

RÉSIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. : 02 99.34.93.36
Fax : 02 99 34 57 60

E-Mail : residence.bel.air@wanadoo.fr
Site Internet : www.residence-belair.com

CONTRAT DE SÉJOUR
Ou
CHARTRE DES USAGERS

Le présent **Contrat de Séjour** est conclu entre les parties :

D'une part,

La Résidence Bel Air, établissement public d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées, représenté par son Directeur,

D'autre part,

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....dénommé(e) ci-après le (la) résidant(te), représenté(e) par lui-même, elle-même, ou par Monsieur, Madame, Mademoiselle.....dénommé(e) ci-après le (la) représentant(te),

Il est convenu ce qui suit :

le présent contrat est établi pour une durée indéterminée (séjour supérieur à 6 mois) à compter du, ou pour une durée déterminée (séjour inférieur à 6 mois), à compter du jusqu'au.....

x x
x

I - Définition

Par définition, un contrat, quel qu'il soit, lie deux ou plusieurs parties (des personnes physiques et/ou morales) signataires du contrat clairement identifiées et placées sur un pied d'égalité en droits et obligations.

L'objet du contrat, c'est-à-dire les termes liant les parties et leurs règles, doit également être identifié avec précision. Dans le cas présent, il s'agit de la fourniture de prestations aux personnes âgées accueillies par le service public, ainsi que la contrepartie de ces prestations (les frais de séjour) payée par les bénéficiaires. Ce document décrira ces deux volets, et rappellera les conséquences du non respect des règles sous-tendant l'accord : la résiliation du contrat.

x x
x

II - Les Conditions d'admission

Régie par la loi n° 75-535 du 30 Juin 1975, la Résidence Bel Air est une Maison de Retraite publique autonome (ce qui signifie Budget et fonctionnement propres) de 56 lits dont 18 de Section de Cure Médicale. L'établissement reçoit des personnes âgées seules ou en couple, valides ou semi-valides.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis du médecin attaché à l'établissement sur la fiche médicale du candidat remplie par son médecin traitant, datant de moins d'un mois. Ces informations peuvent être complétées ou actualisées par une visite rendue au postulant à son domicile ou à l'hôpital par des membres de l'équipe soignante ; car, on sait que l'état de santé des personnes âgées peut parfois évoluer très vite dans un sens ou dans un autre.

A partir de maintenant, une condition administrative vient s'ajouter à la condition d'état de santé : la signature du contrat de séjour. Si une admission intervient dans un cas d'urgence absolue avant que le contrat de séjour ne soit signé, la régularisation doit suivre dans les meilleurs délais. Si ce n'est pas le cas, l'admission est annulée et la chambre restituée dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de l'annulation par la Direction.

Quant à la gestion des lits correspondant aux mouvements internes des résidents (changements de Sections, de chambres, d'étages etc.), elle résulte de décisions collégiales entre le Directeur, le médecin attaché et l'équipe soignante ; décisions prises pour le bien-être et la sécurité des intéressés et pour la responsabilité de l'établissement.

x x
x

III - Les prestations servies aux résidents

3.1 - Le logement

- la chambre et ses aménagements ;
- les parties communes du bâtiment destinées aux résidents ;
- le dispositif de prévention et de sécurité (détection incendie et appel malade) ;
- Autres agencements et équipements ;

3.1.1 - La chambre

Le bâtiment a été ouvert au public en Octobre 1993 : 49 chambres (de 20 à 23 m²) dont 42 à 1 lit et 7 à 2 lits, soit 56 lits. Quelques chambres sont aménagées pour accueillir des couples. Les animaux ne sont pas admis. Il est formellement interdit de fumer dans la chambre et dans les locaux de travail et de séjour, pour la sécurité et pour le respect des non-fumeurs.

Les chambres sont meublées : un lit, un chevet, un fauteuil, une table, une chaise, un placard de rangement. Le résident est autorisé à y insérer, s'il le désire, des petits mobiliers et effets personnels à deux conditions : ne pas trop encombrer la chambre et créer des risques d'accident ; ne pas gêner le travail quotidien du personnel chargé de l'entretien et de l'hygiène de la chambre. Les commandes électriques (lumières, volets roulants électriques, sonnette) sont regroupées à la tête du lit, au dessus du chevet. La cabine de toilettes est dotée d'un lavabo avec vasque, d'une douche et bien sûr la cuvette. L'électricité, le chauffage et l'eau sont à la charge de l'établissement.

