

E.H.P.A.D

ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES

RESIDENCE DE BELLISSEN

CONTRAT DE SEJOUR

Nom :

Prénom :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il est remis à chaque résident ou à sa famille ou le cas échéant à son représentant légal à l'entrée dans l'établissement. Chacun est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Bellissen est un établissement public rattaché au centre hospitalier du val d'Ariège.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Il a été élaboré par le Directeur, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 13 décembre 2012.

- Modifié le 29/06/2016 après avis du conseil de la vie sociale.

SOMMAIRE

I. DUREE DU SEJOUR.....	3
II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	3
2.1 Le logement	
2.2 La restauration	
2.3 Le linge et son entretien	
2.4 L'animation	
2.5 Les autres prestations	
2.6 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	5
IV. SECURITE.....	5
V . COUT DU SEJOUR	6
5.1 Frais d'hébergement	
5.2 Résident relevant de l'aide sociale	
5.3 Frais liés à la dépendance	
5.4 Coût total du séjour	
5.5 Paiement du séjour	
5.6 Frais liés aux soins	
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	7
6.1 L'hospitalisation	
6.2 Les absences pour convenances personnelles	
VII. RESILIATION DU CONTRAT	8
7.1 La résiliation volontaire	
7.2 La résiliation en cas de décès	
7.3 La résiliation à l'initiative de l'établissement	
VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	9
IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	9
Annexe 1 Engagement de paiement.....	12
Annexe 2 Le règlement de fonctionnement du linge	13
Annexe 3 Le droit à l'image.....	15
Annexe 4 L'attestation intervenants extérieurs.....	16

Le contrat de séjour est conclu le _____ entre :

D'une part,

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, (EHPAD Résidence de Bellissen) représenté par Madame Marie DUNYACH, directrice du Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées de l'Ariège

Et d'autre part,

Mr ou Mme
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) leà

Dénommé(e) le / la résident (e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par :

-Mr ou Mme, référent familial, (indiquer nom, prénom, adresse, lien de parenté)

.....
.....

-Mr ou Mme, représentant légal (préciser : tuteur, curateur, joindre photocopie du jugement).....

Il est convenu ce qui suit :

I. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'une mise à jour du document (avenant).

2.1 Le logement

Les chambres sont attribuées en fonction des disponibilités, de l'état santé du résident et de ses besoins en termes de prise en charge. Des changements de chambre et/ou d'unité peuvent s'opérer en cours de séjour au regard de l'évolution de l'état de santé, appréciée par le médecin coordonnateur et l'équipe soignante pluridisciplinaire, mais toujours après information du résident et de sa famille.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement, ainsi que l'entretien des locaux.

Le résident peut apporter des équipements personnels (radio, ordinateur) et des éléments de décoration divers, sous réserve de l'accord de la direction. Les services techniques vérifieront obligatoirement la conformité des équipements électriques aux normes de sécurité. Les prises multiples non fournies par l'établissement sont interdites. La chambre est équipée d'un téléviseur. Un inventaire est réalisé par l'aide-soignante dont un exemplaire sera remis à la famille.

☛ L'installation téléphonique/internet et les communications sont à la charge du résident.

Aucune réparation ne sera effectuée sur le matériel appartenant au résident par le personnel de l'établissement.

2.2 La restauration

Le petit-déjeuner est pris en chambre.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Il est possible pour les visiteurs de déjeuner avec le résident dans la limite des places disponibles et à condition de réserver et d'acquitter les frais de repas auprès de l'agent administratif 48h à l'avance.

Le prix du repas est fixé chaque année par le Directeur et communiqué aux familles en même temps que les tarifs d'hébergement.

2.3 Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est à la charge des résidents. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

A l'entrée dans l'établissement, le résident ou son représentant remet son linge personnel à la lingère qui l'identifie nominativement et établit un inventaire du trousseau. Les nouveaux vêtements devront être transmis à la lingère pour être marqués et répertoriés sur l'inventaire du résident.

L'établissement peut se charger, si le résident ou la famille le souhaite et sans supplément de prix, de l'entretien du linge. Voir annexe 2 : « Règlement de fonctionnement de la gestion du linge du résident ».

