



# Document Individuel de Prise en Charge Résidence Autonomie de la Pie

## Préambule

---

Le **Document Individuel de Prise en Charge** définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Les personnes appelées à contractualiser un DIPC sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent, lors de la signature se faire accompagner de la personne de leur choix et notamment de la personne de confiance désignée conformément à l'article L311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Ce document constitue un document individuel de prise en charge tel que prévu à l'article D311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) dans le cas suivant :

- Pour des admissions en hébergement temporaire séquentiel sur une période de 90 jours sur 12 mois

Le Document Individuel de Prise en Charge est remis au Résident, ou le cas échéant à son représentant légal, le jour même de l'admission. Il reprend les dispositions légales générales applicables aux établissements médico –sociaux et notamment :

- La loi N°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi N°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ; • Les articles L311-4 et D311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- Le décret N°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées.

## **1- Présentation de l'établissement**

---

La Résidence Autonomie de la Pie (N° FINESS 940803281), sise 23 avenue d'Arromanches - 94100 Saint Maur-des-Fossés, gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Saint-Maur-des-Fossés, 94, boulevard de Bellechasse - 94100 Saint-Maur-des-Fossés, est autorisée à accueillir des personnes âgées autonomes (GIR 5 - 6). Elle peut également accueillir des personnes âgées dépendantes (GIR 1 à 4), dans les conditions et limites définies à l'article D. 313-15 du Code de l'action sociale et des familles.



La Résidence Autonomie de la Pie est ainsi composée de :

- 16 appartements de type F1 pouvant accueillir un résident ;
- 54 appartements de type F1bis pouvant accueillir un résident ;
- 7 appartements de type F2 pouvant accueillir deux résidents (couples).

Compte tenu de ces éléments, la capacité globale de la résidence autonomie de la Pie, est arrêtée à 84 places réparties comme suit :

- 83 places d'hébergement permanent ;
- 1 place d'hébergement temporaire.

Elle est composée de parties privatives et de parties collectives. La résidence autonomie de la Pie propose à ses résidents des prestations, individuelles ou collectives, qui concourent à la prévention de la perte d'autonomie. Ces prestations, peuvent être mutualisées ou externalisées, et peuvent également être proposées à des non-résidents. La résidence autonomie de la Pie n'est pas habilitée à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale excepté pour la place d'hébergement temporaire.

Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité dans un cadre sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

L'établissement est régi principalement par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits fondamentaux et libertés des personnes accueillies.

## **2- Objet du Contrat**

---

Le Document Individuel de Prise en Charge définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Il est établi en conformité avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Il est complété par le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés dont le résident, ou son représentant légal, reconnaît avoir pris connaissance et en respecter le contenu.

Le Document Individuel de Prise en Charge est rédigé lors de l'admission de la personne. Il doit être signé par celle-ci ou son représentant légal le jour de l'admission. Un exemplaire signé est remis à l'intéressé ou à son représentant légal, un autre est conservé par l'établissement, une copie est adressée le cas échéant à l'aidant désigné par la personne âgée. Ce contrat pourra, selon nécessité, être complété par une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies par le règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et de venir.



### 3 - Signataires du Contrat

---

Le présent contrat est conclu entre :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale  
Gestionnaire de la Résidence Autonomie de La Pie**

**Dénommée ci-après :**  
**La Résidence Autonomie de la Pie**  
sis 23 avenue d'Arromanches  
94 100 Saint-Maur-des-Fossés.

**Représentée par son président,**  
Monsieur Sylvain BERRIOS,  
Maire de la ville de Saint-Maur-des-Fossés

**Et d'autre part,**

M. Mme : Nom .....Prénom .....

Né (e) le : .....à .....

Demeurant précédemment : .....  
.....

dénommé(e) ci-après « le résident ».

**Le cas échéant,**

Représenté(e) par un représentant légal, ci-dessous dénommé, en vertu d'un jugement de tutelle, de curatelle ou de sauvegarde de justice, rendu par le Tribunal d'Instance de .....  
en date du :- - / - - / - - - -

M. Mme, Melle : Nom ..... Prénom.....  
.....

Service de mandataire judiciaire de (ou lien de parenté) : .....

Adresse : .....  
.....

Téléphone.....

Adressemail.....

