



CONTRAT DE SÉJOUR A DURÉE INDÉTERMINÉE **RÉSIDENCE-AUTONOMIE**

Toutes les 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 Conseil d'Administration du CCAS après avis du Conseil de Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.

Validé par le Conseil d'Administration, le : 31/01/2024

Avisé par le Conseil de la Vie Sociale : 05/03/2024 Renardières et le 112/03/2024 Tivoli

Résidence autonomie des Renardières



Résidence autonomie de Tivoli



Table des matières

Préambule.....	4
Article 01 : Les conditions d’inscription et d’admission.....	5
a) Le résident doit fournir à l’inscription :.....	5
b) Le résident doit fournir à l’admission :.....	6
Article 02 : La durée du séjour.....	6
Article 03 : La présentation du logement.....	6
Article 04 : État des lieux et détérioration des lieux.....	6
Article 05 : Les conditions d’occupation du logement.....	7
Article 06 : La restauration.....	7
Article 07 : L’animation et le maintien de l’autonomie.....	8
Article 08 : L’accompagnement social et paramédical.....	8
Article 09 : <i>La Prestation Prévention Autonomie</i>	8
Article 10 : La sécurité.....	9
Article 11 : L’entretien du linge.....	9
Article 12 : <i>Accueil famille</i>	9
Article 13 : Les autres prestations.....	9
Article 14 : Le coût de séjour.....	10
Article 15 : L’aide au logement.....	11
Article 16 : Le cautionnement.....	11
Article 17 : Le dépôt de garantie.....	11
Article 18 : La responsabilité civile et assurances.....	11
Article 19 : Les conditions particulières de facturation.....	12
Article 20 : Les conditions de résiliation du contrat.....	12
Article 21 : La durée de préavis.....	14
Article 22 : Le conseil de la vie sociale.....	14
Article 23 : La personne qualifiée.....	14
Article 24 : Médiation.....	15
Article 25 : Contentieux.....	15
Annexe 1 : Devis.....	17
Annexe 2 : Demande d’adhésion au système du prélèvement.....	19
Annexe 3 : Personne de confiance.....	23
Annexe 4 : Directives anticipées.....	27
Annexe 5 : Droit à l’image.....	35

Résidence Autonomie des Renardières
2, rue de Bougainville 86100 Châtellerault
Téléphone : 05 49 21 48 80
Fax : 05 49 21 16 21
Mail : renardieres@ccas-chatellerault.fr
n° siret : 268 600 046 00067
FINESS : 860 78 0758
Autorisation renouvelée le 03/01/2017
Conventionné APL

Résidence Autonomie de Tivoli
1, rue Jeanine MILET 86100 Châtellerault
Téléphone : 05 49 21 01 35
Fax : 05 49 21 63 82
Mail : tivoli@ccas-chatellerault.fr
n° siret : 268 600 046 00075
FINESS : 860 78 0824
Autorisation renouvelée le 03/01/2017
Conventionné APL

Engagement entre :

- **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**
5, rue Madame - CS 90832 – 86108 Châtellerault Cedex
Tel : 05 49 02 56 80 Fax : 05 49 02 19 40
Mail : secteur.retraites@ccas-chatellerault.fr
SIRET : 268 600 046 00232
SIREN : 268 600 046

représenté par Madame Françoise BRAUD, Adjointe à l'Action Sociale, Vice-présidente du CCAS

Dénommé ci-après le CCAS

- Mme et/ou M :
Dénommé(e) ci-après "le résident"
date de naissance :
Lieu de naissance :
Domicilié(e) :
.....
Le cas échéant, représenté(e) par Mme ou M :
"Représentant(e) légal "
 Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs « M.J.P.M »
 Tuteur
Dans tous les cas, joindre une copie du jugement.

Le Centre Communal d'Action Sociale met à compter du à la disposition de l'attributaire sus désigné qui accepte, les lieux désignés.
L'admission définitive est prononcée par le CCAS après une période temporaire de 3 mois.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif.

Préambule

La résidence **des RENARDIÈRES ou de TIVOLI** est un établissement social et médico-social nommé "résidence-autonomie", en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'article 10 de la loi ASV n° 2015-1776 du 28/12/2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement. Ce dernier est géré par le CCAS, établissement public administratif. La résidence-autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale. La résidence est composée de parties privatives et de parties collectives. Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité. La résidence garantit par ailleurs aux résidents un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Cette institution sociale et médico-sociale est régit principalement par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies. Pour garantir les droits et les libertés, il existe des droits fondamentaux :

- respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité,
- libre choix entre les prestations domicile/établissement,
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- confidentialité des données concernant le résident,
- accès à l'information,
- information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Afin de garantir ces différents droits, cette loi impose la mise en place d'outils tels que :

- le livret d'accueil,
- la charte des droits et des libertés,
- le règlement de fonctionnement,
- le projet d'établissement,
- le conseil de vie sociale,
- le contrat de séjour,
- la personne qualifiée.

Le présent contrat de séjour a pour but de définir les droits et les obligations du résident et de l'établissement. Il présente notamment la durée du séjour, la nature des prestations, et le coût du séjour. Les dispositions se réfèrent aux conditions et règles de vie prévues dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent contrat.

Le futur résident appelé à souscrire un contrat de séjour (article 1 du décret n°2004-1274) est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix. Il lui est proposé de désigner une personne de confiance au sens de l'article L311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (cf annexe 3 « personne de confiance »)

Article 01 : Les conditions d'inscription et d'admission

La résidence **des RENARDIÈRES ou de TIVOLI** en tant que résidence-autonomie a pour mission d'accueillir des personnes, seules ou en couple, âgées de 60 ans et plus ou de moins de 60 ans (personne handicapée, étudiant..). Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement accueille des personnes valides et majoritairement autonomes dans les actes de la vie quotidienne (en GIR 6, GIR 5, GIR 4 éventuellement, et ne relevant pas d'une structure médicalisée) afin de répondre à leur besoin de sécurité, de lien social, de confort et de prévention de la perte d'autonomie. La résidence accueille les personnes quelles que soient leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

a) Le résident doit fournir à l'inscription :

- Le dossier administratif de demande d'admission complété.
- Le dossier médical à remettre sous pli confidentiel.
- L'attestation d'assuré social en photocopie.**
- La carte de mutuelle en photocopie.
- Une photocopie recto-verso de la carte d'identité.
- L'avis d'imposition ou non imposition de l'année précédente complet.
- La déclaration des revenus de l'année passée.
- Une copie de l'acte de tutelle s'il existe .
- Un acte de naissance pour les personnes étrangères.
- Une copie du contrat obsèques s'il existe.
- La fiche de liaison.