☛ Les textiles fragiles ne peuvent être entretenus par l'établissement et sont fortement déconseillés.

2.4 L'animation

Les actions d'animation quotidiennement organisées dans l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. .

Une demande d'autorisation à prendre en photo le résident pour une utilisation exclusivement interne est proposée à l'entrée du résident (annexe 3 du présent document).

2.5 Les autres prestations

Une psychologue, et une coiffeuse interviennent toutes les semaines sur l'établissement. Leurs prestations sont comprises dans le tarif.

☛ Les intervenants habituels du résident (pédicure, kinésithérapeute, dentiste, ambulancier, auxiliaires de vie, coiffeur, esthéticienne,...) sont à signaler lors de l'entrée. Ces prestations extérieures ne sont pas incluses dans le prix de journée.

2.6 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne en recherchant la participation de celui-ci, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'aide à l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur, ateliers d'animation...).

☛ Pour les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé, l'infirmière informera la famille afin qu'elle puisse éventuellement s'organiser pour accompagner le résident (transports non pris en charge systématiquement, se renseigner auprès du cadre de santé).

☛ Les affaires de toilette sont fournies par le résident à l'entrée et approvisionnées aussi souvent que nécessaire.

☛ Si un auxiliaire de service à la personne extérieur à l'établissement intervient auprès de votre proche, il est nécessaire d'établir une « convention d'intervention » (annexe 4)
Par ailleurs pour des raisons de sécurité, ce prestataire s'engage à n'effectuer aucun transfert de résident (soulever, accompagner) sans autorisation d'un soignant.
De même, il s'engage à ne donner ni à manger, ni à boire à un résident, sans l'accord d'un soignant.

III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins, figurent au chapitre 8.7 du règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par l'équipe pluridisciplinaire figurent dans dossier de vie du résident.

IV. SECURITE

Les locaux sont équipés d'un dispositif d'ouverture partielle des fenêtres (11cm) et d'un système de contrôle de fugue. Les résidents présentant un risque de fugue sont équipés, suite à une décision pluridisciplinaire, d'un bracelet produisant, en cas de sortie inopinée, une alarme et une fermeture de certaines issues du bâtiment.

V. COUT DU SEJOUR

5.1 Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Conseil Départemental sur proposition du Directeur du centre hospitalier du val d'Ariège

A la date du présent contrat, le tarif hébergement est de **62.94 euros par jour pour les résidents de plus de 60 ans et de 82.09 euros pour les moins de 60 ans** (tarif au 1/04/2022). Il est réajusté annuellement à chaque échéance budgétaire.

Conformément à l'article 3.3 du règlement de fonctionnement les résidents ou leurs représentants légaux doivent fournir à l'entrée dans l'établissement leurs justificatifs de ressources.

5.2 Résidents relevant de l'aide sociale

Pour les résidents en attente de l'obtention de l'aide sociale, des provisions devront être versées dès l'entrée. Elles sont calculées sur la base de 90% des ressources du résident diminuées éventuellement de certaines charges (mutuelle, responsabilité civile..). Les 10 % restant sont laissés à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, déterminé par décret, soit **110 euros par mois** (valeur au 01/01/2021).

Toute modification concernant le montant des ressources et/ou des charges doit être communiquée à l'EHPAD.

Les résidents ou leurs représentants légaux doivent veiller à demander le renouvellement de leur prise en charge au titre de l'aide sociale au moins 3 mois avant la fin de l'accord initial afin qu'il n'y ait pas d'interruption dans le paiement de leur hébergement par le Conseil Départemental de leur domicile de secours.

5.3 Frais liés à la dépendance

Dès l'entrée, l'allocation personnalisée à l'autonomie (APA) sera réglée directement à l'établissement par le Conseil Départemental de l'Ariège.

La prise en charge de la dépendance pour les résidents hors département, sera sollicitée auprès du Conseil Départemental de leur domicile de secours.

Pour les résidents de moins et plus de 60 ans, Il restera à leur charge le ticket modérateur qui, à la conclusion du présent contrat est de **6.25 euros par jour pour les résidents de plus de 60 ans et de 19.15 euros par jour pour les résidents de moins de 60 ans**. Ce tarif est réévalué chaque année.

