

CONTRAT DE SEJOUR

Aristide Maillol

**UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE (USLD)
ET D'HEBERGEMENT MEDICO-SOCIAL (EHPAD)**

Approuvé par le Conseil de surveillance le 9 décembre 2011 et le 23 mars 2012
le Comité technique le 6 décembre 2011
la Commission médicale d'établissement le 5 décembre 2011

Dispositions générales	4
Désignation des contractants	4
Article 1 : Objet du contrat	5
Article 2 : Conditions d'admission	5
Article 3 : Durée du séjour	5
Article 4 : Prestations assurées par l'établissement	6
1) Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	6
2) Restauration	7
3) Linge et son entretien	7
4) Animation	7
5) Prestations coiffure et pédicurie	7
6) Associations extérieures	8
7) Soins médicaux, paramédicaux et d'aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie	8
Article 5 : Conditions financières	8
1) Le tarif hébergement.....	8
2) Les tarifs dépendance	9
3) La dotation soins.....	10
4) Le règlement des frais de séjours	10
a) Modalités de facturation et de règlement.....	10
b) Engagement de payer.....	11
5) Conditions particulières de facturation :	11
a) En cas d'absence pour convenances personnelles	11
b) En cas d'absence pour hospitalisation	12
c) En cas de résiliation du contrat.....	12
Article 6 : Responsabilités respectives.....	12
1) Dépôt d'objet de valeur	12
2) Effets personnels du Résident	13
3) Assurances	13
Article 7 : Conditions de résiliation du contrat	13
1) Résiliation à l'initiative du résident.....	13
2) Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.....	13
3) Résiliation pour inadéquation du profil de soins	14
4) Résiliation pour défaut de paiement..	14
5) Décès et respect des volontés	14

Article 8 : Règlementation des litiges	14
Signature du contrat	15

Annexes :

- Annexe 1 : Tarifs des prestations
- Annexes 2 et 2 bis : Composition du trousseau (*Madame - Monsieur*)
- Annexe 3 : Consignes sur le trousseau et l'entretien des vêtements des résidents
- Annexe 4 : Associations intervenant auprès des résidents
- Annexes 5 : Engagements de Paiement
- Annexe 6 : Liste des obligés alimentaires
- Annexe 7.1 : Autorisation à procéder à certaines consultations de spécialistes
- Annexe 7.2 : Autorisation à procéder à certains soins dentaires
- Annexe 8 : Prestations coiffure et pédicurie
- Annexe 9 : Informations sur les services de l'Etablissement
- Annexe 10 : Liste des personnes qualifiées désignées

DISPOSITIONS GENERALES ET D'HEBERGEMENT MEDICO-SOCIAL

Le Pavillon Aristide MAILLOL, regroupant des unités de soins de longue durée et d'hébergement médico-social, est géré en tant qu'établissement annexe sous statut d'EHPAD par le Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, et relève des dispositions du Code de la Santé Publique. Accueillant des personnes âgées, il obéit également aux articles du Code de l'Action Sociale et des Familles. A ce titre, il a fait l'objet d'une autorisation d'exploitation conjointe du Directeur de l'Agence Régionale de Santé Poitou-Charentes et du Président du Conseil Général de la Vienne par arrêté du 29 Septembre 2009, modifié le 26 Septembre 2011.

La capacité autorisée est de 97 lits de soins de longue durée et de 44 lits d'hébergement médico-social. Tous les lits sont habilités à accueillir des bénéficiaires de l'Aide sociale par arrêté en date 30 Septembre 2011 du Président du Conseil Général.

La capacité installée est de 141 lits d'hébergement répartis sur 3 étages de 3 ailes (A, B, C).

- Rez-de-chaussée : 45 lits
- 1^{er} Etage : 48 lits
- 2^{ème} Etage : 48 lits.

Conformément aux dispositions du code de l'Action sociale et des familles (Art. L 312.8), une convention tripartite signée avec le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Poitou-Charentes et le Président du Conseil Général de la Vienne définissant les conditions de fonctionnement de l'établissement et les objectifs de qualité de la prise en charge des résidents pour la période 2011-2016.

DESIGNATION DES CONTRACTANTS

Le présent contrat est conclu entre :

d'une part, le Centre Hospitalier Universitaire, représenté par le Directeur Général du CHU de Poitiers ou par son représentant,
dénommé ci-dessous « l'Etablissement »

d'autre part, M _____

dénommé "le résident".