Dénommé ci-après « le représentant légal »



## 4- L'objectif de l'accueil temporaire

---

L'hébergement temporaire a pour **objectifs** :

- de soutenir le maintien à domicile en répondant à un besoin de répit de l'aidant ou ponctuel de la personne âgée,
- de constituer une étape dans le parcours de la personne âgée dans le cadre de situations de transition (retour d'hospitalisation par exemple) qui peuvent déboucher, en fonction de l'appréciation de la situation par le médecin, les proches et l'ensemble des intervenants, sur un retour au domicile ou une entrée en résidence.
- de s'essayer à la vie en collectivité et de se préparer progressivement à un nouveau projet de vie afin d'éviter des ruptures trop brutales
- de répondre à une situation d'urgence de façon plus ponctuelle.

## 5- Les motifs du recours à l'hébergement Temporaire

---

L'offre d'hébergement temporaire répond à 4 types de problématiques illustrées ci-après.

1. Période transitoire dans l'attente de la révision du plan d'aide :

Types de situations envisagées :

- Indisponibilité du logement par manque d'hygiène individuelle

2. Période de répit ou d'absence de l'aidant nécessitant la présence d'un tiers :

Types de situations envisagées :

- Epuisement de l'aidant.
- Vacances et déplacements de l'aidant.
- Hospitalisation programmée de l'aidant.
- Indisponibilité du logement pour travaux.
- Répit de la personne âgée entre des séjours hospitaliers
- Rupture d'isolement

3. Période d'essai dans l'attente de l'entrée en hébergement permanent :

Types de situations envisagées :

- Préparation à l'entrée en institution (essai) de la personne âgée.
- Recomposition de la cellule familiale et de l'entourage.
- Déménagement de l'aidant et/ou rapprochement familial.

4. Période consécutive à un accident de la vie avec rupture brutale :



Types de situations envisagées :

- Perte de logement suite à expulsion locative, à inondation ou à incendie.
- Indisponibilité du logement par manque d'hygiène.
- Hospitalisation non programmée de l'aidant.
- Décès de l'aidant.

## 6 - La Durée du Contrat

---

Le présent engagement est conclu pour :

Un 1<sup>er</sup> hébergement en accueil temporaire du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Un renouvellement sur l'année civile d'un accueil temporaire du : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Sur la Résidence Autonomie de la Pie :

La facturation des prestations d'hébergement court à compter du premier jour du document individuel de prise en charge, même si la personne ou le représentant légal décide d'une date ultérieure d'installation.

Les demandes d'hébergement temporaire peuvent faire l'objet d'un renouvellement dans la limite de la durée maximale de 3 mois sur une période de 12 mois consécutifs comme mentionné dans le paragraphe 4.4 du règlement d'Hébergement d'Accueil Temporaire.

## 7- Les prestations assurées par l'établissement

---

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement relatif à l'hébergement d'Accueil Temporaire de la Résidence présenté pour avis consultatif au Conseil de la Vie Sociale approuvé par le Conseil d'administration du CCAS ainsi que dans le règlement de fonctionnement de l'établissement disponible et consultable auprès du secrétariat.

## 8 – Le Logement dédié à l'accueil temporaire

---

Le logement attribué présente les caractéristiques suivantes :

N° de logement :	5	Rez-de-Chaussée	Type F1	31 m2
Clef Appartement	1	Clef porte d'entrée principale	1	//



Equipements à usage individuel	Equipements à usage collectif
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cuisine équipée d'un meuble avec évier</li><li>➤ Appartement équipée d'un mobilier mis à disposition du Résident (lit à hauteur variable, chevet, fauteuil de repos, Téléviseur, vaissellerie....)</li><li>➤ Salle d'eau avec douche PMR lavabo - WC</li><li>➤ Pièce principale équipée d'une prise téléphonique,</li><li>➤ Prise télévision reliée à l'antenne collective,</li><li>➤ Un système d'appel d'urgence relié au bureau de l'accueil</li><li>➤ Compteur électrique individuel.</li><li>➤ Télé assistance</li><li>➤ Volets roulants motorisés sur chaque fenêtre</li><li>➤ Boite aux lettres (dépôt et distribution du courrier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Salle de restauration</li><li>➤ Salon / Bibliothèque</li><li>➤ Laverie / Buanderie</li><li>➤ Espaces verts Ascenseur et escaliers local poubelle</li><li>➤ Double ascenseurs</li></ul>

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée du résident. Ce dernier dispose d'un délai d'une semaine après sa signature pour informer la direction de l'établissement des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

A la sortie du résident, un nouvel état des lieux contradictoire est exécuté en présence des deux parties. Il est également signé et dresse la liste des réparations incombant au résident. Des frais de remise en état peuvent être réclamés auprès du résident ou du représentant légal, en cas de dégradations des locaux. Au terme de cet état des lieux de sortie, les clefs doivent être restituées.

