- Mme DELECOLE (fille de Mme DURIEUX TROUILLETON, résidente en UPG) : 10 voix
- Mme FRANCON (fille de Mme FRANCON, résidente au 1^{er} étage) : 20 voix
- Mme KATCHETKOF (fille de Mr et Mme PONCHON, résidents au 1^{er} étage) : 12 voix
- Mme ROULET (fille de Mme SERAIN, résidente au 2^{ème} étage) : 19 voix

RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

DES REPRESENTANTS DES RESIDENTS
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CLEMATIS

LES 3 RESIDENTS ELUS SONT :

- Mme GIRAUD (2^{ème} étage) : 23 voix
- Mme DELAY (2^{ème} étage) : 20 voix
- M. VIRMOUX (2^{ème} étage) : 15 voix

CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT TEMPORAIRE

E.H.P.A.D. « Les Charmilles »
32, chemin de la Chevalière - 73000 CHAMBERY

- Vu la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004,
- Vu les articles L.311-1 à 313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu l'Arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle,
- Vu les décrets 99-316 et 99-317, modifiés par le décret 2011-388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie, et ses décrets d'application N° 2001-1084 et 2001-1087,
- Vu la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
- Vu le 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 Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu le Décret n° 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes et le Décret n° 2007-547 du 11 avril 2007 relatif au temps d'exercice du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu l'Arrêté du 5 juin 2009 modifiant l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le règlement départemental d'aide sociale (juillet 2019),
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry portant création de l'E.H.P.A.D. « Les Charmilles » du 7 mars 2006,
- Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2019-2024

Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

En outre, il définit la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Les résidents appelés à signer un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission, et est signé dans le mois qui suit l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux compétents.

Protection des données à caractère personnel :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles elle s'engage à traiter vos données personnelles. Ces dernières sont collectées et utilisées afin de vous accueillir et vous accompagner lors de votre accueil à l'EHPAD :

- votre identité et vos coordonnées, celles des personnes de confiance ou personne relais pour l'établissement du contrat de séjour ;
- des informations d'ordre médical pour le suivi des soins quand cela est nécessaire et si vous le souhaitez ;
- toutes autres données nécessaires à votre accompagnement dans la structure,

Le traitement de ces données se fait dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment :

- la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable le 25 mai 2018.

Nos engagements :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, en tant que responsable de traitement, respecte les principes suivants :

- vos données sont utilisées uniquement pour les finalités précitées. Elles ne sont pas réutilisées pour d'autres finalités ;
- seules les données pertinentes et nécessaires aux finalités précitées sont collectées ;
- vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL ;
- vos données ne sont communiquées qu'aux seuls partenaires, prestataires ou organismes professionnels habilités, dans le cadre des activités de la structure.

Mesures pour la protection de vos données à caractère personnel :

Pour protéger vos données personnelles, des mesures organisationnelles et techniques appropriées sont mises en place, dans le respect de la réglementation applicable. Ces mesures garantissent la sécurité et l'intégrité de vos données. Elles empêchent que vos données soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Par ailleurs, tous les collaborateurs de la collectivité et toutes les personnes qui interviennent dans le traitement des données à caractère personnel respectent l'ensemble des règles sur la protection des données personnelles et s'engagent à garantir leur confidentialité.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. Pour mieux connaître vos droits, rendez-vous sur le site de la CNIL : www.cnil.fr

Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données :

- e-mail : dpd@grandchambery.fr
- courrier postal : Agglomération de Grand Chambéry Délégué à la Protection des Données personnelles 106, allée des Blachères 73000 CHAMBERY
- formulaire en ligne sur Simpl'ICI

Afin de faciliter le traitement de l'exercice de vos droits, vous accompagnerez votre requête de toutes informations essentielles, complètes et précises relatives à votre demande. Une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais, et en tout état de cause à une échéance d'un mois à compter de la réception de la requête. Ce délai pourrait être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes. Vous serez informé, le cas échéant, de cette prolongation et des motifs relatifs à ce report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Les contractants :

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAUETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 31/05/2024, d'une part,

et

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Dénommé(e) le / la résident(e).