5.4 Coût total du séjour

A la conclusion du présent contrat, le montant du séjour (tarif hébergement + tarif dépendance) est de **69.19 euros par jour pour les résidents de plus de 60 ans et 82.09 euros pour les résidents de moins de 60 ans (tarifs au 01/04/2022)**. Les tarifs sont consultables à l'accueil et sur le site internet du centre hospitalier du val d'Ariège : www.chi-val-ariège.fr

5.5 Paiement du séjour

Il est payé mensuellement à terme échu auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement. A la demande du résident, un virement automatique peut être effectué.

Lorsque le prix de journée n'est pas connu avant janvier, c'est le prix de journée en vigueur qui est dû jusqu'à réception de la notification du nouveau tarif. L'arrêté de tarification dont la date est généralement postérieure au 1^{er} janvier de l'année en cours, tient compte du tarif qui aurait dû être appliqué au 1^{er} janvier en intégrant le manque à gagner du 1^{er} janvier à la date de l'arrêté.

5.5 Frais liés aux soins

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, les coûts du médecin coordonnateur salarié de l'établissement, du personnel soignant salarié, des médicaments et de bon nombre d'équipements servant à la prise en soins du résident sont à la charge de l'EHPAD.

☛ Conformément à l'article 8.7 du règlement de fonctionnement, sont à la charge du résident :

- les frais de consultation du médecin traitant (remboursés par la sécurité sociale et éventuellement par la mutuelle) ;
- les frais d'examen biologiques et radiologiques non couverts par l'ALD (remboursés par la sécurité sociale et éventuellement la mutuelle) ;
- les transports sanitaires ;
- certains petits matériels.

Le cadre de santé est à votre disposition pour toutes informations concernant cet article.

C'est pourquoi, il est demandé au résident (et/ou à sa famille) de ne pas solliciter son médecin traitant pour obtenir une ordonnance, de ne pas acquérir auprès d'une pharmacie de ville un traitement médicamenteux ou acheter un dispositif ou équipement médical dont ensuite il serait demandé auprès de sécurité sociale le remboursement.

En effet, en agissant ainsi vous exposeriez l'établissement à des sanctions financières.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Conformément au règlement de l'aide sociale adopté par le Conseil Départemental par délibérations en date du 23 février 2009 la facturation s'établit ainsi :

6.1 L'hospitalisation

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Versement de l'APA par le Conseil Général à l'établissement
Absence pour hospitalisation	Pour absence inférieure ou égale à 72h : <i>pas de réduction</i> , coût à la personne (tarif journalier) facturé intégralement. Pour absence supérieure à 72h dans la limite de 30 jours maximum consécutifs : <i>tarif hébergement diminué du forfait hospitalier</i> dès le 1 ^{er} jour.	Pas de facturation dès le 1 ^{er} jour d'absence	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

A partir du 31^{ème} jour la facturation n'est plus minorée.

Pour une hospitalisation supérieure à 30 jours, la sortie définitive du résident bénéficiaire de l'aide sociale est prononcée à partir du 31^{ème} jour.

6.2 Les absences pour convenances personnelles :

Le résident peut s'absenter pour une durée maximum de 30 jours fractionnés ou non. En cas d'absence pour convenances personnelles, le résident devra informer l'infirmière au minimum 5 jours avant son départ.

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Versement de l'APA par le Conseil Général à l'établissement
Absence pour convenances personnelles	Pour absence inférieure ou égale à 72h : <i>pas de réduction</i> , coût à la personne (tarif journalier) facturé intégralement. Pour absence supérieure à 72h dans la limite de 30 jours : <i>tarif hébergement diminué du forfait</i>	Pas de facturation dès le 1 ^{er} jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement dans un délai de 5 jours minimum.	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours.

	<i>hospitalier</i> dès le 1 ^{er} jour.		
--	---	--	--

A partir du 31^{ème} jour la facturation n'est plus minorée.

☛ Le résident admis à titre payant qui souhaite garder sa chambre au delà de 30 jours doit s'acquitter du prix d'hébergement.

