

Il est convenu ce qui suit :

1. CONDITIONS D'ADMISSION:

1.1 - L'établissement accueille :

- Des religieuses de la Congrégation des Filles du Saint Esprit, et d'autres Congrégations -
- Des personnes de plus de 60 ans relativement autonomes.

Ces personnes sont informées de la spécificité de l'établissement. Elles se disent désireuses de vivre en suffisante sympathie et adhésion aux valeurs de la maison, dans un respect mutuel des hébergés. Elles consentent ainsi à un « être ensemble » (laïcs et religieuses) capable de s'enrichir des identités différentes. De plus, la volonté exprimée par la famille ou l'entourage d'assurer une relation de proximité avec le résident et l'établissement est un élément pris en compte pour l'admission.

1.2 - L'établissement est réservé en priorité aux personnes âgées du secteur géographique de Plestin les Grèves (canton et communes limitrophes)

1.3 - L'admission est prononcée par le directeur après :

1.3.1 Présentation des documents suivants :

✓ *Le dossier administratif comprenant :*

- La fiche de renseignements administratifs.
- Une attestation de la carte vitale.
- La carte de mutuelle complémentaire.
- 1 Photo d'identité.
- La copie du jugement de tutelle ou de curatelle, s'il y a lieu
- La photocopie du livret de famille.
- La notification des retraites (N-1), ainsi que de l'A.P.A.
- L'avis d'imposition, ou de non imposition.
- Un justificatif de la souscription d'une assurance responsabilité civile.
- La remise des coordonnées exactes des enfants ou des héritiers, éventuellement des personnes instituées légataires par le résident.
- La fiche hospitalisation-décès, la nuit.
- Le document désignant une personne de confiance.

- Un relevé d'identité bancaire.
- L'autorisation de prélèvement automatique.
- Un certificat médical en cas de régime alimentaire particulier

✓ ***Le dossier médical établi par le médecin traitant.***

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant, mais doit remettre au médecin coordonnateur le dossier de son suivi médical.

1.3.2 Concertation entre la Directrice, la Maîtresse de Maison, le médecin coordonnateur et un membre du Conseil d'administration.

1.3.3 Visite de l'établissement avec le futur résident et sa famille.

1.3.4 Rencontre éventuelle du futur résident à son domicile, par des représentants de l'établissement.

2. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à partir de la date d'entrée. Il comporte une période d'essai de deux mois avec un préavis de 15 jours.

La date d'entrée de M..... est fixée par les deux parties au Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si M décide de n'arriver qu'à une date ultérieure.

3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT :

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le dossier « Règlement de fonctionnement » joint, et remis à M..... avec le présent contrat.

3-1 Attribution de la chambre et fournitures :

A la date de signature la chambre N° est attribuée à M pour son usage exclusif.

La description de la chambre, de son mobilier et des équipements mis à disposition de M a fait l'objet d'un état des lieux écrit et contradictoire, dressé à son entrée . Il figure en annexe au présent contrat. Toute modification ayant trait au mobilier, aux équipements, à l'agencement ou à l'utilisation de la chambre, ne pourra être effectuée qu'avec l'accord préalable de la direction.

Une dégradation durable ou temporaire de l'état de santé ou de dépendance du résident constatée par l'équipe soignante, est susceptible de justifier son déplacement dans une autre chambre plus adaptée à son état.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'association.

L'abonnement et les consommations téléphoniques France Télécom ainsi que la redevance T.V sont à la charge du résident.

3-2 La Restauration :

Les repas des résidents sont servis en salle de restaurant.

En cas d'incapacité temporaire constatée par l'équipe soignante, les repas peuvent être servis en chambre. Ce service reste occasionnel et donne lieu éventuellement à facturation supplémentaire.

Les régimes alimentaires prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

M pourra inviter les personnes de son choix à déjeuner et à goûter. Ces prix sont fixés par le Conseil d'Administration et affichés dans la salle de restaurant.

3-3 Le linge et son entretien :

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

Les édredons, couettes, couvre-lits et autres produits personnels ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Le linge ordinaire et non délicat peut actuellement être lavé et repassé par l'établissement. Ce service pourrait faire l'objet d'une facturation supplémentaire. Il doit être marqué au nom de son propriétaire.

3-4 L'entretien des chambres :

Il est assuré par le personnel de service, mais le résident qui le souhaite peut effectuer lui-même le ménage.