Ou le cas échéant représenté par :

• Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____,

Né(e) le __/__/____ à _____

Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

En qualité de de tuteur - curateur - autre

(joindre copie du jugement)

Ce contrat est établi en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'utilisateur.

Article 1 – MISSION DE L'ETABLISSEMENT ET DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Section 1- Missions de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Les Charmilles » accueille des personnes seules, âgées d'au moins soixante ans habitant prioritairement la commune de Chambéry, soit en perte d'autonomie physique nécessitant un suivi médical ou un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne, soit atteintes de désorientation, pour lesquelles un diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou de maladie apparentée a été posé.

Section 2- Conditions d'admission

L'admission est subordonnée :

- La constitution d'un dossier administratif et médical complet.
- La compatibilité entre, l'offre de soins et d'accompagnement de l'établissement d'une part et les besoins et attentes de prise en charge du demandeur d'autre part, est étudiée par le médecin coordonnateur et le cadre de santé de l'EHPAD ;
- La visite médicale de pré admission.

Lors de l'admission, un référent doit être désigné par écrit. Ce dernier peut être un membre de la famille du résident ou l'un de ses proches et/ou à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Section 3 – Définition des objectifs de prise en charge

L'hébergement temporaire permet notamment d'accueillir des résidents soit :

- Temporairement isolés (vacances des aidants principaux),
- Ayant besoin d'un hébergement adapté durant une période déterminée avant un retour à domicile (suite à une hospitalisation, aménagement du logement principal, etc.),
- Ou souhaitant faire un essai dans la perspective d'un hébergement définitif.

Article 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est valable sur l'année civile, pour une durée totale de 3 mois maximum et selon les périodes fixées dans le tableau ci-dessous, sous réserve :

- De la validité du dossier médical,
- Des disponibilités de l'hébergement,
- De l'absence d'impayé au cours des séjours antérieurs éventuels,
- De l'accord du responsable de l'établissement.

La date d'entrée est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

L'entrée du résident devra s'effectuer du lundi au vendredi entre 15h et 17h.

Date d'effet	N° chambre et étage	Durée (maximum 90 jours)	Signature

Article 3 – DESCRIPTION DES CONDITIONS DE SEJOUR

Section 1 – Description du logement privatif :

Les chambres individuelles, d'une superficie de 20 m², sont adaptées à l'accueil de personnes à mobilité réduite, et comprennent chacune une salle de bain privative.

La fourniture de l'eau, l'électricité et le chauffage est à la charge de la structure.

L'abonnement et les communications téléphoniques, ou abonnement spécifique de télévision (type Canal +) sont à la charge du résident.

Section 2 : Etat des lieux

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et l'établissement à l'arrivée et au départ du résident. Il est joint au contrat de séjour. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu.

Section 3 : Espaces à usage collectif

Outre son logement, le résident peut avoir accès aux espaces collectifs suivants, selon les dispositions prévues dans le règlement de fonctionnement de l'établissement :

- Pour les résidents en EHPAD et les résidents de l'unité de psycho-gériatrie accompagnés de professionnels ou de leur famille :
 - L'espace accueil
 - La salle de restaurant du rez-de-chaussée et celles situées en étages,
 - La salle polyvalente au rez-de-chaussée,
 - Les espaces de détente,
 - Les espaces de balnéothérapie,
 - Le salon de coiffure,
 - La terrasse aménagée du 1^{er} étage,
 - Le jardin aménagé.

- Dans l'unité de psychogériatrie, les résidents peuvent librement accéder à :
 - La salle de restauration,
 - La salle d'activité,
 - Les espaces de détente,
 - Le jardin sécurisé.

Section 4 : Espaces mis à la disposition des familles et des proches

Des petits salons situés dans les différentes unités sont à la disposition des résidents et leur famille pour partager des temps conviviaux. Leur utilisation ne doit pas gêner le personnel et la tranquillité des résidents.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'une chambre d'hôtes (disponibles jusqu'au 31 décembre 2024). La réservation de cette chambre est à réaliser auprès du secrétariat de la résidence.