VII. RESILIATION DU CONTRAT

7.1 La résiliation volontaire

Sur l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment, sous réserve d'un préavis de huit jours, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la direction du centre hospitalier du val d'Ariège.

☛ En l'absence de préavis la semaine est due.

7.2 : La résiliation en cas de décès

La famille connue ou le représentant légal est immédiatement informé.

Le directeur s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée selon la réglementation en vigueur.

Le logement est libéré dans un délai de 3 jours sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

7.3 La résiliation sur l'initiative de l'établissement

7.3.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien ou le retour dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant.

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours. La facturation sera établie à la date de la sortie du résident.

7.3.2. Non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat et/ou incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la direction sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision. La facturation sera établie à la date de sortie du résident.

7.3.3. Résiliation pour défaut de paiement

Le recouvrement des titres de recettes incombe à Monsieur le Percepteur.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la direction et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement se réserve le droit de saisir le juge des affaires familiales.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

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

Il appartient au résident de se couvrir en responsabilité civile pour les dégâts matériels et corporels qu'il peut occasionner. Dès l'entrée, il délivre une copie de la quittance d'assurance à l'agent administratif ainsi qu'à chaque échéance annuelle.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, il appartient au résident où à la famille de souscrire ou pas une assurance (si tel est le cas une attestation devra être fournie à l'établissement).

Il est recommandé au résident de faire dépôt de ses objets de valeur et sommes d'argent auprès de la Régie des dépôts de l'établissement, conformément à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992.

Le résident et/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 et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens (cf. article n° 10.1 règlement de fonctionnement).

En outre, concernant les appareils dentaires, il est recommandé au résident et/ou son représentant d'y faire graver son nom en cas de perte.

IX. 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 approuvée par le Directeur après avis du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'une mise à jour du document.

Etabli conformément :

- aux lois du 30 juin 1975 et 2 janvier 2002
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite

Pièces jointes au contrat de séjour et remises au résident ou à son représentant légal:

- Le "règlement de fonctionnement".
- L'annexe 1 relative à l'engagement de paiement.
- L'annexe 2 relative à l'entretien du linge.
- L'annexe 3 relative au droit à l'image
- L'annexe 4 si nécessaire attestation intervenants extérieurs

- Le livret d'accueil.

Pièces jointes au dossier administratif du résident :

- L'exemplaire signé du contrat de séjour.
- L'accusé de réception du règlement de fonctionnement.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une.
- La copie du jugement de tutelle, de curatelle ou de sauvegarde de justice.
- L'inventaire des objets de valeur contenus dans le coffre.

Pièces jointes au dossier de soin du résident :

- L'inventaire du linge.
- L'inventaire du mobilier et des objets personnels.
- Les volontés du résident sous pli cacheté.

Fait à.... le

La Directrice

Le résident

Le référent familial

Le représentant légal

EHPAD Résidence de Bellissen

Accusé de réception du contrat de séjour

Concernant Mr (Mme) _____

Je soussigné (e) _____ **atteste :**

- **avoir pris connaissance et accepté les clauses du contrat de séjour**

- **avoir reçu un double des documents ci dessous :**

- Le "Règlement de fonctionnement"
- L'annexe 1 relative à l'engagement de paiement
- L'annexe 2 relative à l'entretien du linge
- L'annexe 3 relative au droit à l'image
- L'annexe 4 relative aux intervenants extérieurs
- Le livret d'accueil
- L'inventaire du mobilier et des objets personnels
- L'inventaire des objets de valeur contenu dans le coffre

- **avoir signé ou remis l'ensemble des documents nécessaires :**

- Le contrat de séjour signé
- L'accusé de réception du règlement de fonctionnement
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrite une.
- La copie du jugement de tutelle, de curatelle ou de sauvegarde de justice
- Les volontés du résident sous pli cacheté

Fait à.....

Le.....

Signature

Le résident

Le référent familial

Le représentant légal

ANNEXE 1

Engagement de paiement

Je soussigné, (nom prénom) :

En qualité de :

- Résident
- Référent familial
- Représentant légal

Demeurant :

.....
.....