A lire / pour information :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Le modèle du contrat de séjour.
- Le règlement de fonctionnement.
- Le livret d'accueil.
- Le modèle de l'acte de cautionnement solidaire.
- La charte de déontologie et de fonctionnement de la commission d'accès et d'orientation.
- La grille tarifaire.

L'inscription sur liste d'attente sera validée après dépôt du dossier dûment complété.

Le dossier de candidature est examiné par une commission d'accès et d'orientation et l'admission est prononcée par le Président du CCAS au regard des éléments suivants :

- l'évaluation médicale de moins de 3 mois, complétée par le médecin traitant et/ou hospitalier selon les conditions d'échange et de partage d'informations prévus par les articles R. 1110-1 à R. 1110-3 et D. 1110-3-1 à D.1110-3-3 du Code de la Santé Publique (CSP) et comprenant notamment,
 - l'aptitude à la vie en collectivité en structure non médicalisée, le parcours de soins et les antécédents médicaux renseignés par le médecin traitant et/ou hospitalier...
- l'évaluation du GIR (selon la grille AGIRR).

Cette commission se compose à minima des responsables des résidences autonomie, d'un référent santé, du responsable de pôle et/ou d'un membre de la direction, d'une assistante sociale et d'un professionnel de santé.



b) Le résident doit fournir à l'admission :

- le dossier administratif personnalisé comprenant notamment le règlement de fonctionnement, le contrat de séjour, l'acceptation de logement, l'acte de cautionnement.

Les attestations d'hébergement et d'assurances « dommage aux biens » vous seront fournies par le CCAS lors de votre admission.

Tous ces documents contractuels devront être paraphés et signés avant l'entrée dans la résidence-autonomie.

Article 02 : La durée du séjour

Le présent contrat est conclu à compter du ___ / ___ / ___ pour une durée indéterminée.

La date d'entrée est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, et ce même si le résident décide de prendre possession des locaux à une date ultérieure. Les clés des locaux sont remises sur place par le responsable de la résidence ou son représentant, lors de la signature du contrat, de l'ensemble du dossier et de l'état des lieux.

Article 03 : La présentation du logement

A la date de signature du contrat de séjour, est attribué à Mr, Mme....., le logement suivant :

N° du logement :, Type de logement :,

Comprenant :

Superficie :m², Étage :

Modalité de production de chauffage et d'eau chaude : collectif

Équipement mobilier	Locaux et installations collectifs
- Lavabo - W.C - Douche - Branchements et évacuation pour lave-linge - Évier et meuble sous évier - Placards de rangement	- Salle de restaurant - Salon - Laverie - Salle d'animation - Bibliothèque - Espaces : verts communs, poubelles

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement à titre de résidence principale et personnelle. La sous-location est interdite. Le résident, dans la limite de la superficie de l'appartement, meublera celui-ci à sa convenance et dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Article 04 : État des lieux et détérioration des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée du résident, au plus tard à la remise des clés. Cet état des lieux se déroule en présence du résident ou son représentant et du responsable de l'établissement ou d'un membre du CCAS. Il compare l'état du logement au début et à la fin du séjour. Ce document décrit les pièces du logement (les parties immobilières) et l'état des équipements dont il est muni (électricité, plomberie, sanitaire, mobiliers, plaques

électriques...). Le résident déclarant connaître les lieux, l'appartement pour les avoir vus et visités, et les prendre dans l'état où ils se trouvent sans pouvoir exiger, au moment de l'entrée en jouissance, aucun travail de mise au point, réparation, réfection, ni aucun remplacement.

Toutefois, le résident dispose d'un délai de 10 jours après la date signature de l'état des lieux pour informer le responsable de l'établissement des anomalies non détectées et apporter des rectifications à l'état des lieux initial conformément à la loi Alur n°2014-336 du 24/03/2014. Le résident doit faire parvenir sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception au CCAS de Châtellerauld. Celle-ci doit reprendre les défauts constatés. En l'absence de contestation du CCAS, le courrier est annexé à l'état des lieux établi précédemment.

Un état des lieux original, daté et signé est remis au résident. Trois copies sont conservées pour le CCAS.

A défaut d'état des lieux d'entrée, aucune somme ne peut être exigée pour la remise en état des locaux ou des équipements.

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire est réalisé en présence des deux parties. Des frais de remise en état peuvent être réclamés auprès du résident ou du représentant légal ou une personne mandatée, en cas de dégradations des locaux, et d'écarts importants avec l'état des lieux initial. Au terme de cet état des lieux de sortie, l'ensemble des clés, badges et médaillons doivent être restitués (articles L.311-7-1 et L.314-10-2 du CASF).

Le CCAS applique pour chaque logement, une vétusté de 10 % par année de location. Celle-ci débute à partir de la dernière réfection du logement. Au-delà de dix années de non-réfection de l'appartement, le CCAS prend en charge la totalité des frais de remise en état de celui-ci.

Article 05 : Les conditions d'occupation du logement

Le résident s'engage à respecter les conditions d'occupation du logement fixées par le règlement de fonctionnement signé lors de la constitution du dossier du résident et joint au présent contrat.

Toutes modifications dans les prestations assurées par l'établissement doivent être soumises pour avis au Conseil de la Vie Sociale et faire l'objet d'un avenant au contrat.