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement dans le cadre du dispositif d'accueil temporaire.

Afin d'assurer un respect de la vie en collectivité, le règlement de fonctionnement de la Résidence fait force de loi et rappelle les dispositions d'occupation du logement.

## 9 - Coût du séjour

---

### 9.1 : MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

Les 15 premiers jours du séjour sont à régler d'avance le jour de l'admission comme dépôt de garantie. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat. Le dépôt de garantie n'est pas applicable aux personnes relevant de l'aide sociale.



## CCAS DE LA VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Le paiement s'effectue mensuellement à terme échu par le résident ou son représentant légal qui s'en acquitte, par chèque, par virement ou prélèvement à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Saint-Maur-des-Fossés. Après chaque règlement, une quittance sera remise au résident pour faire valoir ce que de droit.

### 9.2 : FRAIS D'HEBERGEMENT

Les frais d'hébergement recouvrent l'ensemble des prestations d'accueil hôtelier, de gestion administrative, d'entretien des locaux collectifs, d'animation de la vie sociale. Les décisions tarifaires et budgétaires s'imposent annuellement à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Elles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage et à travers leur représentation au Conseil de la Vie Sociale.

La tarification hébergement est fixée, pour une année, le 1<sup>er</sup> janvier, par délibération du Conseil d'Administration du CCAS pour les personnes accueillies au sein de l'accueil temporaire.

La redevance est la somme acquittée mensuellement par le résident au gestionnaire en contrepartie de son occupation des locaux. Elle inclut les montants correspondant au loyer, aux charges locatives (y compris les prestations de chauffage et d'eau) ainsi qu'aux prestations décrites ci-dessus.

\*Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement, c'est le Président du Conseil Départemental qui fixe sur arrêté au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année le montant des tarifs journaliers applicables à « l'hébergement temporaire ».

### 9.3 : FRAIS LIÉS A LA DÉPENDANCE

Les frais liés à la dépendance recouvrent l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne, non liés aux soins.

La tarification dépendance est fixée annuellement par un arrêté du Président du Conseil Départemental.

Les résidents accueillis au sein de l'accueil temporaire se verront facturés mensuellement la dépendance à la hauteur de leur niveau de dépendance (GIR, 3-4 ou 5-6) évalué à l'admission et qui peut être réévalué en cours de séjour. Ils devront s'acquitter de cette facture directement auprès de leurs prestataires.

Il est possible de faire une démarche auprès du Conseil Départemental du lieu de résidence et de faire inclure l'hébergement temporaire dans le plan d'aide de l'APA à domicile (dans la limite de 3 mois par an). Les démarches doivent être effectuées en amont avant l'admission par la personne elle-même et/ou son représentant légal.



**9.4 : TARIFICATIONS APPLICABLES AUX RESIDENTS POUR LA RESIDENCE DE LA PIE POUR L'ANNEE 2023**

		<b>Résidence Autonomie de la Pie</b>
Tarif Journalier	Résident	*Résident bénéficiaire de l'ASH
Redevance mensuelle 750,43 € ÷ 30 jours =	<b>25,01 € / jour</b>	<b><u>Pour information</u></b> <b>18,18 € / Jour</b> Tarif journalier hébergement cours séjour applicable aux personnes admises au titre de l'aide sociale  Arrêté N° 2021 – 809 - Publié au Recueil des Actes Administratifs du Département le 20/12/2021
<b>Charges variables</b>		
*Charges d'électricité facturées au prorata du nombre de jours durant le séjour	<b>1,35 € / jour</b>	<b>1,35 € / jour</b>
Laverie Machine à laver – Sèche-linge Tarifs applicables au 01/07/2022	<b>3,65 € par machine</b>	<b>3,65 € par machine</b>

A ce prix de journée viendra s'ajouter des frais de participation journalier d'électricité. Un relevé du compteur sera effectué par la Direction de la Résidence en présence du résident et/ou de son représentant légal lors de l'état des lieux d'entrée et lors de la sortie.