Le cas échéant, représenté par M. _____

Agissant en qualité de _____
dénommé "le représentant légal".

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DU CONTRAT

Le contrat de séjour a pour objet de déterminer les objectifs, la nature de la prise en charge du résident et de fixer les prestations offertes ainsi que leur coût.

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes seules et des personnes en couple, âgées d'au moins soixante ans, de la ville de Poitiers et du département de la Vienne.

Il peut recevoir d'autres personnes âgées hors département dans la limite des places disponibles.

Il peut également accueillir des personnes de moins de soixante ans sous conditions particulières.

L'admission est prononcée par le Directeur de l'Etablissement après avis du médecin coordonnateur qui évalue le niveau de dépendance du résident et son orientation vers l'unité adaptée à ses besoins.

Conformément aux dispositions de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades, le Résident peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux, afin de l'aider dans ses décisions.

Les documents à fournir pour l'admission sont :

- la photocopie de la carte d'identité,
- la photocopie du livret de famille ou, à défaut, un extrait d'acte de naissance pour les ressortissants français ; un titre d'autorisation à séjourner en France pour les étrangers,
- la carte d'assuré social (carte vitale et son attestation),
- la carte d'immatriculation à une mutuelle complémentaire,
- une attestation d'assurance responsabilité civile et d'assurance en responsabilité des dommages aux biens,
- la photocopie des justificatifs de pensions de retraite,
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- la photocopie de la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou de sa demande,
- la photocopie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice pour les personnes placées sous mesure de protection juridique.

A noter que la carte d'immatriculation à une mutuelle complémentaire et l'attestation d'assurance sont à fournir tous les ans.

Article 3 : DUREE DE SEJOUR

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

Article 4 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

1) DESCRIPTION DU LOGEMENT ET DU MOBILIER FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition du résident fait l'objet d'un état des lieux contradictoire et écrit, dressé à l'entrée.

M _____

est admis dans le Pavillon Aristide MAILLOL.

- ☐ en unité de soins de longue durée (USLD)
- ☐ en unité d'hébergement médico-social (EHPAD)

N° de chambre : _____

Etage : _____

Superficie : 22 m² _____

Le résident peut être amené à changer d'unité ou de chambre, à la demande de l'Etablissement pour des raisons de nécessité de service, de travaux à réaliser dans les locaux, de modifications des locaux, ou pour être admis dans une unité plus adaptée à son état de santé. Le résident, sa famille et/ou son tuteur en seront avertis au préalable. L'établissement s'engage à réaliser le transfert dans les meilleures conditions possibles.

Le résident, sa famille ou son tuteur, peuvent également demander un changement de chambre. Il y sera répondu favorablement si les disponibilités et son état de santé le permettent.

■ Equipement de la chambre :

Elle est équipée de :

- 1 téléviseur écran plat (*sauf chambre en UHR*)
- 1 pendule
- 1 lit électrique à hauteur variable
- 1 fauteuil gériatrique
- 1 table de lit
- 1 table de nuit
- 1 prise téléphone
- 1 cabinet de toilette avec douche, lavabo et W.C.

Est également à la disposition des résidents une salle de bains comprenant une douche ergonomique commune au service.

Le résident peut apporter des petits éléments de mobilier dans les limites de l'espace restant à sa disposition dans la chambre et des nécessités du service (*aide à la personne, nettoyage*)

■ Entretien de la chambre :

L'établissement assure l'entretien et les réparations de la chambre et des parties communes. Toutefois, les dégradations faites par le résident et ne participant pas d'un usage normal des locaux pourront engager sa responsabilité.

■ **Téléphone :**

Le Résident peut choisir, à son entrée, ou à tout moment, d'avoir une ligne de téléphone privative. Le poste téléphonique est fourni par l'établissement. Le résident s'engage alors à payer :

- les frais de mise en service
- l'abonnement téléphonique
- les communications

La demande de mise en service est à faire auprès du Bureau des Entrées d'Aristide Maillol.

Le coût de ces prestations est fixé annuellement par le Directeur Général du CHU. Le tarif en vigueur au jour de la signature du présent contrat est indiqué en annexe 1. Les résidents qui auront choisi d'avoir une ligne téléphonique seront destinataires des modifications de tarifs. Les factures sont payables, tous les 2 mois, à réception, auprès du Bureau des Entrées.