Article 06 : La restauration

La structure propose au résident et à ses invités, selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, un service de restauration sur place, du lundi midi au vendredi midi. Des plateaux repas sont proposés le week-end, les jours fériés et sur demande en semaine. Cette prestation est facultative et au libre choix du résident.

Les fiches menus sont distribués quelques semaines auparavant aux résidents pour effectuer leurs choix. A titre très exceptionnel et sur prescription médicale, des régimes alimentaires sont possibles et conditionnés aux possibilités du service restauration.

Toute annulation de repas intervenant dans un délai inférieur à 72h à l'avance, et non médicalement justifiée par une urgence ou pour autre motif légitime, fera l'objet d'une facturation.

Par mesure de prévention, d'intoxication alimentaire, il est conseillé de ne pas rapporter dans les appartements des denrées alimentaires provenant du restaurant. Toute denrée périssable en provenance du restaurant sera consommée sous la responsabilité du résident. De même, toute denrée périssable en provenance des logements sera consommée sous la responsabilité du résident.

Article 07 : L'animation et le maintien de l'autonomie

Pour assurer le maintien de l'autonomie, la résidence propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles (ex : sorties, repas, anniversaires, bibliothèque, atelier mémoire, gymnastique...). Le libre choix et la volonté du résident sont respectés.

Les activités organisées par l'animateur à l'intérieur de l'établissement et ne nécessitant pas d'interventions extérieures sont intégrées dans le tarif hébergement. Si une participation financière doit être demandée aux résidents ou à leurs invités, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription à l'animation.

Article 08 : L'accompagnement social et paramédical

La résidence n'est pas médicalisée. Elle met tout en œuvre pour assurer le confort du résident et se prémunir contre tout acte de maltraitance. Elle a pour principal objectif de s'engager dans le maintien de l'autonomie.

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant de la protection sociale) doivent être organisées avec des services ou des intervenants extérieurs, soit dès l'admission, soit lorsque le besoin s'en fait sentir en cours de séjour.

Le personnel administratif de l'établissement peut accompagner/orienter pour certains actes administratifs (impôt, Mairie, CAF, Sécurité Sociale....) mais ne se substitue pas à lui et/ou à son représentant légal.

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé. Il assure personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques.

Article 9 : La sécurité

L'établissement assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an, par la présence continue de personnel et par un dispositif d'alerte.

Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrous, loquets ou serrures est interdite.

Article 10 : L'entretien du linge

La résidence ne dispose pas d'un service blanchisserie. Chaque appartement est équipé d'un système permettant le branchement d'une machine à laver.

Sur demande, la résidence transmet les coordonnées de services externes de blanchisserie, de pressing. En cas de nécessité absolue et avec accord de la direction de l'établissement, l'utilisation de la laverie sera autorisée.

Article 11 : Accueil famille

Afin de favoriser les liens sociaux, une chambre peut être mis à disposition, pour l'accueil

temporaire des proches. Son tarif est révisé chaque année. Les conditions d'utilisation sont définies dans le règlement de fonctionnement.

Article 12 : Les autres prestations

L'établissement n'assure pas l'entretien des logements des résidents. Le résident est tenu de maintenir son appartement dans un état de salubrité identique à celui dans lequel il était au moment de son attribution. Toutefois, l'intervention des services d'une aide à domicile est possible et reste à la charge du résident. Le résident a le libre choix du prestataire d'aide à domicile.

Les logements sont pourvus d'installations pour les lignes de téléphone et de télévision. Il appartient à chaque résident d'apporter sa télévision et son téléphone. L'installation des lignes téléphoniques, internet et autres abonnements forfaitaires restent à la charge du résident.

L'établissement n'assure pas l'aménagement des appartements. Tous aménagements, travaux doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès de la direction du CCAS. Il propose, néanmoins, un service petit bricolage pour la réalisation de petits travaux et dépannages afin de faciliter la qualité de vie sur la structure. Cette prestation est soumise à l'établissement d'un contrat et accord de travaux.

D'autre part, des intervenants extérieurs peuvent être amenés à exercer librement leurs fonctions auprès des résidents (coiffeur, esthéticienne, pédicure, taxi, ambulance, boulanger, épicier...). L'établissement n'est pas responsable des transactions entre les professionnels extérieurs et le résident.

Article 14 : Le coût de séjour

La résidence remet gratuitement un devis personnalisé au résident pour toute prestation ou un ensemble de prestations lorsque le prix total est supérieur ou égal à 100€ TTC (conservation : une année minimum).

La redevance est la somme acquittée mensuellement par le résident au gestionnaire en contrepartie de son occupation des locaux. La redevance inclut les montants correspondant :

- Au loyer (entretien et maintenance de la résidence, charges de fonctionnement, charges de personnel,),
- Aux charges locatives, fournitures ou redevances dont : eau, électricité, chauffage, abonnements numériques, contrats de maintenance, entretien des parties communes (escaliers, espaces verts...), taxes locatives, assurances et fournitures individuelles, autres charges de fonctionnement.
- À la Prestation de Service Collective Obligatoire (PSCO) : animation ayant pour vocation le maintien de l'autonomie et présence continue de personnel 24h/24 et 7j/7

Cette redevance mensuelle d'occupation est actuellement de Euros dont :

- Euros pour le loyer,
- Euros pour charges, fournitures et redevances diverses,
- Euros pour la Prestation de Service Collective Obligatoire,

La redevance est payable en totalité à terme échu, à réception de l'avis d'échéance. La redevance est révisable chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS au regard de la convention APL, des taux de la « Direction du Développement et des Territoires DDT », des taux interministériels et l'Indice de Référence des Loyers (IRL).