Chaque chambre est dotée de prises télévision et téléphone. Il est loisible au résident d'apporter ces équipements. Pour le téléphone, s'adresser au Secrétariat pour avoir le N° à 10 chiffres attribué à la chambre ; le résident y reçoit directement ses appels ; s'il est absent l'appel

est automatiquement renvoyé au standard pour que le correspondant ait toujours quelqu'un au bout du fil pour le renseigner.

Le coût des communications ainsi que les redevances télé restent à la charge du résidant. Pour la télévision, il est demandé d'éviter des vieux postes dont les caractéristiques techniques ne correspondraient pas aux normes des installations de l'établissement ; en cas de contrevenance sur ce point, tous dommages causés aux installations sont immédiatement réparés aux frais du résidant concerné. Il en est de même pour tous dommages causés au mobilier et aux agencements (stores, carreaux, faïence, revêtements muraux et de sols etc.). A rappeler aussi qu'il est formellement interdit aux résidants et à leurs proches d'entreprendre eux-mêmes, la moindre réparation, le moindre entretien sur les agencements ou équipements de l'établissement.

La chambre est un lieu privatif pour le résidant qui l'occupe. Ceci signifie que personne n'est sensé pouvoir y accéder sans son consentement, sous réserve qu'il soit en pleine possession de ses facultés. Dans ces conditions, il ne verra pas d'inconvénient aux visites quotidiennes du personnel assurant le service, ou des professionnels de santé qui le soignent.

L'établissement ne remet pas la clé de la chambre au résidant ; celle-ci serait souvent égarée ; dans cette hypothèse, le changement de serrure est à la charge du résidant ; un système de loquet intérieur assure le respect du principe de lieu privatif. Un petit tiroir fermant à clé est aménagé à l'intérieur du placard de rangement ; le résidant peut y ranger chéquiers, livrets, et autres documents. Des sommes d'argent importantes, des objets de valeur doivent être confiés à Monsieur le Trésorier de Maure de Bretagne par l'intermédiaire du Secrétariat de l'établissement. En tout état de cause, la Résidence Bel Air décline toute responsabilité en cas de pertes, de vols etc. des biens et effets personnels des résidants dans leur chambre. En revanche, l'assurance multirisque de l'établissement intègre l'option «*la responsabilité civile personnelle des résidants*».

3.1.2 - Les parties communes du bâtiment destinées aux résidants.

Près de 90% des surfaces du bâtiment sont réservées aux résidants ; en dehors de la chambre, les parties communes réservées à leurs déplacements quotidiens sont : les couloirs de circulation, le hall d'entrée, la salle à manger, la grande salle de repos et d'animation, les petits salons conviviaux, les salles de bains, le salon de coiffure, le balcon, la terrasse, le local de culte et de recueillement, le jardin tracé d'allées et équipé de bancs pour la promenade et le repos dans la journée.

Les résidants et leurs proches ne peuvent accéder à la salle de soins et au cabinet médical que sur invitation des membres de l'équipe soignante, du médecin attaché ou des professionnels de santé. Ils ne peuvent accéder dans les locaux suivants que sur invitation des agents responsables : Cuisine, Lingerie, Administration (à l'exception du bureau d'accueil), les salles de détente du personnel et de réunion du Conseil d'Administration, les magasins de stockage. La chaufferie et le local E.D.F. restent formellement interdits à toute personne étrangère au service.

3.1.3 - Le dispositif de prévention et de sécurité.

En Maison de Retraite, les incendies sont particulièrement redoutés. Par ailleurs, la limitation de l'effectif d'agents conduit à rechercher l'efficacité de l'assistance apportée par le personnel aux résidants dans les actes quotidiens de la vie. L'organisation du dispositif électronique de prévention de la Résidence Bel Air repose sur deux technologies couplées :

1°- le système de détection incendie composé d'une centrale et des têtes de détection qui couvrent tout le bâtiment jusque dans les combles ; des portes coupe-feu dans les couloirs et des trappes de désenfumage disposées aux différents endroits du bâtiment. Ainsi, dès

qu'un début d'incendie est détecté quelque part, l'information est automatiquement transmise à la centrale qui déclenche la sonnerie d'alarme et envoie un message aux petits appareils récepteurs appelés « bip » que portent les agents à la poche de leurs tenues ; le bip sonne et indique en clair sur un petit écran « feu » ; il indique aussi la zone de localisation du feu dans le bâtiment ; la fermeture des portes coupe-feu et l'ouverture des trappes suivront, en fonction de l'évolution du sinistre (apparition de la fumée) ;