3-5 L'animation :

Les actions d'animation régulièrement organisées ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Les prestations ponctuelles seront signalées au cas par cas ainsi que leur facturation supplémentaire.

3-6 Autres prestations :

M pourra bénéficier des services qu'il (elle) aura choisis : coiffeur, pédicure, fleuriste.. . Il (elle) en assumera directement le coût.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement sont à la charge du résident ou de sa famille.

3-7 Soins et surveillance médicale :

L'établissement assure une permanence 24 h sur 24 : Appel malade, veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et à la prise en charge des soins figurent dans le dossier « Règlement de fonctionnement » remis à M à la signature du présent contrat. Ils ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous au chapitre 5.

3-8 Dispositions en cas de décès :

Le résident s'engage à faire connaître à la direction de l'établissement dès son arrivée, les différentes dispositions prises : Contrat obsèques, choix de funérarium, de l'entreprise de Pompes funèbres...).

L'établissement ne disposant pas de salon funéraire réglementaire, ne pourra en aucun cas maintenir le corps du défunt dans les locaux dans l'attente des obsèques.

4. AIDE A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS A LA VIE : OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .

L'établissement accompagnera M dans l'accomplissement de tous les actes essentiels de la vie courante, en s'employant à maintenir son autonomie et à faciliter son insertion avec son aide.

Après concertation avec M..... il s'avère que les aides les plus adaptées à ses besoins et qui peuvent lui être apportées dans les domaines des prestations sociales, des prestations thérapeutiques et de soins, du soutien et de l'accompagnement sont les suivantes :

- √ La toilette
- √ Le ménage
- √ L'aide aux repas
- √ Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

Ces prestations seront mises en œuvre dès l'entrée de M dans l'établissement pour un délai maximum de six mois. Elles seront obligatoirement

revues au terme de ce délai et feront alors l'objet d'un avenant élaboré en concertation, et conclu pour indiquer les prestations individualisées qui seront servies.

La définition des objectifs et des prestations individualisées sera réactualisée chaque année en concertation avec M..... ou son représentant légal, dans le respect de son consentement éclairé qui sera systématiquement recherché.

5- COUT DU SEJOUR :

5-1 Montant des frais de séjour :

Les prestations définies ci dessus (hors prestations supplémentaires), sont facturables selon une tarification définie par arrêté du Président du Conseil Général des Côtes d'Armor sur proposition de l'établissement, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Le prix de journée hébergement comprend :

- Le logement
- Les repas
- Le chauffage
- L'éclairage
- Le blanchissage
- Le ménage

A la date de la signature du présent contrat, le prix de journée est de **57.53€** (au 01/10/2015).

Il se décompose en :

- Prix hébergement seul : 52.11 €
- Participation dépendance (Talon) 5.42 €.

Les modifications du prix de journée sont communiquées individuellement.

Des précisions portant sur l'évolution du prix de journée sont données aux résidents lors des réunions du Conseil de la Vie Sociale.

Les frais de séjour, y compris les suppléments éventuels et les prestations facultatives, sont payés d'avance et mensuellement par le résident ou sa famille, qui s'en acquitte auprès du service comptabilité de l'établissement entre le 1^{er} et le 10 du mois.

✓ En cas de décès du résident.

La facturation cesse dès lors que l'ensemble des objets personnels du résident ont été retirés des lieux qu'il occupait conformément à l'article L.314-10-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les résidents qui bénéficient de l'aide sociale disposent de leurs ressources et doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs contributions à leurs frais de séjour. Toutefois, à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, sur décision prise par le Président du Conseil Général des Côtes d'Armor, la perception de leurs revenus peut être assurée directement par le responsable de l'établissement.

En cas d'intervention de l'aide sociale, 10% des revenus personnels (hors prestations familiales) restent à disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit au 1^{er} janvier 2006.

Le personnel de l'établissement n'est autorisé à recevoir à titre personnel de la part des résidents ni argent ni cadeau.

5-2 Conditions particulières de facturation :

Le tarif hébergement et lui seul sera réduit :

- En cas d'absence pour hospitalisation : du montant du forfait hospitalier (18 €) à partir du quatrième jour et sans limitation de durée.
- En cas d'absence pour convenances personnelles : d'un montant forfaitaire fixé à 6 € à la date de signature du contrat, correspondant aux charges variables liées au coût alimentaire et ce, dès le 1^{er} jour et sans limite de durée, sous réserve que l'établissement ait préalablement été informé de cette absence.