Le résident acquittera le montant des sommes dues, à terme échu. Les modalités de paiement s'opèrent par chèques à l'ordre du Trésor Public, espèces, prélèvements automatiques mensuels, par virement postal ou chèque bancaire au compte ouvert au nom de la Trésorerie des Collectivités du Châtelleraudais – Banque de France C865 0000000 ou directement au Receveur Municipal, 37, rue de la Brelandière à Châtelleraudais. Un exemplaire de demande d'adhésion au système du prélèvement est annexé au contrat de séjour. (cf annexe 2 « demande d'adhésion au système du prélèvement »)

La taxe d'habitation est due par le résident sauf si celui-ci répond aux conditions d'exonération.

Le résident ne pourra réclamer aucune indemnité ni diminution de loyer pour survenance de cas fortuits ou de force majeure non couverts par la compagnie d'assurance du bailleur, notamment en cas d'infiltration d'eau, en cas d'interruption dans les services des eaux, du gaz, de l'électricité et des ascenseurs, quelles qu'en soient les causes. Il en sera de même en cas d'interruption ou d'insuffisance dans les services de chauffage ou de l'eau chaude.

La redevance sera revue périodiquement en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 15 : L'aide au logement

La résidence est conventionnée APL et ouvre donc droit aux Aides Personnalisées au Logement. En fonction de ses ressources, le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non-paiements successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informera la CAF. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci est perçue par le CCAS et déduite de la redevance.

Article 16 : Le cautionnement

Le résident fournit à son arrivée, à la demande du CCAS, un acte de cautionnement solidaire. Une tierce personne solvable s'engage à se porter caution, en vue de satisfaire ses obligations. Elles peuvent concerner le paiement des redevances, des sommes impayées. L'engagement de caution solidaire en deux exemplaires originaux est joint au contrat de séjour.

Article 17 : Le dépôt de garantie

A l'admission, le résident verse un dépôt de garantie représentant un mois de loyer brut, soit la somme de €. Le dépôt de garantie est restitué, après le départ du résident dans un délai de 30 jours (Art R.314-149 du CASF) après le retour des clés. Le dépôt de garantie peut également être encaissé partiellement ou totalement, après constatation lors de l'état des lieux de dégradations causées par le résident.

Au départ du résident, la facture de remise en état comprenant le prix des fournitures et la main-d'œuvre, sera réglée avec le dépôt de garantie.

Article 18 : La responsabilité civile et assurances

Le CCAS a souscrit une police d'assurance « multirisques et responsabilité civile » pour ses résidences étendues, au mobilier personnel du résident. Elle couvre :

- les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques),
- l'assurance du mobilier (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols),
- les dommages causés à autrui survenus dans la résidence et/ou à l'extérieur si le résident est accompagné par un personnel.

Par ailleurs, le résident doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance "responsabilité civile vie privée". Il doit fournir à chaque renouvellement de sa police d'assurance une attestation d'assurance.

Article 19 : Les conditions particulières de facturation

En cas d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation du résident, l'intégralité de la redevance est facturée. Seuls les repas annulés pour hospitalisation et les prestations complémentaires à l'acte ne sont pas dus. (article L. 342-1 du CASF, l'article L. 342-2 du CASF pour les établissements non-habilités à l'aide sociale).

En cas d'absence pour convenance personnelle

Le résident s'engage à signaler toute absence de plus d'une journée à la direction, afin d'éviter des recherches inutiles en cas de disparition, d'incendie, de fuite d'eau etc. De plus, il est conseillé de communiquer les coordonnées auxquelles le résident est joignable.

L'intégralité de la redevance est facturée.

En cas de décès

En cas de décès, la redevance sera facturée pour une durée de 6 jours maximum. Le logement devra être libéré des objets personnels et des mobiliers à cette date.

En cas de décès d'un des conjoints, le conjoint survivant a la possibilité de conserver son logement ou d'être relogé.

Article 20 : Les conditions de résiliation du contrat

À l'initiative du résident :

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Le résident adresse sa demande de résiliation à la direction du CCAS par courrier avec accusé de réception. A compter de la réception de ce courrier au CCAS, le préavis est de

8 jours.

La redevance regroupant le loyer, les charges et le Prestation de Service Collective Obligatoire est due jusqu'à la remise des clés et la signature de l'état des lieux de sortie.

À l'initiative du gestionnaire :

Dans plusieurs conditions, le résident risque de voir son contrat de séjour résilié par la direction du CCAS :

- Manquement grave ou répété au règlement

Le contrat peut être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception lorsque le résident n'observe pas une obligation lui incombant au titre de son contrat ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales de la personne accueillie. Le résident disposera, à compter de la réception de ce courrier de 30 jours pour libérer le logement.

- Cessation totale d'activité de la résidence

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la résidence.

Le CCAS propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant.

- État de santé du résident

Le contrat peut être résilié à l'initiative du CCAS en cas d'inadaptation de l'état de santé du résident, lorsque celui-ci cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements et des soins non disponibles dans l'établissement.

En l'absence d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien à domicile dans la résidence autonomie, le CCAS, le résident, sa famille ou le représentant légal, voire son médecin traitant se concertent pour proposer conjointement une solution adaptée.

En cas d'urgence, le CCAS consulte le médecin traitant du résident pour prendre la mesure la plus appropriée à la situation de la résidence. Si, après une hospitalisation, l'état du résident ne permet pas un retour au sein de l'établissement, celui-ci ou son représentant l'égal est associé à la décision de la direction. Un délai maximum d'un an est accordé pour trouver une place plus adaptée aux besoins du résident.

Le CCAS s'assurera que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Chaque situation est analysée et statuée par la commission d'accès et d'orientation du CCAS. A compter de la réception de ce courrier au CCAS, le préavis est de 8 jours.

Décès

En cas de décès, la résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par la personne (écrit, tacite) et prend contact avec la famille ou la personne désignée (légataire, notaire...).

Article 21 : La durée de préavis

✓ A l'initiative du résident :

Le résident ou son représentant légal notifie au responsable d'établissement son départ, par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de la réception de ce courrier au CCAS, le préavis est de 8 jours.

✓ A l'initiative du CCAS :

Le CCAS notifie à l'utilisateur, ou son représentant légal la date du départ, par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de la réception de ce courrier, le préavis est de 30 jours.