2°- Notre dispositif de surveillance et d'assistance aux résidents est l'un des plus modernes en Ille-et-Vilaine ; le téléphone portable a été substitué à l'antique « bip » qu'on trouve encore dans la plupart des établissements et même dans les hopitaux. 8 téléphones portables répartis entre les 4 services de la façon suivante : 5 pour l'équipe soignante (1 pour les infirmières ; 1 pour l'équipe de nuit ; 3 pour les AS et ASH) ; 1 téléphone portable pour chacun des 3 autres services (administration, cuisine et blanchisserie).

Chaque résident est équipé d'un médaillon qui lui permet d'entrer en contact avec l'équipe soignante ; une base d'interphonie est installée dans chaque chambre ; ainsi, lorsque le résident appuie sur le bouton de son médaillon, la communication téléphonique s'ouvre directement entre lui et les agents soignants ; il est d'abord rassuré par la voix ; infirmières, aides-postent alors des questions pour cerner la demande et son niveau de son urgent et le délai d'intervention. Si on ajoute à cette procédure le fait que tous les agents communiquent entre eux avec le portable, le gain de temps est énorme et c'est le fonctionnement général qui se trouve considérablement amélioré.

3.1.4 - Autres agencements et équipements

Le cabinet médical adapté aux besoins du service, est utilisé au quotidien par l'encadrement infirmier. Les dossiers soins individuels des résidents y sont conservés sous la garde du médecin attaché. Ce dernier y assure ses permanences hebdomadaires et autres interventions d'assistances. Le cabinet médical sert également au médecin du travail lors de ses visites annuelles pour les salariés. Il en est de même pour les médecins libéraux, à l'occasion d'interventions pour leurs patients.

La salle de soins attenante au cabinet médical est équipée pour permettre à l'encadrement et à l'équipe soignante d'assurer leurs diverses tâches : un bureau, un standard téléphonique (beaucoup de communications avec les familles, les proches, les professionnels de santé, les établissements d'hospitalisation), des armoires à pharmacie, un plan de travail ou paillasse avec évier (préparation des médicaments), les chariots infirmiers (distribution des médicaments), des panneaux d'affichage (informations et transmissions de consignes entre équipes).

Deux salles de bains équipées de baignoires à hauteur variable et bain bouillonnant ; les lits médicalisés à hauteur variable, relève buste et jambes et leurs accessoires : potences, tables adaptables ; des fauteuils roulants. Pour l'animation, 2 postes TV (1 par étage) et un magnétoscope.

Les partenaires actuels et potentiels peuvent entrer en contact avec le service par téléphone, par fax et par internet dont l'adresse est : <http://www.residence-belair.com> ; adresse du courrier électronique est : RESIDENCE.BEL.AIR@wanadoo.fr ; sur ce site, la page d'accueil présente le hall d'entrée et le mot de bienvenue ; les pages suivantes présentent tout d'abord les deux documents les plus importants dans le fonctionnement de l'établissement, à savoir, le Contrat de Séjour et le Règlement Intérieur ; d'autres pages présentent les imprimés du dossier d'inscription, ou encore les Idées d'animations

3.2 - Les moyens humains

Le tableau des effectifs salariés mis à jour, compte 30,25 postes équivalent temps plein répartis comme suit entre les 4 services :

- **Soins/Animat** = 20,75 postes (69% de l'effectif total) : 2,50 IDE ; 9 A.S ; 8,5 ASH ; 0,75 animateur
- **Cuisine** = 4 postes (13,4% de l'effectif total) : 1 Chef cuisinier ; 1 cuisinier ; 2 aides cuisinières ;
- **Lingerie** = 1,5 postes (4,2% de l'effectif total) : 1 lingère ; 0,5 agent d'entretien qualifié ;
- **Administrat**:= 4 postes (13,4% de l'effectif total) : 1 dir , 1 adjt adm pl ; 1 adjt adm ; 1 agent.adm

Les 3 premiers services chargés d'assurer le bien-être et la sécurité quotidiens des résidents regroupent ainsi 23 agents, tandis que le 4^{ème} service assume la gestion de la P.M.E. qu'est la Maison de Retraite.

