



# **CONTRAT DE SEJOUR**

**EHPAD LES COQUELICOTS**

**EHPAD/USLD/ LES CEDRES**

**EHPAD BAUFORT**

# SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES .....	3
SIGNATAIRES ET PARTICIPANTS.....	4
I. MODALITES DE SEJOUR .....	6
II. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS .....	8
III. CONDITIONS FINANCIERES .....	8
IV. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT.....	10
V. MODALITES DIVERSES.....	11
VI. DISPOSITIONS ANTICIPEES .....	13
SIGNATURES .....	14
ANNEXES .....	15

## DISPOSITIONS GENERALES

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est un établissement public de santé autonome. Il dispose de plusieurs structures ayant pour mission d'assurer l'hébergement de personnes âgées dépendantes.

- **La résidence de Baufort**, dispose de 80 lits d'EHPAD et accueille les personnes les moins dépendantes.
- **La résidence des Cèdres** offre 27 lits d'EHPAD et 45 lits d'USLD pour l'accueil et la prise en charge de personnes très dépendantes ou nécessitant des soins médicaux particuliers.
- **La résidence des Coquelicots**, comporte 63 lits d'EHPAD dédiés à l'accueil et à la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentées.

Le contrat de séjour définit les droits, devoirs et obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge et de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes et auxquelles il ne peut contrevenir.

La conclusion du contrat de séjour ne peut intervenir qu'une fois la personne accueillie ou, le cas échéant son représentant légal, informée de la possibilité qui lui est offerte de désigner une personne de confiance.

Pour la signature du contrat de séjour, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut être accompagnée de la personne de son choix.

**Les personnes appelées à souscrire le présent contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention ainsi que du règlement de fonctionnement auquel il se réfère.**

L'EHPAD Les Coquelicots, L'EHPAD/USLD Les Cèdres et l'EHPAD de Baufort sont des établissements publics sociaux et médico-sociaux, rattachés au Centre Hospitalier Gabriel Déplante de Rumilly.

Ils relèvent de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Ils sont habilités à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et répondent aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires et qui en font la demande, d'en bénéficier. Ils sont conventionnés au titre de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.).

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de vérification pour les informations vous concernant transcrites dans le dossier Patient/Résident informatisé. Vous pouvez l'exercer auprès de la direction de l'établissement.

## SIGNATAIRES ET PARTICIPANTS

**Le présent contrat est conclu entre :**

**D'une part,**

- L'EHPAD de BAUFORT
- L'EHPAD/USLD des CEDRES
- L'EHPAD des COQUELICOTS

CENTRE HOSPITALIER GABRIEL DEPPLANTE  
1, Rue de la Forêt  
CS 70088  
74151 RUMILLY CEDEX

Représenté par Monsieur TRIQUARD Christian, Directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou M. ....

Né(e) le .....

à.....

Demeurant à :

.....

.....

.....

Désigné (e) au présent contrat sous le vocable « le /la résident(e) » ;

Accompagné(e) de Mme ou M.

.....

Lien avec le résident : .....

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Désigné(e) « **la personne référente** »,

ou

Mme ou M. ....

Organisme : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Dénoté ci-après « **le représentant légal** », en vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (rayer la mention inutile) par le Tribunal d'Instance de :

.....

Agissant pour le compte du nouveau résident

(Joindre une photocopie du jugement)

**Il est convenu ce qui suit :**

# I. MODALITES DE SEJOUR

## ARTICLE 1 - DUREE DU CONTRAT

**Le présent contrat est consenti et accepté :**

- Pour une durée indéterminée, à compter du**

.....

La **date d'entrée** du résident est fixée conjointement par les deux parties. Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure (selon les modalités définies à l'article 8 du présent contrat).

Les modalités et les obligations individuelles et collectives de l'ensemble des intervenants et des usagers de l'établissement sont définies dans **le règlement de fonctionnement**, remis à la personne (ou à son représentant légal), avec le présent contrat.