Article 22 : Le conseil de la vie sociale

Au sein de la résidence, conformément au décret n°2004-287 du 25/03/2004 « relatif au Conseil de la Vie Sociale (CVS) et autres formes de participation institués à l'article L.311-6 du CASF », il existe une instance d'expression des résidents et des familles dénommée Conseil de la Vie Sociale (CVS). Ce conseil consultatif permet de répondre aux questions des résidents, des familles, donne son avis, et formule des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de l'établissement (entretien des locaux, travaux, équipements, 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.

Article 23 : La personne qualifiée

Afin de faire valoir ses droits, le résident ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée. Véritable référent et recours, la personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur en cas d'impossibilité de défendre ses droits et intérêts.

La liste des personnes qualifiées se retrouve dans l'arrêté conjoint du préfet de la région. Elle est affichée dans l'enceinte de l'établissement. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'utilisateur qui la sollicite.

Personne qualifiée n°DD86/2020/042 du 28 décembre 2020,

Personnes en situation de handicap (adultes et enfants)

M Dominique MARCE, dmarce@orange.fr

Personnes âgées :

M Jacques HENRY, alzheimer.vienne@laposte.net

Article 24 : Médiation

En cas de litige ou de contentieux, le CCAS, le résident ou son représentant légal, voire les proches s'efforceront de trouver une solution amiable.

Si besoin, après échec des procédures amiables, il sera possible de faire appel à l'Association Nationale des Médiateurs¹, référencée par la Commission d'Évaluation et de

¹ Association Nationale des Médiateurs 62 rue Tiquetonne 75002 Paris



Contrôle de la Médiation. Cette association agira dans les plus brefs délais.

Article 25 : Contentieux

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

Fait en triple exemplaire

A :

Le :

Mention « Lu et approuvé »
Mme ou M :

L'Adjointe à l'Action Sociale
Vice-Présidente du CCAS

Françoise BRAUD

Le cas échéant, représenté(e) par Mme ou M :
« Représentant(e) légal »

Fournir le justificatif du jugement

Annexe 1 : Liste des prestations minimales et prix



PRESTATIONS RESIDENCE AUTONOMIE

Conformément à l'annexe 2-3-2 du CASF

Conformément à l'annexe 2-3-2 du CASF fixant les prestations minimales individuelles ou collectives délivrées par une résidence autonomie, nous proposons au sein de la résidence au autonomie les prestations suivantes :

1. Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
2. Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
3. Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R. 151-1 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
4. Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article [R. 633-1](#) du code de la construction et de l'habitation
5. Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.
6. Accès à un service de restauration par tous moyens.
7. Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.
8. Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.
9. Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/ 24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.
10. Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
11. Organisation des activités extérieures.



Annexe 1 : tarifs des prestations



Participations Résidence Autonomie **RENARDIÈRES**

A COMPTER DU 1^{er} MARS 2024

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 JANVIER 2024

		Accueil Temporaire / jour		Accueil Permanent	
		Temporaire	Famille		
		Par Personne	La nuitée	T1 bis (33 m ²)	T2 (42 m ²)
Loyer	En euros	15,76 €	28,98 €	472,70 €	508,59 €
Charges	En euros	-		334,17 €	411,77 €
Prestation de Service Collectif Obligatoire	En euros	2,91 €		87,21 €	87,21 €
Total		18,66 €	28,98 €	894,08 €	1 007,57 €

Participations Résidence Autonomie **TIVOLI**

A COMPTER DU 1^{er} MARS 2024

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 JANVIER 2024

		Accueil Temporaire		Accueil Permanent			
		Temporaire	Famille				
		Par Personne	La nuitée	Studio (21,1 m ²)	F1 Bis (32,64 m ²)	F2 (41,46 m ²)	F2 (44,10 m ²)
Loyer	En euros	14,58 €	28,98 €	404,70 €	437,38 €	462,36 €	469,83 €
Charges	En euros	-	-	279,71 €	410,89 €	511,16 €	541,17 €
Prestation de Service Collectif Obligatoire	En Euros	2,77 €	-	82,97 €	82,97 €	82,97 €	82,97 €
Total		17,35 €	28,98 €	767,38 €	931,24 €	1 056,49 €	1 093,97 €

Repas :

- déjeuner avec potage pour le soir = 12€63
- repas invité = 12€00
- repas festif 17€50

Prestations librement choisie :

Libellé de l'acte	Durée de l'acte (minutes)	Tarification de l'acte en euros
Aide à l'habillage et déshabillage	15	7,50
Aide à la toilette	20	10,00
Aide aux repas (livraison plateau repas, aide pour se rendre en salle de restauration)	10	5,00
Toilette complète / douche avec une surveillance particulière lors de l'habillage ou déshabillage et coucher	45	22,50
Aide au linge	10	5,00 €
Pose et dépose des bas de contention	10	5,00 €
Aide à la prise de médicaments	5	2,50 €
Gestion des transports	10	5,00 €
Suivi médical et para-médical (prise rdv, transmissions ordonnances)	15	7,50 €



Annexe 2 : Devis



**DEVIS GRATUIT N° CONVENTION
 D'HÉBERGEMENT A DURÉE
 INDÉTERMINÉE**

Le CCAS remet gratuitement un devis personnalisé à l'utilisateur à qui il propose une prestation ou un ensemble de prestations dont le prix total est supérieur ou égal à 100€ TTC ou à l'utilisateur qui lui en fait la demande.

Date d'établissement du devis :

L'utilisateur dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la signature du contrat avec la possibilité de revenir sur sa décision en retournant le bordereau de rétractation.

Validité du devis : 1 mois (*sous réserve de la confirmation des tarifs réglementaires en vigueur*)

Durée de conservation du document : une année minimum

Centre Communal d'Action Sociale de Châtelleraut, situé 5 rue Madame à Châtelleraut ayant obtenu l'autorisation par arrêté n°2007 DISS/SSP-004 en date du 20 février 2007, et « l'agrément qualité services à la personne » délivré par la DIRECCTE sous le numéro SAP/268600046, le 1er janvier 2012 puis renouvelé le 30/12/2016 pour une durée de 5 ans.