A l'ouverture du nouveau bâtiment en 1993, il y avait 15 salariés permanents pour 52 résidents ; en 1998, 20 salariés permanents pour 56 résidents ; davantage de résidents en fauteuil : on entre de plus en plus tard en Maison de Retraite ; ceux qui y sont entrés valides perdent leur autonomie au fil des ans ; la charge de travail va croissant ; ces structures se transforment peu à peu en Long Séjour, sans en avoir les moyens en personnel.

Actuellement, salaires et charges sociales absorbent 65% du Budget de Fonctionnement annuel de la Résidence Bel Air ; les 35% restants doivent couvrir les remboursements de prêts et d'emprunts, les dépenses de fournitures (alimentation, pharmacie, produits d'entretien) et de prestations de services (contrats de maintenance, primes d'assurances, eau et électricité) et tous les autres frais de fonctionnement. Quant aux recettes, elles proviennent pour 85% des frais de séjour payés par les résidents ; les 15% restants correspondent à la subvention versée par Caisse Primaire d'Assurance Maladie appelée « forfait soins ». Le Directeur est dans le rôle d'un véritable chef d'entreprise. Il faut une vigilance et un effort de gestion constant. Voilà les données qui doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des parties prenantes.

3.3 - Le service

3.3.1 - Surveillance médicale

La Maison de Retraite n'étant pas un établissement d'hospitalisation et de soins de santé, la question de la surveillance médicale est abordée pour lever toute ambiguïté sur cet aspect important des responsabilités dans le fonctionnement du service.

Le principe est le suivant : les résidents, après leur admission, continuent à être suivis par leurs médecins traitants habituels. Naturellement, ces médecins libéraux n'ont aucun compte à rendre à l'établissement, s'agissant de leurs patients. Mais médecins libéraux et établissement doivent collaborer dans l'intérêt des résidents : libre accès des praticiens à la structure et ses équipements dans le cadre de leurs activités de soins et de suivi de leurs patients.

En matière de surveillance médicale, l'établissement doit faire face à ses responsabilités propres en s'attachant le concours d'un médecin libéral qui collabore avec la Direction et l'équipe soignante : surveillance médicale générale (visites d'entrée, visites circonstanciées), admissions, transferts entre les deux Sections, résiliations de contrat de séjour pour raisons médicales, ainsi que dans certaines situations particulières : épidémie, intoxication etc. Ce médecin attaché devient d'office membre du Conseil d'Administration avec voix délibérative.

3.3.2 - soins, nursing, animation

Les actes infirmiers commencent par la mise en oeuvre des prescriptions médicales : pansements, injections, sondes, préparation et administration des médicaments etc. L'activité et la

responsabilité du cadre infirmier et de l'infirmière s'étendent ensuite à la gestion de la pharmacie sur le plan sécuritaire et économique ; l'organisation et le suivi du travail des aides-soignantes et des agents de service hospitalier, des ouvriers professionnels spécialisés et des agents de service intérieur en Cuisine et en Lingerie ; l'écoute des résidants, l'accueil et le dialogue avec les familles ; les échanges avec les professionnels de santé, avec les établissements d'hospitalisation ; une présence infirmière quasi-permanente sur la journée ; enfin, la collaboration avec le médecin attaché, avec la Direction, notamment pour les admissions, les transferts entre les deux Sections.

Quant aux soins du corps et nursing, ils vont de l'aide au lever et à la toilette, à l'habillage le matin pour un nombre croissant de résidants, à la mise au lit le soir, en passant par des bains de pieds, un peu de manucure et autres besoins de la vie quotidienne pour certains, des séances de bains planifiées pour tous, l'hygiène de la chambre, la réfection des lits tous les matins, le ménage des parties communes de l'établissement.

Voici le champs d'activités journalières couvert par les aides-soignantes et les agents de service hospitalier. Celles-ci assurent également le service à table à la salle à manger au petit-déjeuner, au déjeuner, au goûter et au dîner, avec aide à l'alimentation pour un nombre croissant de résidants.

Animation : jeux de société ; les jeudis d'animation conçus par l'équipe soignante (jeux, musique, chants, sketches) ; fêtes d'anniversaires mensuellement organisées par la Société de restauration avec la collaboration de tout le personnel ; Arbre de Noël ; visites annuelles des élèves des écoles publiques et privées de Maure à tour de rôle, des élèves du Lycée de Bréquigny de Rennes (jumelé avec notre établissement depuis 6 ans) ; sorties périodiques à la Crêperie voisine, sorties annuelles aux théâtres de Mernel, de Lieuron, les soirées de l'école de danse de Maure etc.