## ARTICLE 2 - ADMISSION

Les établissements du Centre Hospitalier accueillent les personnes seules ou en couples, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation particulière) prioritairement du territoire de l'Albanais. Dans la limite des places disponibles, ils peuvent également recevoir des personnes âgées d'autres secteurs géographiques, notamment dans le cadre d'un rapprochement familial.

Chaque demande est étudiée par une commission de préadmission à laquelle participent les médecins coordonnateurs, les cadres de santé, la secrétaire du pôle gériatrique, les assistantes sociales du Centre Hospitalier, le Directeur adjoint du Centre Hospitalier chargé de la gériatrie.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

La commission étudie chaque dossier afin d'orienter la personne vers l'établissement le mieux adapté à son état de santé actuel. Elle priorise les dossiers selon l'urgence et l'ancienneté de la demande.

L'admission est prononcée par le Directeur après avis de la commission d'admission et en fonction des places disponibles. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure (selon les modalités définies à l'article 8 du présent contrat).

**Important : Si l'état de santé du résident évolue au cours de son séjour, sur avis du médecin coordonnateur, après consultation du médecin traitant et information du résident et de sa famille, un changement de chambre ou de structure pourra être décidé, plus adaptée aux nouveaux besoins repérés (réorientation interne).**

La demande d'admission comprend :

- ✓ Un dossier administratif comportant les pièces suivantes :
  - Copie intégrale du livret de famille
  - Copie de la Carte Nationale d'Identité
  - Copie de l'attestation de la carte d'assuré social
  - Copie de la carte mutuelle
  - Copie de dernier avis d'imposition
  - Attestation d'information sur les tarifs d'hébergement, à retourner dûment complétée et signée
  - Attestation d'information sur la personne de confiance à retourner dûment complétée et signée
- ✓ Un dossier médical détaillé et actualisé, rempli par le médecin traitant habituel. L'obtention de ces pièces conditionne l'entrée effective dans l'établissement.

Il est souhaitable que la secrétaire de gérontologie et la cadre de santé puissent rencontrer la personne, avant son admission, au cours d'une visite.

### **ARTICLE 3 - OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT**

La mission des structures est d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées en perte d'autonomie, en veillant à leur bien-être et à leur sécurité.

La personnalisation des objectifs d'accompagnement est effectuée en réunion pluri professionnelle, après une période d'observation. Ces objectifs font l'objet d'une actualisation régulière, en tenant compte de l'évolution de l'état de santé du résident.

Nous nous appuyons sur un engagement et une implication des professionnels au quotidien, mobilisés autour de la personne accueillie. Nous privilégions la personnalisation des soins et la stabilité des repères dans l'institution. Nous veillons à la qualité des relations avec les personnes accueillies et leurs proches. L'accompagnement que nous proposons est évolutif et réajusté en fonction de vos besoins, exprimés et ressentis.

L'établissement met en œuvre l'ensemble des moyens dont ils disposent pour atteindre les objectifs fixés ; en aucun cas il ne saurait lui être opposé une obligation de résultat. Des impératifs d'urgence ou de sécurité peuvent constituer une dérogation aux principes énoncés précédemment.

## ARTICLE 4 - SORTIES

Les résidents de BAUFORT peuvent sortir librement.

La résidence des CEDRES est partiellement sécurisée. La possibilité de sortir librement dépend des capacités cognitives des résidents.

Les résidents des COQUELICOTS sont hébergés dans des unités sécurisées.

En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, nous vous saurions gré d'en informer le personnel.

Les autorisations d'absences pour un ou plusieurs jours dans la limite de 35 jours par an, sont accordées par le Directeur du Centre Hospitalier. Tout dépassement de ce délai de 5 semaines devra être exceptionnel, dûment motivé et faire l'objet d'un accord écrit de la Direction.

Les absences donnent lieu à paiement d'un prix de réservation de lit, selon les modalités définies à l'article 8 du présent contrat.