2) RESTAURATION

L'établissement assure la fourniture de tous les repas (petit déjeuner, déjeuner, collations, goûter, dîner).

Les repas sont servis en salle à manger ou dans la chambre si l'état de santé du résident le nécessite.

3) LINGE ET SON ENTRETIEN

Avant l'admission, une liste détaillant la composition du trousseau est remise à la famille ou au représentant légal du résident (*annexe 2*). Le renouvellement est à la charge du résident

L'entretien des vêtements personnels est assuré par l'établissement sauf choix contraire de la famille, qui prend alors l'entretien financièrement à sa charge.

Les consignes de marquage du linge et les recommandations sur le choix des textiles sont détaillées en annexe 3.

Le linge de maison, (draps, taies d'oreillers, couvertures, serviettes de table, serviettes de toilette) est fourni et entretenu par la blanchisserie du CHU.

Malgré tout le soin apporté à ce service par la blanchisserie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte de certains effets personnels (cf. *annexe 3*).

4) ANIMATION

L'équipe d'animation de l'établissement propose des activités régulières organisées au sein des unités, sans facturation supplémentaire. Elles seront proposées au résident, qui est libre d'y participer, en fonction de ses souhaits.

Des activités ponctuelles et des sorties sur une journée ou une demi-journée sont aussi proposées. Elles sont signalées par affichage dans le service. Ne sont pas prises en charge par l'établissement les dépenses personnelles des résidents lors de ces sorties.

5) PRESTATIONS COIFFURE ET PEDICURE

Le Résident et/ou sa famille peut recourir à des professionnels exerçant la coiffure ou la pédicurie. Le Résident a la liberté du choix du prestataire. Le coût du service est entièrement à sa charge.

Un local spécialement aménagé pour ce type de prestation est mis à disposition à chaque niveau de bâtiment.

La relation financière entre le professionnel et le Résident ne peut impliquer le personnel du service. Seul le rendez-vous peut-être exceptionnellement pris par le service sur la base d'une liste de professionnels recensés par l'établissement et après accord préalable du demandeur (famille ou résident) (cf. annexe n°8).

6) ASSOCIATIONS EXTERIEURES

Des associations interviennent dans l'établissement. Leurs actions sont décrites en annexe 4. La mise à jour de ce document informatif ne peut être réalisée qu'à partir des éléments communiqués par chaque association. Le résident ou sa famille peut leur faire appel, selon son choix, aux conditions émises par chacune d'entre elle.

7) SOINS MEDICAUX, PARAMEDICAUX ET D'AIDE A L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE

Les soins médicaux, paramédicaux et tâches hôtelières sont assurés par une équipe médicale et paramédicale qualifiée (*infirmière, aide soignante, agent des services hospitaliers, kinésithérapeute, ergothérapeute, diététicienne, référente logistique*). Ils sont adaptés à l'état de santé du résident et à son évolution.

Une aide est apportée au résident quand cela est nécessaire, pour les actes essentiels de la vie, et notamment :

- l'alimentation,
- la toilette,
- l'élimination (*l'ensemble des produits à usage unique pour l'incontinence est fourni et pris en charge par l'Etablissement*),
- l'habillage/ le déshabillage,
- les déplacements à l'intérieur et/ou à l'extérieur.

Article 5 : CONDITIONS FINANCIERES

L'établissement est soumis aux règles du Code de l'Action Sociale et des Familles relatives aux USLD et EHPAD habilités à l'Aide sociale, et à celles de la comptabilité publique hospitalière. Ses tarifs sont arrêtés annuellement par :

- Le Président du Conseil Général de la Vienne pour les tarifs hébergement et dépendance (*cf. annexe n° 1*)
- Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Poitou-Charentes pour le forfait soins.

1) LE TARIF HEBERGEMENT

Il comprend, tel que le prévoit la réglementation, les charges hôtelières et générales indépendantes du niveau de dépendance ou de l'état de santé du résident et notamment :

- les frais d'occupation des locaux dont les travaux d'entretien, les matériels et mobilier, le chauffage et les charges d'investissement,
- les charges hôtelières dont les repas, le blanchissage, l'eau, l'électricité,
- les charges de personnel qui en découlent : administration, personnel d'entretien, de blanchisserie et de ménage et personnel d'animation.