Devis établi par exerçant la fonction de :

au CCAS de Châtelleraut établissement public autonome
 Résidence Autonomie
 5, rue Madame-CS90832
 86108 Châtelleraut cedex

☎ : 05 49 21 48 80 ✉ : renardieres@ccas-chatelleraut.fr n° SIRET : 268 600 046 00067 FINESS : 860 78 0758	☎ : 05 49 21 01 35 ✉ : tivoli@ccas-chatelleraut.fr n° SIRET : 268 600 046 00075 FINESS : 860 78 0824
--	--

POUR

Nom – Prénom de l'utilisateur :

Nom – Prénom du représentant légal le cas échéant :

	Prix TTC
Loyer	
Charges locatives	
Prestation de Service Collective Obligatoire	
Prestations facultatives librement choisie – montant total	
Détail des prix des prestations en annexe au devis	

Prestations facultatives :

Prestation	Durée (le cas échéant)	Tarif unitaire en €
Aide à l'habillage - déshabillage	15	7,50
Aide à la toilette	20	10,00
Aide aux repas (livraison plateau repas, aide pour se rendre en salle de restauration)	10	5,00
Toilette complète/ douche avec surveillance particulière lors de l'habillage ou déshabillage et coucher	45	22,50
Aide au linge	10	5,00
Pose et dépose de bas de contention	10	5,00
Aide à la prise de médicaments	5	2,50
Gestion des transports	10	5,00
Suivi médical et paramédical (prise de RDV, transmissions ordonnances)	15	7,50
Déjeuner avec potage pour le soir		12,63
Repas festif		17,50

Annexe 3 : Demande d'adhésion au système du prélèvement

Centre Communal d'Action Sociale de Châtelleraut



DEMANDE D'ADHÉSION AU SYSTÈME DU PRÉLÈVEMENT

PRESTATIONS CCAS DE CHÂTELLERAUT PAYABLES AUPRÈS DE LA TRÉSORERIE

1 – Demande d'adhésion :

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Adresse :

Adresse électronique :

Téléphone :

ci-après dénommé(e) « le débiteur »

Autorise le Centre Communal d'Action Sociale de Châtelleraut « le créancier » à prélever sur mon compte bancaire ou postal, la somme correspondant aux services du CCAS décrits en 2- Prestations concernées, selon la procédure détaillée en 3 – Procédure de prélèvement.

2 – Prestations concernées :

Les prestations gérées par le CCAS de Châtelleraut (Secteur Personnes Âgées) sont payables auprès de la Trésorerie Municipale de Châtelleraut (37 rue de la Brelandière – 86100 Châtelleraut).

Les usagers souhaitant régler par prélèvement à l'échéance peuvent en faire la demande par le présent formulaire.

3 – Procédure de prélèvement :

3-1 Mise en œuvre du prélèvement

Pour la mise en œuvre initiale, le débiteur complète, date et signe la présente demande d'adhésion ainsi que le mandat de prélèvement. Il les retourne ensuite au CCAS de Châtelleraut accompagnés d'un Relevé d'Identité Bancaire comportant le couple IBAN-BIC de son compte. Le prélèvement prend effet pour l'échéance du mois suivant.

3-2 Le prélèvement : une autorisation donnée par un mandat double, permanent et révocable :

Le prélèvement SEPA repose sur un mandat double, donné sur un formulaire unique par le débiteur à son créancier par lequel le débiteur autorise à la fois :

- le créancier à émettre des ordres de prélèvements SEPA,

- sa banque à débiter son compte du montant des ordres présentés.

L'autorisation est permanente en ce sens qu'elle ne fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révocable, c'est-à-dire qu'à tout moment, le demandeur peut retirer son autorisation.

3-3 Modalités du prélèvement :

Tous les mois, le demandeur est destinataire, quelques jours avant la date d'échéance, d'un avis de prélèvement valant notification préalable lui indiquant le montant total dû et la date de prélèvement.

Le prélèvement est effectué à l'échéance : il est opéré vers le 10 du mois pour le montant des prestations consommées le mois antérieur (choix à déterminer ci-dessous). Le débiteur doit s'assurer de l'existence, à l'échéance, de la provision sur son compte.

La banque du demandeur reçoit également chaque mois un ordre de prélèvement SEPA pour débiter, à la date de prélèvement indiquée, le compte du débiteur et créditer le compte de la Trésorerie municipale.

3-4 Changement de compte bancaire :

Lors de tout changement de domiciliation bancaire, le débiteur doit fournir au Centre Communal d'Action Sociale ses nouvelles coordonnées bancaires (IBAN-BIC) accompagnées d'un Relevé d'Identité Bancaire. Cette nouvelle autorisation prend effet pour l'échéance du mois suivant.

3-5 Changement d'adresse :

Lors de tout changement d'adresse, le débiteur doit avertir sans délai le service Financier du Centre Communal d'Action Sociale.

3-6 Échéances impayées :

Si le prélèvement ne peut être effectué sur le compte bancaire ou postal du redevable (insuffisance de fonds – clôture du compte ...), le règlement correspondant est annulé. Les dettes se cumulent pour être présentées à l'échéance suivante.

Deux rejets pour absence de provision sur une période de douze mois glissants mettent automatiquement fin au mandat de prélèvement SEPA.

3-7 Durée – Fin de l'adhésion :

L'autorisation étant permanente, l'adhésion est souscrite pour une durée indéterminée.

Cependant, elle prend fin dans les cas suivants :

1. un mandat devient caduque lorsqu' aucun ordre de prélèvement SEPA n'a été présenté pendant une période de 36 mois ,
2. à l'issue de deux rejets pour absence de provision sur une période de douze mois glissants,
3. à l'initiative du débiteur qui a la possibilité de révoquer le mandat de prélèvement auprès du CCAS par lettre simple, avant la fin du mois pour l'échéance suivante. Il est recommandé au débiteur d'en informer sa banque. Il devra alors régler ses consommations par tout autre moyen autorisé par l'arrêté de création de la régie.