## II. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS

### ARTICLE 5 - LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

**Le règlement de fonctionnement** décrit l'organisation des activités et les règles de vie des établissements; il est remis au résident ou à son représentant légal avec le présent contrat.

**Une annexe contractuelle**, jointe au présent contrat, liste les prestations fournies par les établissements.

Une annexe non contractuelle indique les tarifs applicables au moment de la signature du contrat ; leur actualisation est présentée chaque année au Conseil de la Vie Sociale et l'information se fait par voie d'affichage dans les établissements.

Chaque établissement est une structure collective organisée pour offrir équitablement dans la continuité, un soutien et une aide à tous les résidents selon leurs besoins.

Le Centre Hospitalier contribue à la formation du personnel qualifié et à l'accueil de stagiaires. Le personnel est remplacé autant que possible pour pallier les absences de longue durée et les congés.

## III. CONDITIONS FINANCIERES

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent aux établissements comme à chacun des résidents qu'il héberge.

**Une information des tarifs** est signée par le référent ou le représentant légal à l'entrée dans l'établissement.



Le paiement s'effectue mensuellement à terme échu.

Les factures sont réglées :

- **De préférence par prélèvement automatique** après souscription d'un contrat de prélèvement automatique par mandat SEPA.
- **Par chèque bancaire ou postal**, libellé à l'ordre de la Trésorerie de Rumilly, accompagné du talon détachable du titre exécutoire, sans le coller ni l'agrafer, auprès de la Trésorerie de Rumilly - 25, rue Charles-de-Gaulle CS 60095 74152 Rumilly Cedex.

## ARTICLE 6 – DEPOT DE GARANTIE

Le Résident verse à l'Etablissement qui lui en donne quittance, un dépôt de garantie d'un montant de 2300 € (tarif en vigueur) à son arrivée dans l'Etablissement. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Ce montant, non productif d'intérêt, sera restitué dans le mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le Résident à l'Etablissement.

## ARTICLE 7 - LE MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR A LA CHARGE DU RESIDENT

Le prix de journée hébergement et les tarifs dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

Le montant à la charge du résident comprend :

- ✓ **Le prix de journée hébergement,**
- ✓ **Le prix de journée dépendance** correspondant à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Cette allocation est versée à l'établissement par le Conseil Départemental sous la forme d'une dotation globale pour les résidents de Haute Savoie. Pour les résidents d'autres départements, l'APA est versée sur la base d'une demande faite par le résident auprès du Conseil Départemental.  
Resteront à la charge du résident un somme correspondant au niveau de dépendance GIR 5-6 (le ticket modérateur)

## ARTICLE 8 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

### ➤ Réservation de la chambre

Si le futur résident n'entre pas immédiatement dans la structure lorsqu'une place lui a été proposée, et qu'une date d'entrée a été prévue avec le cadre de santé, il lui sera facturé un tarif journalier dès le 1er jour de réservation. La possibilité de réservation est limitée à 15 jours.

## ➤ Absence et interruptions de l'accompagnement

### - Hospitalisation

Durant l'hospitalisation, le logement est conservé, sauf demande expresse et écrite du résident. Au-delà de 72 heures d'hospitalisation, un forfait journalier de 18€ (tarif en vigueur) est déduit de la facture.

Pour les personnes habilitées à l'aide sociale, une dérogation exceptionnelle est demandée au Conseil Général au-delà du 30<sup>ème</sup> jour d'absence.

### - Convenance personnelle

Pour les **absences de courte durée** (week-end), le résident devra avertir la direction de l'établissement 48h à l'avance. **Il devra s'acquitter du prix de journée hébergement.**

Pour les **absences de congés annuel** (le résident a la possibilité de s'absenter pour une période de congés de cinq semaines par année civile), il sera demandé au résident de bien vouloir en aviser la direction de son absence au moins 72h à l'avance pour des raisons d'organisation. Il devra s'acquitter du prix de journée diminué d'un montant équivalent au forfait journalier hospitalier après le 3<sup>ème</sup> jour d'absence.