Déclare m'engager à régler les frais d'hébergement à l'EHPAD :

- Le Bariol
- Bellissen

De mon séjour

Du séjour de Mme / Mr:

Date d'entrée :

Date :

Signature

ANNEXE 2

Règlement de fonctionnement de la gestion du linge du résident.

LINGE DOMESTIQUE :

Les draps, les taies d'oreillers, les serviettes de bains, les gants de toilettes, les serviettes de tables sont fournis et entretenus par l'établissement. Ils sont changés aussi souvent que nécessaire en fonction des nécessités d'hygiène.

LINGE PERSONNEL :

Il est à la charge du résident, il est renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il est systématiquement identifié au nom du résident, qu'il soit ou non entretenu par l'établissement.

• **LE TROUSSEAU**

A l'entrée, la famille remet la liste du linge à la lingère qui fera un inventaire.

La famille s'engage à apporter tout nouveau vêtement à la lingère pour le marquer et mettre à jour l'inventaire

Si le trousseau ne peut pas être complet pour des raisons financières, la lingère le complète à l'aide de vêtements de l'établissement, qui sont identifiés au nom du résident.

• **ENTRETIEN DES TEXTILES**

L'établissement se charge de l'entretien du linge personnel des résidents sans supplément de prix si l'entourage le souhaite. Les familles qui optent pour le lavage par l'établissement doivent apposer « lu et approuvé » dater et signer, le présent document.

La blanchisserie ne disposant pas d'un service de nettoyage à sec, il est demandé aux familles des résidents de fournir des vêtements qui peuvent supporter un traitement à l'eau en blanchisserie de collectivité.

Les matières textiles : POLYESTER et COTON jusqu'à 100 %, ACRYLIQUE et LAINE jusqu'à 30 % sont lavables en blanchisserie de collectivité. Il est conseillé de laver le vêtement une fois avant tout envoi à la blanchisserie.

Tout vêtement ne portant pas d'étiquette d'entretien, selon la norme AFNOR « textile –code d'étiquetage d'entretien au moyen du symbole-» NF EN 23758-G08004-du 7 février 1994, ne pourrait être utilisé pour engager la responsabilité de la blanchisserie.

Il est impossible pour la blanchisserie de traiter :

- les vêtements :
 - en soie,
 - avec plus de 30% de laine,
 - avec plus de 30% d'acrylique,
 - tricotés à la main,
 - à traiter à la main,
 - les Rhovyls, Thermolactyl, Damart, Woolmark et tout textile avec un traitement imperméabilisant ou autre (ignifugeant),
 - les robes de chambre et foulards en laine des Pyrénées,
 - les vêtements avec accessoires décoratifs,
 - les matières ne supportant pas le lavage à l'eau,
 - de manière générale, les vêtements dont l'étiquette comportent les sigles « lavage interdit, nettoyage à sec uniquement, séchoir interdit »,
 - les textiles qui présentent un risque de dégorgeement de teinture.
- En cas de doute la lingère se tient à votre disposition pour tout conseil.

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable d'une détérioration d'un linge fragile.

• **PERTE D'UN VETEMENT :**

La perte d'un vêtement doit être signalée le plus rapidement possible au service, des recherches seront alors effectuées.

A COMPLETER PAR LA FAMILLE

- Entretien du linge par la famille du résident
- Entretien du linge par la blanchisserie de l'établissement

Date :

- Le résident
- Le référent familial
- Le représentant légal

Faire précéder la signature de
« Lu et approuvé »

CHIVA FONCTION LINGE

Fiche d'entretien des textiles de type « linge de résident »

Madame, Monsieur le représentant légal du résident en EHPAD,

Nous vous prions de trouver ci-dessous la nouvelle fiche d'entretien des textiles à compter du 7 septembre 2015.

La blanchisserie ne disposant pas d'un service de nettoyage à sec, il est demandé aux familles des résidents de fournir des vêtements qui peuvent supporter un traitement à l'eau en blanchisserie de collectivité et ne se repassent pas. En conséquence, certaines taches ne peuvent pas partir en blanchisserie industrielle.