4 – Renseignements, réclamations :

Les demandes de renseignements et les contestations amiables éventuelles concernant les montants pour les activités facturées doivent être adressées aux services Financier du CCAS.

Les réclamations relatives aux prélèvements, les demandes de modification ou de révocation de mandats doivent être adressées au service Financier du CCAS

Fait à, le

Bon pour accord de prélèvement,

Le redevable,

(signature)

Centre Communal d'Action Sociale de Châtelleraut



Mandat de prélèvement SEPA - prestations ccas

FR79ZZZ482715

(à compléter par la Régie Unique)

Type de contrat : à préciser

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **LE CCAS DE CHATELLERAULT** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du **CCAS DE CHATELLERAULT**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Identifiant créancier SEPA

FR 79 ZZZ 482715

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER
Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom : CCAS DE CHÂTELLERAULT
Adresse : 5 rue Madame
Code postal : 86100
Ville : CHÂTELLERAULT
Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>	<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE BANQUE</u>

Type de paiement : Paiement récurrent/ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par **LE CCAS DE CHATELLERAULT**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec **LE CCAS DE CHÂTELLERAULT**.

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 086-268600046-20240131-VI24XXXJDL0021A-DE



Annexe 4 : Personne de confiance



Attestation d'information :
personne de confiance

Je soussigné(e)

NOM :

.....

Prénom :

.....

Fonction dans l'établissement :

.....

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

NOM :

.....

Prénom :

.....

Né(e) le :/...../ 19.....

à :

Fait en deux exemplaires

à :

Le :/...../ 20.....

Signature du responsable
de l'établissement/du service
ou de son représentant

Signature de la personne informée,
usager ou futur usager

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 086-268600046-20240131-VI24XXXJDL0021A-DE

Désignation personne de confiance

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Né(e) le :/...../ 19..... à :

Désigne

NOM :

Prénom :

Né(e) le :/...../ 19..... à :

Qualité (lien avec la personne) :

.....

Adresse : n°,

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone fixe : __ / __ / __ / __ / __ Téléphone professionnel : __ / __ / __ / __ / __

Téléphone portable : __ / __ / __ / __ / __ E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Fait à :

Le :/...../ 20.....

Signature du/ de la bénéficiaire

Signature de la personne de confiance



Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article .1111-6 du Code de la Santé Publique, selon les modalités précisées par le même code : Oui Non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L.1111-11 du Code de la Santé Publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : Oui Non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : Oui Non

Fait à :

Le :/...../ 20.....

Signature du/ de la bénéficiaire

INFORMATIONS :

Article L1111-6 Modifié par [LOI n°2016-87 du 2 février 2016 - art. 9](#) Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révoquée à tout moment. Si le patient le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, il est proposé au patient de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues au présent article. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le patient n'en dispose autrement. Dans le cadre du suivi de son patient, le médecin traitant s'assure que celui-ci est informé de la possibilité de désigner une personne de confiance et, le cas échéant, l'invite à procéder à une telle désignation. Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de tutelle, au sens du chapitre II du titre XI du livre Ier du code civil, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

Article L1111-11 Modifié par [LOI n°2016-87 du 2 février 2016 - art. 8](#) Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux. A tout moment et par tout moyen, elles sont révisables et révocables. Elles peuvent être rédigées conformément à un modèle dont le contenu est fixé par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Haute Autorité de santé. Ce modèle prévoit la situation de la personne selon qu'elle se sait ou non atteinte d'une affection grave au moment où elle les rédige. Les directives anticipées s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, sauf en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation et lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale. La décision de refus d'application des directives anticipées, jugées par le médecin manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale du patient, est prise à l'issue d'une procédure collégiale définie par voie réglementaire et est inscrite au dossier médical. Elle est portée à la connaissance de la personne de confiance désignée par le patient ou, à défaut, de la famille ou des proches. Un décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, définit les conditions d'information des patients et les conditions de validité, de confidentialité et de conservation des directives anticipées. Les directives anticipées sont notamment conservées sur un registre national faisant l'objet d'un traitement automatisé dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Lorsqu'elles sont conservées dans ce registre, un rappel de leur existence est régulièrement adressé à leur auteur. Le médecin traitant informe ses patients de la possibilité et des conditions de rédaction de directives anticipées. Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de tutelle, au sens du chapitre II du titre XI du livre Ier du code civil, elle peut rédiger des directives anticipées avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Le tuteur ne peut ni l'assister ni la représenter à cette occasion.

Article L311-5-1 Créé par [LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 27](#) Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. Lors de cette désignation, la personne accueillie peut indiquer expressément, dans le respect des conditions prévues au même article L. 1111-6, que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L. 1111-6, selon les modalités précisées par le même code. La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.



Annexe 5 : Directives anticipées



Directives anticipées

Mon identité

Nom et prénoms :

Né (e) le : à :

Domicilié (e) à :

Si je bénéficie d'une mesure de tutelle au sens du chapitre II du titre XI du livre Ier du code civil :

- j'ai l'autorisation du juge OUI NON
- du conseil de famille OUI NON

Veuillez joindre la copie de l'autorisation.

Informations ou souhaits que je veux exprimer en dehors de mes directives anticipées

Si je pense que, pour bien comprendre mes volontés exprimées dans l'un des modèles ci-après, le médecin qui s'occupera de moi lors ma fin de vie doit connaître :

- certaines informations (par exemple sur ma situation personnelle, ma famille ou mes proches)
- certaines de mes craintes, de mes attentes ou de mes convictions (par exemple sur la solitude et la douleur en fin de vie ou sur le lieu où je souhaite finir mes jours),

Je les écris ici :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait le à

Signature

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 086-268600046-20240131-VI24XXXJDL0021A-DE

Mes directives anticipées

- Je pense être en bonne santé
- Je ne suis pas atteint d'une maladie grave

Je rédige les présentes directives anticipées **pour le cas où je ne serais plus en mesure de m'expliquer au moment de la fin de vie.**

Mes volontés sont les suivantes :

1° à propos des situations dans lesquelles je veux ou je ne veux pas que l'on continue à me maintenir artificiellement en vie (par exemple, traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral, etc ... entraînant un « état de coma prolongé » jugé irréversible).