Quel que soit le motif de l'absence (hospitalisation ou convenance personnelles), l'établissement n'appliquera pas le montant du ticket modérateur de la dépendance dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## IV. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

### ARTICLE 9 – RETRACTATION OU RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

La personne accueillie ou son représentant légal dispose d'un droit de rétractation de quinze jours, à compter de la signature du contrat, ou à compter de l'admission si celle-ci est postérieure à la signature. Aucun préavis n'est demandé. Seul l'acquiescement du prix de la durée du séjour effectif est exigé.

La personne accueillie ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour à tout moment. Un **préavis d'un mois** est dû à partir de la remise d'une lettre recommandée notifiant la date de son départ. La facturation de l'hébergement cesse le jour de la libération de la chambre (après enlèvement des effets personnels).

### ARTICLE 10 - RESILIATION PAR L'ETABLISSEMENT POUR INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE AUX POSSIBILITES D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT

Si **l'état de santé** du résident, constaté par un avis médical, ne permet plus son maintien dans l'établissement, en l'absence de caractère d'urgence, il en est informé ou son représentant légal, ainsi que sa famille, par le directeur ou son représentant. Un accompagnement sera proposé afin de trouver une solution répondant aux nouveaux besoins du résident.

## **ARTICLE 11 - RESILIATION PAR L'ETABLISSEMENT POUR INEXECUTION PAR LA PERSONNE ACCUEILLIE D'UNE OBLIGATION LUI INCOMBANT AU TITRE DU CONTRAT OU MANQUEMENT GRAVE OU REPETE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident, ou de son représentant légal, et de sa famille.

Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, une décision de sortie définitive sera prise par le Directeur, après avoir entendu le résident ou son représentant légal. La décision définitive d'exclusion sera notifiée par courrier recommandé avec A/R au résident ou à son représentant légal.

### **Le défaut de paiement constitue un motif de résiliation**

Tout retard important du délai de paiement des frais d'hébergement est notifié au résident, ou à son représentant légal, par le Receveur de l'établissement chargé du recouvrement des frais de séjour.

Dans l'hypothèse où, malgré les notifications de retard, la dette n'est pas résorbée dans un délai fixé d'un commun accord avec le résident ou son représentant légal, le directeur de l'établissement prendra toutes mesures pour organiser ce recouvrement en recourant à la saisine du Juge aux Affaires Familiales, afin de répartir la dette auprès des obligés alimentaires s'ils existent. Faute de régularisation de la dette après concertation avec le résident ou son représentant légal, le directeur résilie le contrat de séjour.

## **ARTICLE 12 – RESILIATION POUR DECES**

Le décès du résident entraîne automatiquement la résiliation du contrat de séjour.

La famille est invitée à libérer la chambre dans un délai de 48 heures à compter de la date du décès. La facturation s'arrête au jour de libération de la chambre des effets personnels.

Au-delà de 15 jours à compter de la date du décès la direction peut procéder à la libération de la chambre.

## **V. MODALITES DIVERSES**

### **ARTICLE 13 - VOIES DE RECOURS**

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de résolution amiable, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

## ARTICLE 14 - INFORMATION ET RESPONSABILITES RESPECTIVES

### ➤ Responsabilité civile

Il est demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il doit fournir chaque année une attestation à l'établissement.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cependant, cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

### ➤ Sécurité des biens et objets personnels du résident

Si le résident souhaite conserver dans sa chambre ses fonds, valeurs, bijoux, moyens de paiement, sa responsabilité personnelle est engagée en cas d'incident, sauf si la preuve est apportée d'une faute commise par l'établissement ou son personnel. Le résident peut souscrire une assurance dommage aux biens.

Si le résident dépose, auprès de la personne de l'établissement habilitée à cet effet, ses objets, valeurs, bijoux, moyens de paiement, contre remise d'un récépissé, la responsabilité de l'établissement est engagée. Ces biens reçus en dépôt sont transférés dans les plus brefs délais au Receveur de l'établissement.