Sont lavables en blanchisserie de collectivité :

Matières textiles : **POLYESTER et COTON jusqu'à 100 %**
 ACRYLIQUE et LAINE jusqu'à 30 %

« LAVER LE VETEMENT UNE FOIS A PART AVANT TOUT ENVOI. MERCI ».

Ne sont pas lavables en blanchisserie de collectivité :

Matières textiles : Soie, plus de 30 % de laine, plus de 30 % d'acrylique,
Vêtements tricotés à la main, tout textile à traiter à la main.

Tout vêtement ne portant pas d'étiquette d'entretien, selon la norme AFNOR « textile –code d'étiquetage d'entretien au moyen du symbole-» NF EN 23758-G08004-du 7 février 1994, ne pourrait être utilisé pour engager la responsabilité de la blanchisserie.

Il est également impossible pour la blanchisserie de traiter :

- Des Rhovyls, Thermolactyl, Damart, Woolmark et tout textile avec un traitement imperméabilisant ou autre (ignifugeant)
- Des robes de chambre et foulards en laine des Pyrénées
- Des vêtements avec accessoires décoratifs
- Des matières ne supportant pas le lavage à l'eau
- De manière générale, les vêtements dont l'étiquette comportent les sigles « lavage interdit, nettoyage à sec uniquement, séchoir interdit » et les textiles qui présentent un risque de dégorgement à la teinture.

Nous vous remercions d'apposer ci-dessous la mention «lu et approuvé», de dater et signer, pour acceptation de votre linge en blanchisserie.

L'établissement décline toute responsabilité sans votre acceptation écrite des clauses énoncées dans ce document.

Le responsable ou cadre du service
de la maison de retraite/ EHPAD .

Le résident et/ou son représentant légal
Date : Nom :
Mention : Signature :

ANNEXE 3

Droits à l'image

Demande d'autorisation de prendre et d'utiliser en interne, une photographie

Des photographies des résidents sont prises dans le cadre des activités d'animation organisées par l'établissement. Ces photographies sont susceptibles d'être exposées dans les locaux communs de l'EHPAD ou d'être utilisées en interne afin d'illustrer les articles relatifs à la vie de l'établissement.

Nous souhaitons obtenir votre autorisation pour réaliser votre portrait numérique. Cette image, seulement accessible par le service animation sera conservée pendant toute la durée de votre présence dans notre établissement. La photographie ne sera ni vendue, ni utilisée à des fins commerciales. Conformément à la réglementation relative au respect de la vie privée (article 9 du Code Civil), le libre accès aux données photographiques qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si vous le jugez utile.

Par conséquent, vous voudrez bien compléter le formulaire ci dessous.

Nom - Prénom du résident

Madame, Monsieur (Nom - Prénom).....

Résident Famille Tuteur

autorise l'EHPAD à :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| - faire mon portrait (sous forme numérique) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - présenter cette image au public dans le cadre d'une exposition dans les locaux de l'EHPAD | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - diffuser cette image dans le journal de l'établissement | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - diffuser le cas échéant dans la presse locale | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

À Foix le

Signature

ANNEXE 4

Attestation intervenants extérieurs

Je, soussigné(e)

déclare être employé(e) par :

individuel M

salarié(e) de

Numéro d'agrément qualité de l'entreprise :

pour intervenir en qualité de prestataire de service à la personne auprès de :

Monsieur/Madame

résident(e) de l'EHPAD Résidence de Bellissen

Résidence Le Bariol

Jours et horaires de l'intervention	Nature de la prestation effectuée
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Sans préjudice du contrat qui me lie à Madame/Monsieur

▪ J'atteste avoir pris connaissance de la note d'information relative aux conditions d'interventions d'auxiliaires de services à la personne dans les EHPAD du CHIVA

▪ Je m'engage à respecter :

- le règlement intérieur du CHIVA
- le règlement de fonctionnement des EHPAD
- à ne pas interférer dans la prise en charge des résidents par les professionnels de santé.

▪ J'atteste avoir pris connaissance de l'article 434.3 du code de pénal qui oblige à révéler la maltraitance envers les personnes qui ne sont pas en mesure de se protéger en raison de leur âge. Cette obligation s'applique au prestataire comme à tout personnel de l'établissement.

A, le SIGNATURE