Enfin, les proches sont les bienvenus en salle de restauration du rez-de-chaussée afin de partager avec le résident un repas entre famille ou amis (sous réserve des règles sanitaires en vigueur).

Article 4 – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Au-delà de l'hébergement, l'établissement propose un certain nombre de prestations dont le descriptif figure dans le règlement de fonctionnement et notamment :

- Les prestations minimales définies par la loi (dit socle de prestations) :
 - Prestations d'administration
 - Prestations d'accueil hôtelier
 - Mise à disposition d'une chambre avec accès à une salle de bain et des toilettes
 - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
 - Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
 - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
 - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
 - Accès aux moyens de communication, y compris internet dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement
 - Prestations de restauration
 - Accès à un service de restauration

- Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
- Prestations de blanchissage
 - Fourniture, pose, renouvellement et entretien du linge relatif à l'entretien et l'usage du lit, du linge de toilette et du linge de table le cas échéant
 - Marquage et entretien du linge personnel des résidents
- Prestations d'animation de la vie sociale
 - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - Organisation des activités extérieures
- La prise en charge médicale,
- La distribution du courrier.

*Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière, laboratoire, etc....). Il peut également faire appel à son coiffeur, pédicure...
Il assumera directement le coût de ces interventions.*

Article 5 – COUT ET MODALITES DE PAIEMENT DU SEJOUR

L'établissement « *Les Charmilles* » a signé un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen Conseil Départemental de Savoie et l'Agence Régionale de santé.
Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation en conseil de vie sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La mise à disposition de la chambre implique le paiement :

- d'un tarif journalier d'hébergement de € et
- d'un tarif dépendance journalier de €.

soit un prix de journée total de €.

La facturation est établie mensuellement à terme à échoir et doit être réglée avant le 25 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire. Elle peut également être réglée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (5, rue Jean Girard Madoux – 73000 CHAMBERY).

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'EHPAD, l'usager peut faire une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du service instructeur du CCAS.

Durant la phase d'instruction, le demandeur est tenu de verser 90% de ses ressources à l'établissement en tant que provision sur les frais de séjour.

Il en sera de même dans le cas d'une demande de renouvellement du droit à l'aide sociale.

Si la demande est rejetée, l'usager devra s'acquitter de la totalité des frais d'hébergement, déduction faite des sommes déjà provisionnées.

En l'absence de démarche pour assurer le financement de l'EHPAD (APL, aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires), la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Section 1 : Facturation en cas d'hospitalisation

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident est hospitalisé dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite ou de réadaptation le tarif hébergement sera diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence dans la limite de 35 jours consécutifs.

Cas particulier : Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement sollicite l'avis du médecin conseil du département lorsque l'hospitalisation dépasse la limite des 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence.

Section 2 : Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles

Le tarif hébergement :

Lorsque le résident s'absente pour convenances personnelles, le tarif hébergement est diminué du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur à partir du 4^{ème} jour d'absence et pour une durée maximale de 35 jours.

Le tarif dépendance :

Celui-ci n'est plus facturé à compter du 1^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement.

Section 3 : Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation s'applique jusqu'à la libération effective du logement.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le logement soit libéré. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la facturation de la redevance est établie jusqu'au jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Article 7 – ASSURANCE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

Article 8 – MODALITES DE REVISION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

Section 1 - Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Section 2 - Résiliation volontaire

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 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.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de huit jours de date à date, calculé à partir de la date d'enregistrement par l'établissement.

Dans le cas d'une résiliation du contrat durant la période d'essai d'un mois, elle intervient à l'issue de la période si la décision intervient au-delà du délai de rétractation de 15 jours.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Dans le cas d'un transfert vers un autre établissement

Le présent contrat peut être résilié par courrier RAR pour cause de transfert dans un autre établissement par le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts. Dans ce cas, le délai de préavis est de 8 jours.