La liste des objets est mise à jour chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait par le résident et se trouve en annexe au présent contrat. Un reçu est remis au résident ou à son représentant légal.

L'établissement ne prend pas en dépôt les objets dont la détention n'est pas justifiée durant le séjour.

Le retrait total ou partiel des objets, valeurs, bijoux, moyens de paiement peut être effectué à tout moment et notamment à l'occasion de la sortie définitive du résident, durant les heures d'ouverture de l'administration de l'établissement et de la trésorerie de Rumilly. Ce retrait peut être effectué par le résident, son représentant légal ou la personne désignée par lui.

Les biens abandonnés, ou non réclamés, à la sortie définitive ou après décès, sont consignés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation ou du Service des domaines, selon leur nature.

Le résident ou son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information obligatoire sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

### ➤ Liberté d'aller et venir des résidents

L'Etablissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'Etablissement, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Lorsque la situation le requiert, des mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident, et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir peuvent être prises par l'Etablissement et faire l'objet d'un avenant au contrat de séjour, tel que défini par le décret 2016-1743 du 15 décembre 2016.

### ➤ **Droit à l'image**

L'Etablissement s'autorise à filmer ou photographier le résident et à publier son image à usage informatif dans le journal de l'Etablissement, ainsi que dans la presse locale. En vertu de l'article 9 du code civil, toute personne peut s'opposer à cette diffusion.

## **VI. DISPOSITIONS ANTICIPEES**

**La loi 2002-303 du 4 mars 2002 (Code de la Santé Publique art. 1111-6) et la loi 2005-370 du 22 avril 2005 prévoient deux dispositions permettant au résident d'exprimer ses volontés :**

**D'une part de désigner une personne de confiance** : tout parent, proche désigné par le résident peut être consulté au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La désignation se fait par écrit. Elle est révocable à tout moment. Conformément au décret 2016-1395 du 18 octobre 2016, une notice d'information ainsi que les formulaires permettant la désignation d'une personne de confiance vous ont été remis et ont donné lieu à une attestation.

**D'autre part, de rédiger des directives anticipées ou « testament de vie »** : instructions données par avance sur la conduite à tenir au cas où le résident serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté. Elles sont valables 3 ans et révocables à tout moment.

Les dispositions de fin de vie prises par le résident figurent dans une enveloppe fermée jointe au présent contrat

OUI

NON

## SIGNATURES

**Ce contrat de séjour est établi en double exemplaire.**

Je soussigné(e), M/Mme ....., résident(e)

Ou M/Mme ....., représentant légal

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et l'accepte dans sa totalité, ainsi que les modalités décrites dans le contrat de séjour.

Fait à Rumilly, le .....

Le Directeur,

M. TRIQUARD

Le Résident,

M/Mme .....

Ou son représentant légal,  
M/Mme

## ANNEXES

1. Annexe contractuelle : description des prestations assurées par les établissements
2. Règlement de fonctionnement
3. Information sur les tarifs
4. Notice d'Information relative à la désignation de la personne de confiance
5. Charte des personnes âgées dépendantes en institution

## ANNEXE 1 — DESCRIPTION DES PRESTATIONS ASSUREES PAR LES ETABLISSEMENTS

### ANNEXE CONTRACTUELLE AU CONTRAT DE SEJOUR

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint au présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

#### 1 – PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

#### 2 – PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double, selon la résidence et les disponibilités au moment de l'admission et des locaux collectifs. Cette attribution de chambre n'est pas définitive et peut être modifiée pour les besoins du service. La personne hébergée a accès à une salle de bain avec douche, individuelle ou collective, selon la résidence.