J'indique ici notamment si j'accepte ou si je refuse que l'on me maintienne artificiellement en vie dans le cas où j'aurais définitivement perdu conscience et où je ne pourrais plus communiquer avec mes proches :

J'accepte que l'on me maintienne en coma artificiel

Je refuse que l'on me maintienne en coma artificiel

2° à propos des actes et des traitements médicaux dont je pourrais faire l'objet. La loi prévoit qu'au titre du refus de l'obstination déraisonnable, ils peuvent ne pas être entrepris ou être arrêtés s'ils apparaissent inutiles, disproportionnés ou n'ayant d'autre effet que le seul maintien artificiel de la vie.

- J'indique donc ici si j'accepte ou si je refuse qu'ils soient entrepris, notamment :

J'accepte	Je refuse	
		Une réanimation cardiaque et respiratoire (tube pour respirer)
		Le branchement de mon corps sur un appareil à dialyse rénale
		Une intervention chirurgicale
		Assistance respiratoire (tube pour respirer)
		Dialyse rénale
		Alimentation et hydratation artificielles
		Autre :



3° à propos de la sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur

En cas d'arrêt des traitements qui me maintiennent artificiellement en vie, j'indique ici si je veux ou non bénéficier d'une sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur, c'est-à-dire d'un traitement qui endort et a pour objectif la perte de conscience jusqu'à mon décès :

J'accepte une sédation profonde et continue associée à un traitement pour la douleur

Je refuse une sédation profonde et continue associée à un traitement pour la douleur

Fait le à

Signature

Extrait de l'arrêté du 03/08/16 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L1111-11 du Code de la Santé Publique.

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) vos directives anticipées, quelqu'un peut le faire pour vous devant deux témoins désignés ci-dessous (dont l'un peut être votre personne de confiance si vous l'avez désigné(e)).

Témoin 1 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité :

atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M ou Mme

Fait à :

Le :

Signature :

Témoin 2 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité :

atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M ou Mme

Fait à :

Le :

Signature :

Extrait de l'arrêté du 03/08/16 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L1111-11 du Code de la Santé Publique.

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 086-268600046-20240131-VI24XXXJDL0021A-DE



Modification ou annulation de mes directives anticipées

Je soussigné(e)

Nom et prénoms

- Si vous souhaitez modifier vos directives anticipées, vous pouvez en rédiger de nouvelles et demander à votre médecin, à l'hôpital ou à l'établissement, au service médico-social qui les a conservées de supprimer ou détruire les précédentes. Si elles ont été enregistrées sur votre dossier médical partagé, vous pouvez en enregistrer de nouvelles. Seul le document le plus récent fait foi.
- Ou : Déclare annuler mes directives anticipées datées du

Fait à :

Le :

Signature :

Si vous êtes dans l'impossibilité d'écrire seul(e) ce document, quelqu'un peut le faire pour vous devant deux personnes désignées comme le prévoit le cas particulier décrit en page 5 « cas particulier ».

Extrait de l'arrêté du 03/08/16 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L1111-11 du Code de la Santé publique.

Annexe 6 : Recueil de consentement



RECUEIL DE CONSENTEMENT

Coordonnées :

Nom : Prénom :
Date de naissance : Lieu de naissance :

Représentant légal (le cas échéant) :

Déclaration :

Conformément au Code de la Santé Publique, aux articles R1110-1 à R1110-3 et D1110-3-1 à D1110-3-4 relatif « aux conditions d'échange et de partage d'informations entre professionnels de santé et autres professionnels des champs social et médico-social et à l'accès aux informations de santé à caractère personnel »,
je soussigné(e).....

autorise n'autorise pas

les professionnels à échanger ou partager des informations relatives à ma prise en charge (données : médicales, administratives, familiales, religieuses...) sous condition d'être dûment informé(e) et dans le strict respect des conditions énoncées ci-dessous :

1. des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, ou au suivi médico-social et social,
2. du périmètre de leurs missions.

Ce consentement est valable tant qu'il n'a pas été dénoncé et retiré du dossier, y compris sous forme dématérialisée.

Signature(s)

Fait à, le

La personne concernée :

Le responsable de la
résidence autonomie :

Le représentant légal de la
personne (le cas échéant) :

Annexe 7 : Droit à l'image



AUTORISATION DE FIXATION, REPRODUCTION ET DIFFUSION D'IMAGES

Je soussigné(e) Mr. ou Mme :

Demeurant :

Autorise, librement et à titre gracieux N'autorise pas (cocher la case choisie)

la prise de vue, la conservation et la publication par :
le Centre Communal d'Action Sociale
5, rue Madame
CS 90832
86108 Châtelleraut cedex

des images sur laquelle j'apparais, ceci, quelque soit le support (écrit, électronique, audiovisuel...), le lieu et l'objet. Ces images à usage non commercial pourront-être utilisées dans le cadre de la communication interne et externe au CCAS : partage de souvenirs, support pédagogique, illustration, information, valorisation d'un instant, d'un lieu

Supplément pour les majeurs protégés :

Je soussigné(e) Mr. ou Mme :

Accepte la décision N'accepte pas la décision (cocher la case choisie)

De Mr.ou Mme :

Le CCAS s'interdit expressément de procéder à une exploitation des supports (photos, dessins...) susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation, ni de les utiliser dans tout document à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Fait en deux originaux à Châtelleraut le

La vice-Présidente du CCAS

L'usager

Le représentant Légal

Françoise BRAUD