Le nouveau cadre infirmier, toute son équipe, le Conseil d'Établissement, en parfait accord avec la Direction, travaillent à développer davantage l'animation, en s'appuyant sur les associations cantonales et le bénévolat : Clubs des retraités, Clubs des jeunes ...etc.

3.3.3 – Restauration

Depuis 1995, l'établissement sous-traite cette prestation, avec une Société de restauration collective connue dans tout l'Ouest de la France : de l'achat et la gestion des denrées stockées, jusqu'à la mise au point hebdomadaire des menus. Les cuisiniers prennent le relais pour la réalisation des plats. La justification économique et sécuritaire de ce système paraît évidente. La Société de restauration prend en charge l'ensemble des problèmes d'hygiène et de sécurité relatifs aux produits et à l'espace Cuisine. La convention comporte un volet animation : fêtes anniversaires mensuellement regroupées, avec des thèmes et décoration de la salle de restauration, musique, chants, associant le personnel et agents de la Société.

Enfin, une commission de restauration périodique associe des professionnels de la Société de restauration, des résidants, des membres du personnel, du Conseil d'Établissement.

Tous les résidants prennent leurs repas dans la salle à manger. Toutefois, la surveillante du service, ou l'infirmière en son absence, peuvent juger nécessaire de servir momentanément un résidant dans sa chambre, quand il est souffrant. Mais une telle situation ne saurait se pérenniser sans mettre en cause le contrat de séjour (voir chapitre 5, article 5.4 page 10 sur les conditions de résiliation du contrat de séjour). Les régimes sont pris en considération sur présentation d'un certificat médical. Possibilité pour les proches des résidants de déjeuner dans l'établissement, lors de leurs visites, à condition d'en faire la demande au Secrétariat 5 jours à l'avance ; pas plus de 5 convives à la fois ; ces déjeuners sont à prendre entre 12 H et 14 H.

Pour les résidants, voici les horaires des repas :

- Petit-déjeuner : 8 H 30
- Déjeuner : 12 H 00
- Goûter : 15 H 00
- Dîner : 18 H 00

3.3.4 - Lingerie

La gestion du linge est un aspect majeur du bien-être des personnes âgées. L'établissement fournit et entretient la literie : draps, alèses, taies d'oreiller etc. Un partenaire extérieur assure ce service, tandis que le linge de corps des résidants est traité en interne par la Lingerie de l'établissement.

La Lingerie demande aux familles des candidats à l'admission la fourniture d'un trousseau comportant un minimum d'effets nécessaires aux besoins de la personne âgée. Il leur est demandé de bien vouloir marquer ce linge personnel du résidant, non pas avec des initiales, mais au nom et prénoms (pour éviter toute confusion avec des homonymes), à l'aide d'étiquettes cousues et non collées ; le cycle de ramassage du linge sale et de distribution du linge propre serait impossible sans cette précaution.

Le travail d'entretien du linge en collectivité se fait à l'aide de machines ; il convient de tenir compte de cette information dans le choix des articles ; ceux-ci ne doivent pas exiger un entretien manuel (articles trop délicats ou trop fragiles) ; il conviendrait de penser à renouveler des pièces usées ; les remboursements de l'établissement en la matière restent soumis à certaines conditions, bien sûr ; enfin, pensez à remettre au responsable de la Lingerie une tenue que vous jugerez appropriée à utiliser en cas de décès.

3.3.5 - Service administratif

Le service administratif est avant tout, la logistique qui permet à l'établissement et aux autres services de fonctionner. Mais ce service participe aussi aux prestations directes des résidants et leurs proches : accueil des familles, correspondances et communications diverses en matière d'informations ; concours pour les démarches administratives, notamment pour les dossiers de demande d'aides financières auxquelles les intéressés peuvent avoir droit (allocations logement, aide sociale) ; une dizaine de gérances de tutelle confiées à l'établissement par des Tribunaux d'Instance à titre gracieux ; ce qui représente une charge de travail et des responsabilités. Peu de Maisons de Retraite acceptent ce type de charge ; c'est l'histoire de la Résidence Bel Air qui le justifie.

x x
x

IV - Le coût des prestations ou frais de séjour payé par les résidants

4.1 - Éléments de calcul et modalités.