**La résidence de BAUFORT** comporte 72 chambres individuelles ou doubles, réparties sur 2 étages.

**La résidence des Cèdres** dispose de 59 chambres individuelles ou doubles, réparties sur 2 étages.

**La résidence des Coquelicots** comprend 66 chambres individuelles, réparties sur 5 unités de 12 chambres et une unité de 6 chambres.

Les chambres des 3 résidences sont meublées par l'Etablissement et comportent un lit adapté à l'état de santé du résident, un chevet, une table et un fauteuil.

Chaque chambre comporte :

- Un cabinet de toilette ou une salle de bain individuelle attenante comprenant à minima un lavabo et des toilettes,
- Une prise de télévisions et d'une prise de téléphone,
- Un système d'appel d'urgence.

Dans la limite de la taille des chambres et dans le respect de sécurité, le résident peut amener quelques objets ou petits mobilier pour personnaliser la chambre mise à sa disposition.



La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée.

Le choix d'un abonnement téléphonique personnel, la redevance de la télévision, tout abonnement complémentaire (exemple d'un réseau câblé) restent à la charge du résident.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'Etablissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

### **3 – PRESTATIONS DE RESTAURATION**

Le service de restauration du Centre Hospitalier assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi. Des menus adaptés, élaborés par une diététicienne, sont proposés aux résidents. Nous prenons en comptes les habitudes et les goûts.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut recevoir des invités à déjeuner avec lui sous réserve d'avoir prévenu le service la veille au plus tard. Cependant le nombre d'invités doit être limité afin d'assurer le bon fonctionnement du service offert aux personnes âgées accueillies (2 personnes par repas).

Les tarifs des repas sont arrêtés chaque année et affichés dans la salle des familles.

Les repas sont à régler le jour même, au secrétariat.

### **4 – PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE**

La gestion du linge est assurée par la lingère de l'Etablissement.

Le linge hôtelier (draps, couverture, taies d'oreiller, alèses, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel comprenant un nécessaire de toilette ainsi que des vêtements en nombre suffisant est à constituer (voir détail dans le dossier d'admission).

**Le linge personnel sera identifié avant l'entrée du résident, au moyen d'étiquettes tissées cousues sur les vêtements.** Tout linge non marqué à l'admission ne sera pas accepté par l'établissement. L'apport ou le retrait d'un élément du trousseau doit être signalé au personnel. Le linge nouveau doit également être identifié.

Le linge devra être renouvelé et entretenu (couture) aussi souvent que nécessaire.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée peut être assuré par la blanchisserie de l'hôpital, hormis les textiles délicats (thermolactyl, soie, Damart,...) et ceux contenant de la laine. Ce service étant rendu à titre gracieux, l'établissement ne pourra être tenu responsable des dégâts éventuellement causés au linge qui lui a été confié.

Il est possible d'entretenir le linge vous-même. Il faut dans ce cas en avertir la cadre de santé. Les vêtements doivent être tout de même identifiés.

## 5 – PRESTATIONS D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

## 6 - AUTRES PRESTATIONS EXTERIEURES A LA CHARGE DU RESIDENT

### ➤ Les coiffeurs et pédicures indépendants

**Coiffeur** : Les résidents peuvent faire appel au coiffeur de leur choix ou au coiffeur conventionné, aux jours de présence prévus. Leurs prestations sont réglées directement par les bénéficiaires.

**Pédicure** : Lorsque les pédicures interviennent à la demande de la structure, la prestation est comprise dans le forfait soin (dans ce cas l'Etablissement fait le choix du professionnel). Lorsque l'intervention est à l'initiative du résident ou de la famille, la prestation est réglée directement par le bénéficiaire.

### ➤ Les soins médicaux spécifiques

Ne sont pas pris en charge par l'établissement les frais des soins médicaux spécifiques tel que les frais dentaires, les honoraires des médecins spécialistes libéraux (ophtalmologue, dermatologue,...), les appareils d'optique médicale, les appareils électroniques de surdité, les fauteuils roulants personnalisés, les prothèses, les médicaments de confort, les examens nécessitant un équipement lourd (scanner, IRM,...).