Le coût mensuel de l'hébergement restant à la charge du résident est obtenu en multipliant le « coût journalier hébergement » par le nombre de jours de présences sur l'établissement du mois considéré + les charges inhérentes aux frais de participation en électricité + le nombre de machines réalisées durant le séjour.

**9.5 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

○ **En cas d'hospitalisation, la facturation s'établira ainsi :**

- Le Prix de journée se verra diminué à compter du 4ème jour d'absence.



o **Les absences pour convenances personnelles**

- Les résidents doivent informer l'établissement au moins 48h à l'avance des dates d'absences pour convenances personnelles.

En cas d'absences, la facturation s'établira de la manière suivante:

- Le prix de journée sera comptabilisé mais le coût du portage des repas sera déduit par le nombre de jours d'absences si la personne a fait le choix du prestataire de la résidence. Si l'établissement n'est pas informé 4 jours à l'avance tout repas commandé sera facturé.

## **10 - Révision et résiliation du Document Individuel de Prise en Charge**

---

### **10.1 : Droit de rétractation**

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 7 jours qui suivent la signature du DIPC (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif sera facturé.

### **10.2 : Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal**

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, peut résilier le DIPC par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

### **10.3 : Résiliation à l'initiative de l'établissement**

**Lorsque la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'accueil dans l'établissement en raison de son état de santé ou de soins justifiés non dispensé au sein de la Résidence.**

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet pas son maintien durant son séjour, la Direction prendra toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, la famille, curateur  
....



## CCAS DE LA VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Des solutions seront recherchées pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans un délai de 48 heures. La facturation s'arrêtera le jour de la restitution de l'appartement.

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant. Le logement est libéré immédiatement après notification de la décision. La facturation s'arrêtera le jour de la libération de l'appartement et de la remise des clés après l'état des lieux contradictoire.

### **En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de la Résidence.**

Dans le souci de préserver la sécurité et le bien-être de tous, l'incapacité à respecter les dispositions du règlement de fonctionnement n'est pas compatible au maintien du résident au sein de l'établissement.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Il en va ainsi de violences etc. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction et l'intéressé accompagné de la personne de son choix avant d'arrêter toute décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement devra être libéré dans un délai de 48 heures après la date de notification de la décision. La totalité des jours prévus dans le **Document Individuel de Prise en Charge** seront facturés et resteront à la charge du résident.

#### **10.4 : En cas de décès**

En cas de décès, la facturation est comptabilisée jusqu'à la remise des clés. Dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

#### **10.5 : En cas de défaut de paiement**

Tout retard de paiement après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre 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. La régularisation devra intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard notifié par le Trésor public. Aucun autre accueil temporaire ne pourra être proposé tant que la situation ne sera pas régularisée.



### 10.6 : Les services offerts

La loi ASV prévoit un socle de prestations d'hébergement (prévu aux articles D312-159-2 et D342-3 du CASF) pour les établissements accueillant à titre permanent comme temporaire des personnes âgées :

- ✓ prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de sécurité, de blanchissage et d'animation de la vie sociale. L'entretien du ménage de l'appartement reste à la charge du résident. Pour ce faire, il peut bénéficier des services d'aide à domicile et/ou transposer ce service de son domicile à la résidence, le temps de la durée du séjour. En aucun cas le personnel de la résidence n'est habilité à offrir cette prestation

Les Résidences Autonomie sont des établissements non médicalisés. Le personnel n'est donc pas habilité à intervenir dans le cadre des soins. Chaque résident fera appel à un dispositif médical (Médecin de son choix, infirmières libérales, Kinésithérapeutes ....) dont il pourrait avoir besoin durant son séjour.

La nature des frais occasionnés pour ce type de prise en charge restera à la charge du résident. Il devra par ailleurs régler directement ses consultations ou autres actes (médecin, kinésithérapeute, laboratoire, radiologie).

Le suivi médical de la personne demeurera de la responsabilité, durant le séjour, de son médecin traitant. Celui-ci sera contacté par la personne concernée, par la famille ou son représentant légal, dès le jour de l'entrée, pour savoir s'il assure ou non le suivi à domicile.