Le coût des prestations ci-dessus décrites (logement, services assurés par le personnel engagé par l'établissement etc.) est appelé frais d'hébergement ou frais de séjour. Il est payé par les bénéficiaires. Ce coût est global et uniforme pour tous les résidants, qu'ils soient placés en Section d'hébergement simple ou en Section de Cure Médicale. Les dépenses individualisées et

dues aux prestataires extérieurs (coiffeurs, pédicures, kinés etc.) ne rentrent pas dans les frais de séjour. Ces dépenses sont à régler à ces intervenants extérieurs par les intéressés eux-mêmes.

La base de détermination des frais d'hébergement dus à l'établissement à la fin de chaque mois est « *le prix de journée* ». Le prix de journée reste constant sur l'année. Mais il est réévalué d'une année sur l'autre en fonction du coût de la vie (les salaires, les marchandises achetées, les réajustements des primes de contrats de services etc.). Pour chaque exercice (1er Janvier - 31 Décembre), le Conseil d'Administration propose à la tutelle financière un prix de journée. La tutelle en vérifie les éléments de calcul et leur bien-fondé, avant de donner son accord pour l'application à l'exercice. Les services de la DAS-35 publient au début de chaque année une brochure permettant de comparer les prix de journée pratiqués dans le Département.

Le montant mensuel des frais de séjour à payer pour chaque résidant correspond au produit du prix de journée par le nombre de jours passés dans l'établissement dans le mois. Exemple, prix de journée 2004 étant de 45,67 €, un résidant entré le 1er Janvier, décède le 10 Janvier, il sera facturé à ses hérités $45,67 \text{ €} \times 10 = 456,70 \text{ €}$. Si un autre résidant entré le 1er Janvier quitte définitivement l'établissement le 10 pour être transféré dans un autre établissement, à la fin du mois, la Résidence Bel Air lui facturera $44,30 \text{ €} \times 9 = 398,70 \text{ €}$. A préciser qu'il ne s'agit pas là d'une décision particulière de la Résidence Bel Air, mais une règle générale.

Attention : cette illustration utilise le prix de journée de l'exercice 2004 à titre démonstratif. La fixation du prix de journée, telle qu'elle a été ci-dessus exposée, ne saurait être incluse dans le contrat de séjour. Au début de chaque année, la Direction communiquera aux usagers le nouveau prix de journée pour l'exercice qui commence.

4.2 - Le prix de journée réduit.

Il y a un prix de journée réduit pour tenir compte des circonstances où le résidant est amené à s'absenter de l'établissement pendant un certain nombre de jours tout en maintenant sa chambre réservée. Deux cas :

1° - absence pour hospitalisation : le tarif réduit (tarif normal - forfait hospitalier) est appliqué à partir du jour de départ, mais le jour du retour est soumis au plein tarif ; le nombre de jours pouvant bénéficier de cette réduction ne peut excéder 45 jours/an ; au-delà, la réservation est arrêtée ; l'intéressée et/ou ses proches doivent la renouveler, s'ils désirent conserver la chambre ; cette demande peut être acceptée ou refusée, en fonction de l'état de santé du résidant ; si la demande est acceptée, le plein tarif est immédiatement appliqué à la nouvelle réservation.

2° - absence pour convenance personnelle (vacances, sorties en famille) ; dans cette hypothèse, le tarif réduit n'est appliqué que pour une absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs et inférieure ou égale à 45 jours/an. Au-delà de 45 jours d'absence, on retrouve la situation décrite au paragraphe ci-dessus.

4.3 - Réservation et inscription sur la liste d'attente

L'inscription sur la liste d'attente n'engage ni le postulant, ni l'établissement ; la réservation engage les deux parties ; mais l'initiative revient à l'utilisateur. Le réservant s'engage à payer le tarif plein durant toute la période de réservation ; l'établissement s'engage à ne pas attribuer la place à d'autres usagers qui attendent sur la liste.

A préciser que le bénéfice du prix de journée réduit ci-dessus évoqué est réservé aux personnes qui sont en cours de séjour dans l'établissement ; il n'est pas appliqué aux réservations qui restent « des projets de séjour », même si leurs effets sont objectifs : le réservant occupe sa place

quand il le désire sur la durée de réservation ; l'établissement subirait un manque à gagner budgétaire, si la réservation ne produisait pas de recettes.

La durée de la réservation avant admission ne peut excéder 15 jours renouvelables une fois. Au delà, la demande est acceptée ou refusée, en fonction des perspectives d'évolution de l'état de santé de l'intéressé.