### ➤ Les transports

Les transports pour des motifs médicaux spécifiques sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

## 7 – AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées aux résidents concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (ateliers thérapeutiques, animation...).

## 8 – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence des soins 24h/24 : appel malade, équipe de nuit, médecin de garde, astreinte technique et administrative.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

Les résidents de l'USLD sont suivis par le médecin salarié de l'établissement. Les résidents des EHPAD gardent le libre choix de leur médecin traitant. Le médecin traitant peut intervenir à la demande du résident ou du personnel soignant. Il est cependant demandé à la famille et au résident d'informer l'infirmière de chaque passage du médecin afin qu'un suivi des prescriptions puisse se faire dans les meilleures conditions.

Chaque structure dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier 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 ;
- du dossier médical.

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

### I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

#### 1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'établissement est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées 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 les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes 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 du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

#### 1.2 - Droits et libertés

##### ➤ Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée 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. La charte est jointe au contrat de séjour.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs 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

#### ➤ **Conseil de la vie sociale**

En application du décret du 25 mars 2004, l'établissement dispose d'un Conseil de Vie Sociale, composé de représentants des résidents, des familles, du personnel et de la direction, dont l'objectif est de permettre aux résidents et à leurs familles de donner leur avis et de faire part de propositions sur le fonctionnement quotidien.

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

### 1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident

#### ➤ **Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

#### ➤ **Droit d'accès**

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

### 1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

### 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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.

### 1.6 – Qualité

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction. 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 au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

### 1.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

#### ➤ Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

#### ➤ Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Si le résident dépose, auprès de la personne de l'établissement habilitée à cet effet, ses objets, valeurs, bijoux, moyens de paiement, contre remise d'un récépissé et après inventaire, la responsabilité de l'établissement est engagée. Ces biens reçus en dépôt sont transférés dans les plus brefs délais au Receveur de l'établissement. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

#### ➤ Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 1.8 – Situations exceptionnelles

### ➤ **Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

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.

### ➤ **Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité. L'établissement a un avis favorable d'exploitation

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### ➤ **Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

## **2 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **2.1 – Règles de conduite**

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

#### ➤ **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Le résident et sa famille veilleront à faire preuve de correction et de respect à l'égard des autres résidents et du personnel de l'établissement. Il leur est demandé d'adopter une attitude et une tenue correcte. La famille et les proches s'engagent à respecter l'organisation de la résidence, l'éthique et la philosophie du projet de vie.

#### ➤ **Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. En cas d'absence pour la nuit, le résident ou sa famille en informera le service et donnera le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne devant l'héberger.

#### ➤ **Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus. Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Dans un souci de confort des résidents, il est préférable d'éviter les visites le matin pendant les soins. Dans les résidences de Baufort et des Coquelicots, les visites ne sont pas autorisées pendant les repas.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

En dehors des heures d'ouverture de l'établissement (21h -6h30), un interphone est accessible à l'entrée de l'établissement.

#### ➤ **Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est formellement interdit au résident, comme à ses visiteurs et sa famille d'introduire des boissons alcoolisées et autres substances illicites à l'intérieur de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (salle fumeur). Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

#### ➤ **Nuisances sonores**

Le résident veillera à ne pas déranger ses voisins lors de l'accueil de visiteurs.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'utilisation d'un casque est préconisée.

#### ➤ **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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

#### ➤ **Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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.

#### ➤ **Pourboire**

Le personnel de l'Etablissement n'est autorisé à recevoir ni pourboires ni cadeaux, même en échange de services rendus.



## 2.2 – Organisation des locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Le résident peut conserver quelques bibelots et meubles personnels, après en avoir demandé l'autorisation à la direction ; il lui est en revanche formellement interdit d'utiliser des appareils électriques dans sa chambre. L'usage des blocs multiprises est interdit, ainsi que les bougies

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens et objets personnels. Il est fortement conseillé au résident de remettre à la personne habilitée les sommes d'argent, titres et objets de valeur en sa possession. Ceux-ci seront déposés au Trésor Public où ils pourront être récupérés ultérieurement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Le résident s'engage à laisser le libre accès de sa chambre au personnel de l'établissement et aux personnes mandatées par la direction

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe le résident concerné qui ne peut 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.