Il ne comprend pas les frais de coiffure, d'esthétique et de pédicurie, qui restent à la charge du Résident. A titre d'information, il peut, s'il le souhaite, faire appel à une coiffeuse et/ou une pédicure extérieure sous réserve du respect de l'organisation du service. La référente logistique ou la gouvernante du service pourra donner tous les renseignements nécessaires.

Le tarif hébergement est acquitté par le résident ou sa famille, mais peut être pris en charge, le cas échéant, par l'aide sociale départementale.

Le montant du tarif journalier applicable à la date de signature du contrat est indiqué dans l'annexe 1. Chaque modification arrêtée par le Président du Conseil Général de la Vienne sera adressée au résident dès réception par l'établissement.

2) LES TARIFS DEPENDANCE

Ils comprennent, tel que le prévoit la réglementation, les charges induites par le niveau de dépendance du résident :

- Une partie des frais de blanchissage et d'entretien : personnel, matériels, produits, énergie.
- Une partie des frais de personnels qui apportent leur aide aux résidents dans les actes de la vie quotidienne.
- Les fournitures pour l'incontinence.

Trois tarifs sont arrêtés annuellement par le Président du Conseil Général de la Vienne par niveau de dépendance : GIR 1-2, GIR 3-4, GIR 5-6.

Le niveau de dépendance est évalué par le médecin de l'unité, pour chaque résident, après son entrée, puis une fois par an. Ce classement déterminera le tarif qui lui sera appliqué.

Le tarif dépendance est acquitté par le résident mais couvert pour partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les résidents (classés dans les GIR 1 à 4) qui en font la demande.

Pour les personnes de plus de 60 ans, classées dans un niveau de dépendance de 1 à 4, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) peut être demandée auprès du Président du Conseil Général du Département de situation de son domicile avant son entrée.

Pour les personnes domiciliées dans la Vienne, le dossier de demande d'APA peut être fourni par le Bureau des Entrées ou demandé auprès de Vienne Infos Sociales. Les modalités sont déterminées par le Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Vienne, accessible sur le site internet du Conseil Général (cg86.fr) et peuvent également être expliquées par Vienne Infos Sociales (tél : 0.810.86.2000).

Elle ne pourra être accordée qu'à partir du jour de réception du dossier complet par le Conseil Général.

Si l'APA est accordée, le résident ou son représentant s'engage à ce qu'elle soit versée directement à l'établissement.

Le tarif dépendance est facturé au résident de la façon suivante :

- Pour le résident non bénéficiaire de l'APA : la totalité du tarif dépendance du GIR dans lequel il a été classé,
- Pour le résident classé dans les GIR 1 à 4 à partir de la date d'attribution de l'APA, le tarif applicable est celui relatif au GIR 5-6, qui, légalement, reste à la charge de chaque résident.

3) LA DOTATION SOINS

Elle couvre toutes les charges relatives aux soins médicaux et para-médicaux apportés au résident dans les unités :

- Médicaments et fournitures médicales,
- Charges de rémunérations des médecins, personnels infirmiers et soignants et para-médicaux,
- Matériels équipements nécessaires aux soins.

Ces dépenses sont couvertes par une dotation versée par l'Assurance Maladie directement à l'établissement.

Attention : elle ne prend pas en charge :

- Les frais liés à une hospitalisation dans un autre service du CHU ou dans un autre établissement hospitalier public ou privé. A cet égard, il est recommandé au résident de conserver une assurance complémentaire santé.
- Les frais de consultation d'un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement non prescrit par le médecin gériatre de l'unité. Ces frais ne pourront être remboursés par la sécurité sociale.
- Les consultations de spécialistes notamment les consultations de dentisterie, d'ophtalmologie, et de dermatologie (*cf. annexe 7.1*).
- Les soins et prothèses dentaires (*cf. annexe 7.2*).
- Les prothèses auditives et les lunettes.

4) LE REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

a) Modalités de facturation et de règlement

Les frais de séjour (tarif hébergement et dépendance) sont payables mensuellement à terme échu (*ex : facture du mois de janvier adressée en février*) par le résident ou son représentant légal à réception de facture.

Deux possibilités de paiement sont offertes :

- Paiement direct à Monsieur le Trésorier Principal des Hôpitaux de Poitiers, à réception de l'avis des sommes à payer adressé chaque mois par ce dernier.
- Prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal.