Section 3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

Conformément à l'article L.314-4-1 du Code de l'Action Sociale, la Direction de l'établissement ne peut résilier le contrat de séjour que dans les cas suivants :

- a) 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 ;

- b) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- c) 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.

Dans tous les cas de figures cités ci-dessus, une fin de contrat sera notifiée par courrier motivé de la Commission Permanente et envoyée en recommandé avec accusé de réception. La personne et/ou sa famille dispose de 3 mois, à compter de la notification de la résiliation de contrat, pour libérer le logement.

- Résiliation pour décès

La personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le résident a la possibilité de faire connaître ses dernières volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Le responsable de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de les respecter.

Le logement doit être libéré dans un délai de 1 mois, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Enfin, quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement (sauf si la libération du logement se fait à la seule initiative de la résidence) et le dépôt de garantie sera restitué sous quinze jours.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne hébergée ;
- Une information sur les mesures de protection ;
- Une annexe comportant les tarifs en vigueur ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire sur les modalités de dispensation des médicaments par la pharmacie d'officine conventionnée ;
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image ;
- Une annexe comportant les coordonnées des représentants au Conseil de la Vie Sociale.
- La possibilité pour le résident de saisir un médiateur de la consommation (cf article 1.8 d du règlement de fonctionnement)

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement.

Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

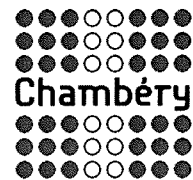
Il est signé en présence de M. / Mme _____, référent familial de l'utilisateur.

Fait à Chambéry, le

L'utilisateur*
Et/ou curateur,
Tuteur,
Autre

Par délégation du Président,
Christelle FAUETTA-SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Solidarité

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »



MESURES DE PROTECTION

(Loi n°2007- 308 du 5 mars 2007, entrée en vigueur le 01/01/2009)

Le mandat de protection future

Il s'agit de la possibilité pour toute personne non protégée de désigner, par anticipation et par mandat, une ou plusieurs personnes, pour la représenter dans le cas où elle ne pourrait plus pourvoir seule à ses intérêts (situation constatée par un médecin figurant sur une liste établie par le procureur de la République).

Il existe 2 types de mandat :

✓ *Mandat sous seing privé :*

- Actes de conservation et d'administration (réalisés par le tuteur sans autorisation particulière)
- Actes de disposition (sur autorisation du Juge des Tutelles)
- Surveillance par le Juge des Tutelles et le Procureur de la République

Le mandat doit être :

- Soit contresigné par un avocat,
- Soit conforme au modèle de formulaire cerfa n°13592. Dans ce dernier cas, et pour que sa date soit incontestable, il doit être enregistré à la recette des impôts du domicile du mandant. Les droits d'enregistrement sont d'environ 125 € et sont à la charge du mandant.

✓ *Mandat notarié :*

- Actes de conservation, d'administration et il peut comporter des actes patrimoniaux
- Actes de disposition à titre gratuit seulement sur autorisation du Juge des Tutelles
- Surveillance par le notaire : conserve l'inventaire, contrôle les comptes et saisit le juge s'il y a dysfonctionnement.

Le mandat est établi par acte authentique.

Les mesures de protection

Dans le cas où votre proche n'a pas réalisé de mandat de protection future et se trouve dans l'impossibilité de pourvoir seul à ses intérêts en raison d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles (si ces dernières sont de nature à empêcher l'expression de sa volonté) ; une mesure de protection peut lui être utile.

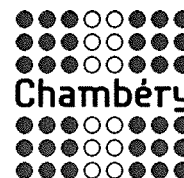
Il peut s'agir d'une sauvegarde de justice, d'une curatelle ou d'une tutelle.