## 2.3 – Prise en charge des résidents

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, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte 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.

## 2.4 – Repas

### ➤ Horaires

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h00
- déjeuner : à partir de 11h45
- dîner : à partir de 18h

Des collations sont servies au cours de la journée

Le résident et les familles s'engagent à respecter ces horaires et à prévenir si les repas ne sont pas pris dans la structure. Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

### ➤ **Menus**

Les menus sont établis par une diététicienne de manière à être équilibrés, sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## **2.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours du lundi au vendredi. Elles sont annoncées par voie d'affichage dans le hall. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas.

## **2.6 - Pratique religieuse ou philosophique**

L'établissement est laïc.

Chaque personne peut exercer le culte de son choix.

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.

## **2.7 - 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.

## **2.8 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement, sauf week-end et jours fériés.

Le résident peut confier son courrier timbré aux soignants ou le déposer au secrétariat.

Tout renvoi de courrier au référent familial est facturé sur l'avis de sommes à payer mensuel.

Adresse postale :

Nom de la Résidence (Cèdres, Baufort ou Coquelicots)  
CS 70088  
74151 RUMILLY Cedex

## 2.9 – Secrétariat

Le secrétariat de gérontologie est à la disposition des familles pour les renseigner et les aider dans leurs actes administratifs courants.

Le bureau est situé au rez-de-chaussée de la résidence des Cèdres

## 2.10 – Téléphone

### ➤ Résidence des Cèdres ou des Coquelicots

Pour recevoir des appels, le résident peut demander au service la mise en place d'une ligne téléphonique dans sa chambre. Pour appeler à l'extérieur, le résident devra faire un dépôt au bureau des entrées de l'hôpital

### ➤ Résidence de Baufort

Le résident peut demander à Orange la mise en service d'une ligne téléphonique personnelle dans sa chambre, en donnant le code situé en haut à gauche de la porte de sa chambre.

## 2.11 – Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## 2.10 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

## **Charte des personnes âgées dépendantes en institution**

Commission « droit et liberté » de la fondation nationale de gérontologie

- 1 Tout résident doit bénéficier des dispositions de la Charte des Droits et Libertés des personnes âgées dépendantes.
- 2 Nul ne peut être admis en institution sans une information et un dialogue préalables, et sans son accord.
- 3 Comme pour tout citoyen adulte : la dignité, l'identité et la vie privée du résident doivent être respectées.
- 4 Le résident a le droit d'exprimer ses choix et ses souhaits.
- 5 L'institution devient le domicile du résident. Il doit y disposer d'un espace personnel.
- 6 L'institution est au service du résident. Elle s'efforce de répondre à ses besoins et de satisfaire ses désirs.
- 7 L'institution encourage les initiatives du résident. Elle favorise les activités individuelles et développe les activités collectives (intérieures ou extérieures) dans le cadre d'un projet de vie.
- 8 L'institution doit assurer les soins infirmiers et médicaux les plus adaptés à l'état de santé du résident. S'il est nécessaire de donner des soins à l'extérieur de l'établissement, le résident doit en être préalablement informé.
- 9 L'institution accueille la famille, les amis, ainsi que les bénévoles et les associe à ces activités. Cette volonté d'ouverture doit se concrétiser par des lieux de rencontre, des horaires de visites souples et par des réunions périodiques avec tous les intervenants.
- 10 Après une absence transitoire (hospitalisation, vacances, etc.), le résident doit retrouver sa place dans l'institution.
- 11 Tout résident doit disposer de ressources personnelles. Il peut notamment utiliser librement la part de son revenu qui reste disponible.
- 12 Le droit à la parole est fondamental pour les résidents.