Les résidents qui s'absentent de l'établissement ne s'acquittent plus du talon dépendance dès le premier jour d'absence en cas d'hospitalisation ou de convenances personnelles.

6 – RESILIATION DU CONTRAT :

6-1 Résiliation volontaire :

A l'initiative du résident ou de son représentant le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception adressée dans un délai de vingt et un jours avant la date prévue pour le départ.

6-2 Résiliation à l'initiative de la maison de retraite.

En cas de résiliation prononcée à l'initiative de la maison de retraite pour l'un des motifs évoqués § 6-2 (1-2-3-4) le logement est libéré dans un délai de vingt et un jours après la date de notification de la décision.

6-2-1 Inadaptation de l'état de santé ou de dépendance aux possibilités de l'établissement :

✓ **En l'absence de caractère d'urgence :**

Si l'état de santé ou de dépendance du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant, sur avis du médecin coordonnateur.

Le résident est informé de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

✓ **En cas d'urgence :**

La directrice de l'établissement prend toutes les mesures appropriées, si possible sur avis du médecin traitant, et le cas échéant du médecin coordonnateur pour diriger le résident vers un établissement plus approprié à son état. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident ou son représentant légal est informé par la directrice, dans les plus brefs délais, de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

6-2-2 Non respect des conditions de séjour du présent contrat.

Le résident ou son représentant légal est informé par la directrice de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

6-2-3 Opposition manifeste aux valeurs édictées dans la « Charte des Maisons de Retraite de la Congrégation des Filles du St Esprit », dont chaque acteur déclare être en possession d'un exemplaire.

6-2-4 Incompatibilité avec la vie collective :

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement d'une personne de son choix. Les faits sont portés à la connaissance du résident.

En cas d'échec de cet entretien le résident ou son représentant légal en sera avisé par lettre recommandée avec accusé de réception, reprenant les faits reprochés.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits ou si ceux-ci sont contestés, le résident ou son représentant légal pourra être entendu par le Conseil de la Vie Sociale et la directrice.

La décision définitive de résiliation appartient à la directrice après avis du Conseil de la Vie Sociale. Elle est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception.

6-2-5 Résiliation pour décès :

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès par tous moyens et au besoin, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La directrice de l'établissement s'engage, dans le respect des règles autorisées, à mettre en œuvre, selon ses possibilités, les moyens de satisfaire les volontés exprimées dont elle a eu connaissance et en particulier celles écrites et remises sous enveloppe cachetée.

Sauf cas particulier de scellés, la chambre est libérée dans les conditions fixées au § 5 - 1. Au-delà du délai de vingt et un jours, appliqué à compter de la date du décès, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

7 RESPONSABILITES RESPECTIVES :

Les règles générales de responsabilité applicables tant pour l'établissement que pour le résident sont notamment définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre le résident a souscrit une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Au titre des biens et objets personnels, le résident est informé que l'assurance de l'établissement ne couvre pas les vols, les dégradations et les pertes.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que bijoux, valeurs mobilières ... , l'établissement ne disposant pas d'un coffre, ne peut en accepter le dépôt. Afin d'éviter pertes et vols, il est fortement conseillé au résident de ne conserver ni somme d'argent importante, ni objets de valeur.

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

8 - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous, sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, conjointement agréée par le Conseil de la Vie Sociale de

l'établissement et par le Conseil d'Administration de l'Association de Kergus fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément à :

- La loi du 30 juin 1975
- La loi du 2 janvier 2002
- Aux arrêtés du Président du Conseil Général
- Aux délibérations de l'organisme gestionnaire

Pièces jointes au contrat :

- Le document « Condition de Séjour » dont M ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- La Charte des droits et des libertés de la personne accueillie.
- La Charte propre aux maisons de retraite de la Congrégation
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de M, délivrée par son assureur, avec mention de ce dernier donnant acte, qu'aux termes de son contrat d'assurance, l'association est considérée comme tiers.
- Les certificats de conformité du téléviseur ou des appareils électriques.

Fait à Plestin les Grèves, le

La Directrice,
Mme LE ROUX.

Le Résident,
M