- **La sauvegarde de justice** : Il s'agit d'une mesure temporaire d'urgence désignée par le Juge des Tutelles saisi d'une procédure de mise sous tutelle ou curatelle pendant la durée de l'instance. Elle permet de faire annuler en justice les actes relatifs à la gestion du patrimoine que votre proche aura pu réaliser pendant la période couverte et qui se seront révélés contraires à son intérêt. Sur autorisation du Juge, le mandataire spécial désigné pourra gérer ses revenus, régler ses dépenses et tout autre acte jugé nécessaire par le Juge des Tutelles.
- **La curatelle** : Votre proche sera assisté par le curateur pour les décisions relatives à la gestion de son patrimoine. Le curateur devra ainsi signer tous les actes écrits : contrats et autres documents. Il pourra aussi, s'il y est autorisé par le Juge, gérer ses revenus et régler ses dépenses voire, si la situation le justifie, être autorisé à faire seul certains actes, par exemple, mettre fin à la location d'un bien immobilier.
- **La tutelle** : C'est la mesure de protection la plus complète. Le tuteur prendra seul toute décision relative au patrimoine de votre proche (par exemple : gestion des revenus, location d'un appartement) sauf, pour les actes les plus importants, où il aura besoin de l'autorisation du Juge, comme par exemple, vendre sa maison. Il gèrera ses revenus et réglera ses dépenses.
- **L'habilitation du conjoint** : En tant qu'époux(se), l'habilitation judiciaire vous permet de représenter votre conjoint et d'agir en son nom. Cette mesure est mise en place lorsque l'autre époux(se) n'est pas en capacité d'exprimer sa volonté au quotidien, de faire ou de comprendre des actes de la vie courante. La demande se fait auprès du juge des contentieux de la protection (ex juge des tutelles). Il est recommandé d'avoir l'accord des enfants majeurs.
- **L'habilitation familiale** : Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

Les régimes de protections sont régis par les articles 414 et suivants du Code civil.

Plus d'information sur le site

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N155>



TARIFICATION EHPAD LES CHARMILLES
Année 2024

Caution : 2097.60 €

Hébergement définitif

Tarif Hébergement : 69.92 € / jour

Tarif Dépendance : 6.28 € / jour

(Département de la Savoie)

Soit un total journalier : 76.20 €

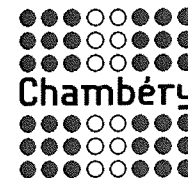
Hébergement temporaire : 76.20 €

Chambre d'hôtes : 70 € pour 1 personne, 80 € pour 2 personnes
(petit déjeuner compris)

Prestations annexes

Location téléviseur : 8 €/ mois
4 €/ mois (bénéficiaires de l'ASH)
2 €/ semaine en hébergement temporaire

Repas personnes extérieures : 8.60 €



Formulaire de désignation de la personne de confiance

(Article L.1111 – 6 du code de la Santé Publique)

Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « personne de confiance », qui peut être :

- un proche,
- un parent,
- votre médecin traitant,

qui sera consultée au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations médicales.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical. Elle est révoquée à tout moment par écrit.

La personne de confiance pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens médicaux afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Je soussigné(e) : Mme, M. : _____

Né(e) le : _____

- souhaite désigner une personne de confiance : OUI NON
- Souhaite que cette personne de confiance m'accompagne dans toutes mes démarches et assister à tous les entretiens médicaux afin de m'aider dans mes décisions : OUI NON

Souhaite désigner comme personne de confiance :

Mme, M. : _____

Demeurant : _____

Tél fixe : _____

Tél portable : _____

Cette personne de confiance, légalement capable, est :

Un proche / un parent / mon médecin traitant

Fait à _____ Le _____ Signature :

Le Centre communal d'action sociale de Chambéry traite les données ci-dessus dans le respect de la réglementation en vigueur. Pour connaître nos engagements, reportez-vous au paragraphe « Protection des données à caractère personnel » au début du contrat de séjour.

A remplir par la personne de confiance :

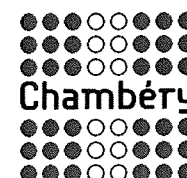
Je soussigné(e) Mme, M. _____ reconnaît avoir pris connaissance de l'information sur le rôle de la personne de confiance et accepte le choix de Mme, M. _____.