En cas de refus du médecin traitant de se déplacer ou en l'absence de médecin traitant, ce suivi sera assuré en fonction des ressources mobilisables par un médecin généraliste intervenant dans l'établissement, à défaut, par recours ponctuel à SOS médecin ou via la télémédecine et /ou en fonction de la gravité de la situation, appel d'urgence 15.

Les médicaments ne sont pas fournis par l'établissement ni leur distribution. Dans le cas où la personne devra s'approvisionner, elle aura recours à une pharmacie de ville. Les prescriptions devront être mises à jour avant l'admission et les semainiers devront être préparés par la personne elle-même ou par un tiers.

Pour l'Accueil Temporaire, il est proposé au résident selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, un service de restauration pour le déjeuner et/ou le diner, du lundi au dimanche.

Cette prestation est facturée en fin de mois ou de séjour lorsqu'il s'agit d'un séjour séquentiel de moins d'un mois, selon un tarif fixé par le Conseil d'Administration du CCAS, révisé chaque année au 1er juillet.



## CCAS DE LA VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Le résident peut bien entendu faire appel à son propre prestataire de portage de repas. Dans ce cas, il s'engage à organiser par lui-même et/ou par son représentant légal toute la gestion de cette prestation (commande, livraison directement au domicile, règlement sur facturation du prestataire etc ....

La résidence propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles afin de favoriser les liens sociaux et rompre la solitude (repas, anniversaires, lotos, concerts, ateliers cuisine...), développer le bien-être (sophrologie) et prévenir la perte d'autonomie (gymnastique douce, ateliers mémoire, chorale...).

Ces animations sont organisées soit par les personnels de la résidence soit par des intervenants extérieurs. Un planning hebdomadaire des activités est affiché sur les lieux communs.

Certaines d'entre elles sont ouvertes aux séniors de la ville de Saint-Maur-des-Fossés sous certaines conditions.

Si une participation financière doit être demandée aux résidents, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription à l'animation. Le résident est libre de participer ou non à ces animations.

### **10.10 : Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas le Résident des dommages dont il pourrait être la cause. Il a donc été informé de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et s'engage à la renouveler chaque année.

Le résident certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

### **10.11 : L'encadrement**

L'accueil temporaire devra reposer sur une équipe de professionnels identifiée et formée aux spécificités de fonctionnement qui suppose :

- de savoir répondre à l'urgence,
- d'être réactif face à la diversité des situations,
- de savoir partager le projet d'accompagnement personnalisé de la personne et communiquer avec l'aidant et l'entourage,
- d'envisager, dès le départ, la fin du séjour,
- d'être en capacité de saisir les autres partenaires selon la situation,
- d'offrir un service adapté.



La Direction de la résidence sera durant le séjour, le « référent-coordonnateur » et jouera un rôle d'interface avec les différents partenaires associés au **Projet d'Accompagnement Personnalisé** de la personne accueillie :

- de structurer les liens et les coordinations avec les partenaires en amont et en aval de l'hébergement temporaire,
- d'assurer l'adhésion et la bonne appropriation du projet auprès de l'équipe et la coordination des professionnels.
- d'assurer le lien et l'articulation avec l'entourage et l'aidant.

## **11 - Expression, Médiation et contentieux**

---

### **11.1 : Le Conseil de la Vie Sociale**

Au sein de la résidence, il existe une instance d'expression des résidents et des familles dénommée Conseil de la Vie Sociale (CVS). Ce conseil consultatif aide à répondre aux questions, donne son avis, et formule des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de l'établissement (entretien des locaux, travaux, les équipements, l'animation de la vie institutionnelle ...), sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne (activités extérieures, animations, etc.). Il est aussi questionné sur la nature et les prix des services rendus.

### **11.2 : Recours à une personne qualifiée**

Afin de faire valoir ses droits, le représentant ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la république. Véritables référents et recours, la personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur en cas de conflit, impossibilité de défendre ses droits et intérêts. La liste des personnes qualifiées se retrouve dans l'arrêté conjoint de l'ARS Ile-de-France, du Préfet du Val-de-Marne et du Président du Conseil Départemental du Val-de-Marne.

Elle est affichée sur le panneau d'affichage règlementaire situé dans le hall au rez-de-chaussée de la résidence

### **11.3 : Médiation et le contentieux**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement et l'organisme gestionnaire, le résident ou son représentant légal, voire les proches s'efforceront de trouver une solution amiable.