4.4 - Le paiement des frais d'hébergement

Les titres (ou factures) sont établis par la Direction et transmis à Monsieur le Receveur de Maure de Bretagne qui a la charge des encaissements des recettes, comme le paiement des dépenses de l'établissement (salaires, remboursements d'emprunts, factures fournisseurs etc.), à partir des mandats émis, toujours par la Direction.

Ces frais de séjour sont à régler à terme échu, c'est-à-dire, celui du mois écoulé est payé avant le 20 du mois suivant. Les règlements sont adressés à :

Monsieur le Comptable du Trésorier
Trésorerie de Maure de Bretagne
16 Rue de Campel
35330 Maure de Bretagne

En cas de non paiement des frais de séjour, il appartient à Monsieur le Trésorier, parallèlement à la procédure de résiliation engagée par l'établissement, de procéder à la récupération de ce qui est dû à la Maison de Retraite par les voies habituelles.

x x
x

V - La résiliation du contrat de séjour

5.1 - Fins normales du contrat de séjour

1° - Contrat de séjour à durée déterminée : le contrat porte sa date d'expiration. Possibilité de prolonger ce contrat ou de le transformer en contrat à durée indéterminée. Pour ce faire, la demande doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception auprès de la Direction au moins 15 jours avant la date d'expiration.

2° - Contrat à durée indéterminée : les résidants et leurs familles peuvent, à tout moment, dénoncer le contrat signé avec la Résidence Bel Air pour convenance personnelle (retour à domicile, transfert dans un autre établissement). Aucune justification à fournir ni condition à remplir, sauf le délai de préavis de 30 jours à respecter.

3° - Enfin, le cas de décès du résidant : après le constat du décès par le médecin, l'équipe soignante assure la dernière toilette du défunt et le corps est transféré à la chambre mortuaire ; la chambre est préparée pour une nouvelle affectation.

5.2 - Résiliation du contrat pour non paiement des frais de séjour

Il s'agit des résidants dits « payants ». Les frais d'hébergement du mois écoulé sont à régler avant le 20 du mois suivant. Le respect de cette régularité est important pour la

trésorerie de l'établissement. Si ce n'était le cas, un premier rappel non suivi de régularisation dans les 30 jours suivants, conduira le Directeur à prendre la décision de mettre fin au contrat de séjour.

Cette décision sera notifiée au résidant et à sa famille ou à ses proches par lettre recommandée avec accusé de réception et un délai de préavis de 30 jours à compter de la date de notification. Si la régularisation intervient dans sa totalité avant l'expiration de ce délai, la résiliation sera annulée et le contrat reprendra son plein effet. Dans le cas contraire, les affaires du locataire sont ramassées, la chambre débarrassée et préparée pour une nouvelle affectation.

A rappeler que parallèlement à la procédure de résiliation engagée par l'établissement, il appartiendra à Monsieur le Trésorier de mettre en oeuvre tous les moyens que lui donne la loi pour récupérer ce qui est dû à l'établissement.

5.3 - Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Voici des exemples de faits préjudiciables aux autres résidants et à la bonne marche de l'établissement et qui, s'ils sont avérés, sont susceptibles de conduire à la résiliation du contrat de séjour pour incompatibilité avec la vie en collectivité : troubles à l'ordre et la tranquillité ; abus de jouissance ; un seuil de bruit intolérable pour les voisins (radio, télévision) ; vols, scandales, tapages, ivresse ; agressions verbales, coups et blessures.

Dans un premier temps, le Directeur interviendra auprès de l'intéressé(e) pour mettre fin à cette situation de désordre de façon immédiate et définitive. Dans l'hypothèse où les faits reprochés se reproduisent, il engagera immédiatement, sans autre avertissement, la procédure de résiliation qui sera notifiée à l'intéressé(e) et ses proches, avec un préavis de 30 jours à compter de la date de notification ; puis la chambre est débarrassée et réaffectée.

5.4- Résiliation pour inadéquation entre état de santé et moyens

1° - Côté établissement : si le Directeur constate en concertation avec l'équipe soignante et le médecin attaché que les moyens de l'établissement ne lui permettent plus d'assurer le bien-être et la sécurité d'un résidant, compte tenu de son état de santé et/ou de dépendance, il prend la décision de mettre fin au contrat de séjour de l'intéressé(e). La décision est notifiée avec sa motivation au résidant et à sa famille par lettre recommandée avec accusé de réception et un délai de préavis de 30 jours.