Fait à _____ Le _____ Signature :

Révocation de la personne de confiance :

Je soussigné(e) Mme, M. : _____
Souhaite révoquer la personne de confiance désignée ci-dessus.

Fait à _____ Le _____ Signature :



MODALITES DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS PAR LA PHARMACIE D'OFFICINE CONVENTIONNEE

Afin de garantir une meilleure sécurité et qualité de soin médicamenteux, l'établissement « Les Charmilles » a fait le choix de conventionner avec une officine. Ainsi, la « pharmacie des Hauts » prépare les piluliers nominatifs des résidents et les livre à l'EHPAD.

Cette convention, déposée au Conseil de l'Ordre des pharmaciens a pour but d'assurer le maximum de qualité, de sécurité et de traçabilité des traitements lors de leur préparation en pharmacie et lors de l'administration dans l'établissement.

Les médicaments sont préparés dans la pharmacie ; sous la responsabilité du pharmacien.

Les médicaments périmés et/ou non utilisés sont récupérés et éliminés par la pharmacie d'officine.

Conjointement, toute personne a le libre choix de son pharmacien. C'est un droit fondamental puisque le pharmacien est responsable des traitements, des conseils et du suivi du résident et le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Par conséquent, le résident qui ne désire pas bénéficier de ce service gracieux peut conserver ou choisir son pharmacien auquel il pourrait demander lui-même la préparation des doses à administrer.

M/Mme _____

Le cas échéant représenté par : M/Mme _____

En qualité de tuteur/curateur, autre
 référent familial

Atteste qu'il souscrit au service proposé par l'EHPAD ayant conventionné avec la « pharmacie des Hauts » pour la préparation et la livraison des médicaments; en conservant le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine.

Fait à Chambéry, le
(En 2 exemplaires)

AN Le résident - son tuteur - son curateur

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
DANS LE CADRE DES ACTIVITES REGULIERES DE L'EHPAD LES CHARMILLES**

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Pour les résidents sous protection juridique :

Nom et prénom du représentant légal du résident nommé ci-dessus :

Organisme :

Autorise L'EHPAD LES CHARMILLES à capter mon image dans un cadre strictement non commercial lors des activités et réunions régulières de la structure : activités collectives, sorties, lieu de vie et à l'utiliser sous la forme suivante :

- Exposition au sein même de l'établissement ou du CCAS
- Publication sur le site internet de la ville de Chambéry
- Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale

N'autorise pas L'EHPAD LES CHARMILLES à me photographier durant mon séjour.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement et est valable pour toute la durée de mon contrat de séjour.

Les photographies ne seront pas utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication et la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation.

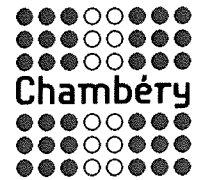
Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies. Vous pouvez faire valoir ces droits auprès de la déléguée à la protection des données : dpd@grandchambery.fr.

Fait en deux exemplaires à :

Date :

Signature du résident

Signature du représentant légal



RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

**DES REPRESENTANTS DES FAMILLES
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CHARMILLES**

ONT ETE ELUS :

- **Mme SCHNEIDER (fille de Mme VERDIER, résidente au 1^{er} étage) : 24 voix**
- **Mme VALENZANO (fille de Mme BORGEY, résidente en UPG) : 24 voix**
- **Mme MONTALBANO (fille de Mme WEISS, résidente en UPG) : 24 voix**

RESULTAT DES ELECTIONS DU 3 MAI 2022

**DES REPRESENTANTS DES RESIDENTS
AU CONSEIL DE VIE SOCIALE DES CHARMILLES**

LES 5 RESIDENTS ELUS SONT :

- **Mr DENIAU (2^{ème} étage) : 17 voix**
- **Mr BATATINNE (2^{ème} étage) : 17 voix**
- **Mme BOCQUET (1^{er} étage) : 17 voix**
- **Mme FRESCHINI (1^{er} étage) : 17 voix**
- **Mr CHAPEL (1^{er} étage) : 17 voix**