Si besoin, il sera fait appel à une personne qualifiée, admise par les deux parties qui agira dans les plus brefs délais.

En cas de recours contentieux, le Tribunal Administratif de Melun est déclaré compétent.



#### 11.4 : Droit à l'image

En signant le Document Individuel de Prise en Charge, la personne hébergée consent à ce que l'établissement puisse reproduire ou utiliser des photographies prises à l'occasion de différentes activités, pour les usages suivants : publication dans un journal, présentation de la Résidence sur différents supports, diffusion d'informations sur le site Internet de la Ville, etc.

Ces photographies ainsi que les commentaires les accompagnants ne porteront pas atteinte à la réputation, à la vie privée ou à la dignité.

### 12 - Actualisation du Document Individuel de Prise en Charge

---

Toutes les dispositions du présent contrat et les pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du Document Individuel de Prise en Charge et du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Le présent document est établi conformément aux textes réglementaires spécifiques de l'accueil temporaire :

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L.342-3-1 relatif à l'habilitation partielle des établissements d'hébergement pour personnes âgées ;
- Au Règlement de fonctionnement visé à l'article L 311-7 du même code qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations définis) de l'article L 311-4 du même code.
- Le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.232-1, L.232-2 ;
- Les articles L.351-1 à L.351-3 du même code relatifs au contentieux de la tarification sanitaire et sociale ;
- Les articles D312.8, D312.9 et D312.10 du Code de l'Action Sociale et des Familles issus du décret 2004-231 du 17 mars 2004 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées dans certains établissements et services.



## CCAS DE LA VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

*« Ces articles indiquent en substance que l'accueil temporaire peut être demandé pour de multiples motifs qui vont du besoin de répit à l'organisation de la vie familiale, sociale et professionnelle des aidants en passant par les périodes d'essai et les transitions entre modes d'accompagnement et périodes de la vie en collectivité » .*

- L'article R.351-15 du même code relatif à l'introduction de recours ;
- L'article R314-194 du Code de l'Action Sociale et des Familles (décret n°2006-422 du 7 avril 2006) qui finalise cette réglementation en précisant les conditions de tarification et la participation des usagers de l'accueil temporaire.
- À la Loi 2007-38 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, et le décret 2007-1702 du 30 novembre 2007 relatif au mandat de protection futur sous seing privé.
- La Loi dite "d'adaptation de la société au vieillissement " a légalisé le droit au répit des aidants de personnes âgées et institué en parallèle " une APA Répit" pour les personnes âgées dépendantes. Les règles d'attribution et les montants en sont définis dans les articles D232-9-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Le décret n°2016 -696 du 27 mai 2016, relatif aux résidences autonomie,
- Le règlement départemental d'aide sociale ;
- Les dispositions contenues dans le schéma départemental pour l'Autonomie adopté par le Conseil départemental le 14 décembre 2020.
- Délibérations du Conseil d'administration du CCAS de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés

### **13 - Les clauses de conformité et signatures**

---

Le présent contrat est établi en double exemplaire : le premier est remis au résident ou à son représentant légal, le second est classé dans le dossier administratif du résident. Il a fait l'objet d'une lecture conjointe entre les parties suivantes :

#### **D'une part,**

La Résidence Autonomie de la Pie, représentée par sa Directrice Madame Céline ANVERSA



## CCAS DE LA VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

### Et d'autre part,

Le Résident, M. Mme : Nom .....Prénom .....

Accompagné éventuellement par la personne de son choix :

M. Mme ; Melle : Nom .....Prénom .....

Adresse.....

.....

.....

Lien avec Résident .....

**Ou** « le représentant légal », agissant pour le compte du Résident :

Désignation du représentant : .....

Qui attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement, les approuvent et s'engagent mutuellement à les respecter.

Le Résident et/ou son représentant légal, par la signature de ce contrat, reconnaissent avoir reçu le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Fait en deux exemplaires ;

A Saint-Maur-des-Fossés, le .....

#### **Le Résident**

(Faire précéder la signature  
de la mention manuscrite  
« lu et approuvé »)

#### **Représentant légal du Résident**

(Faire précéder la signature  
de la mention manuscrite  
« lu et approuvé »)

#### **La Directrice de la Résidence**

Madame Céline ANVERSA

#### **La Vice-Présidente du CCAS**

Madame Hélène LERAITRE