2° - Côté usager : pour les mêmes raisons ou pour toutes autres raisons, un résidant et/ou sa famille peuvent décider, à tout moment, de résilier le contrat de séjour signé avec la Résidence Bel Air. Pour ce faire, aucune justification à fournir, aucune condition, sinon le respect du délai de préavis de 30 jours après la date de notification de la décision auprès de la Direction.

x x
x

Tous ensemble pour un séjour paisible des résidents.

Il est de notoriété que depuis longtemps, l'Ille-et-Vilaine mène une politique volontariste en faveur de l'accueil et l'hébergement des personnes âgées. La Résidence Bel Air qui en a bénéficié pour sa récente modernisation, a le souci de son image, de la qualité de ses prestations aux résidants et du dialogue avec les familles.

Voici les mesures concrètes engagées par l'établissement dès 1998 pour asseoir ce dialogue avec les usagers et pour améliorer le fonctionnement du service : la mise en place d'un Conseil d'Établissement ; le recrutement d'un cadre infirmier et d'une nouvelle infirmière, à la fois, pour assurer une couverture infirmière et l'encadrement de l'ensemble des agents des 3 services (Soins, Restauration et Lingerie) chargés s'assurer le bien-être et la sécurité quotidiens des résidents.

Le Conseil d'Établissement composé des représentants des résidents, des familles, du personnel et de l'Assemblée délibérante, le Conseil d'Administration. Cet organe consultatif est un lieu d'échanges sur le fonctionnement du service, le bien-être et la sécurité des résidents. Ses avis et propositions sont remontés vers le Conseil d'Administration pour éclairer celui-ci dans ses démarches et décisions.

Le cadre infirmier et l'infirmière assurent la couverture de soins et une présence quasi-permanente dans le service sur la journée. Ainsi, les résidents et leurs proches ont à tout moment, accès à un interlocuteur pour des renseignements, des observations, des suggestions ou des critiques sur le fonctionnement du service. Ces deux agents responsables de l'organisation et la marche quotidienne de ce service, enregistreront ces demandes et rechercheront, dans la mesure du possible, des réponses, soit en se tournant vers la Direction pour des questions matérielles (entretien et réparations), soit vers l'équipe de travail pour revoir l'organisation, pour programmer des petites formations pour tous les agents. Le Directeur reste à l'écoute des uns et des autres.

En revanche, il convient de rappeler aux usagers que **les termes de ce document qu'ils vont co-signer avec le Directeur ont une valeur contractuelle et qu'il y sera fait référence dans tous cas de litige entre les parties**. Pour la signature du Contrat, l'établissement propose à ses partenaires :

- pour les personnes placées sous tutelle, le contrat est obligatoirement signé par un représentant légal, c'est-à-dire désigné par un Tribunal d'Instance ;
- maintenir la possibilité de signer eux-mêmes leur contrat pour les résidents qui exprimeraient expressément cette préférence, ainsi que pour ceux qui n'auraient pas d'attache familiale ou de proche susceptible de jouer ce rôle ;
- pour tous les autres, signature du contrat par un(e) représentant(e) désigné(e) par le résident et/ou par sa famille, par ses proches.

Ainsi, ces représentants, signataires du contrat et porte-parole des résidents et des familles, deviendront des interlocuteurs privilégiés de l'établissement, de son encadrement infirmier, de la Direction et du Président du Conseil d'Établissement. **Attention** : un contrat doit être signé pour chaque résident. Tout refus de signature sera assimilé au refus des termes du contrat et l'établissement en tirera les conséquences.

x x
x

Toutes les dispositions du présent contrat sont applicables dans leur intégralité, dès que le document sera examiné et discuté par le Conseil d'Établissement, approuvé par le Conseil d'Administration et visé par l'autorité de tutelle.

Toute modification future sera stipulée par un avenant signé par les parties (l'établissement d'un coté, les usagers de l'autre) et vallant accord.

Établi conformément à la loi du 30 Juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Je soussigné, Monsieur, Madame, Mademoiselle.....certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour de la Résidence Bel Air dans son intégralité.

Mise à jour du document : octobre 2004.

Fait à Maure de Bretagne le :

Fait àle.....

Le Directeur

Le résidant et/ou son représentant
ici la mention manuscrite « lu et approuvé »,
puis signature(s).

A. KONDÉ