La demande de prélèvement automatique est à opérer auprès du Bureau des Entrées, qui en expliquera les modalités, donnera les imprimés nécessaires et la liste des pièces à fournir.

Le Résident ou son représentant peut choisir la modalité du prélèvement automatique dès son entrée, ou à tout moment de son séjour.

Le Résident qui a opté pour le prélèvement automatique peut y renoncer à tout moment. Dans ce cas, il ne pourra à nouveau demander le prélèvement automatique qu'après une période de 12 mois.

b) Engagement de payer

Les frais de séjour sont à la charge du résident, un engagement de payer est signé par le résident ou son représentant (annexes 5 à 5.3).

Si un résident éprouve des difficultés financières, des mesures légales peuvent l'aider :

- Il peut solliciter, selon les dispositions du Code Civil, la participation de ses obligés alimentaires. La quote-part de chaque obligé alimentaire aux frais de séjour peut être déterminée à l'amiable entre les enfants ou par le Juge aux Affaires Familiales qui peut être saisi par l'un des obligés alimentaires, le tuteur si le Résident est sous tutelle, ou l'Etablissement. La liste des obligés alimentaires à compléter figure en annexe 6.
- Le Résident peut faire une demande d'aide sociale auprès du Président du Conseil Général du Département de son domicile précédant son entrée en établissement.

L'aide sociale peut être demandée dès l'entrée, ou au cours du séjour.

La demande est à opérer auprès du Bureau des Entrées qui indiquera les formalités à accomplir. Les modalités de prise en charge sont déterminées par le Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Vienne, accessible sur le site internet du Conseil Général (cg86.fr), et peuvent également être expliquées par Vienne Infos Sociales (tél : 0.810.86.2000).

Le Résident qui a déposé une demande d'aide sociale doit reverser, chaque trimestre, 90 % des retraites et pensions et la totalité de l'allocation logement perçues auprès de Monsieur le Trésorier Principal des Hôpitaux de Poitiers. Il sera laissé à sa disposition 10 % au titre de l'argent de poche.

En cas de refus d'aide sociale par le Conseil Général, il sera demandé au résident et/ou aux obligés alimentaires le paiement de l'intégralité du tarif hébergement et du ticket modérateur du forfait dépendance dû pour le séjour du résident depuis sa date d'entrée dans l'établissement, déduction faite des sommes déjà versées au titre des pensions, retraites et allocation logement.

L'établissement est susceptible de saisir le Juge aux Affaires Familiales afin de fixer le montant mis à la charge des obligés alimentaires.

5) CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

a) En cas d'absence pour convenances personnelles :

De façon générale, le résident peut s'absenter de la structure pour convenance personnelle sauf contre-indication médicale. Il doit informer le cadre infirmier de ses dates d'absence au minimum 48 heures à l'avance.

■ **Absence inférieure à 24 heures** : et jusqu'à 72 heures d'absence : le tarif hébergement et le tarif dépendance sont facturés en totalité.

■ **Au-delà de 72 heures d'absence,**

- le tarif hébergement est minoré du forfait hospitalier, dont le montant est déterminé par arrêté ministériel, pendant toute la durée de l'absence,
- le tarif dépendance et le ticket modérateur (tarif GIR 5-6) ne sont plus facturés,
- l'APA continue à être perçue par l'établissement jusqu'à 30 jours d'absence.

A noter que :

- Pendant les 5 premières semaines d'absence cumulées sur l'année, le résident conserve sa chambre.

- Au delà de 5 semaines d'absence pour convenances personnelles par an, aucun tarif n'est facturé, mais la chambre n'est pas conservée. A la date de retour souhaitée par le résident, tous les moyens sont mis en œuvre pour l'accueillir, dans la limite des places disponibles. Il n'est cependant pas assuré de retrouver la même chambre qu'à son départ.

b) En cas d'absence pour hospitalisation :

■ **Jusqu'à 72 heures d'hospitalisation**, le tarif hébergement et le tarif dépendance sont facturés en totalité.

■ **Au-delà de 72 heures d'hospitalisation :**

- le tarif hébergement est minoré du forfait hospitalier, dont le montant est déterminé par arrêté ministériel, pendant toute la durée d'hospitalisation,
- le tarif dépendance et le ticket modérateur (tarif GIR 5-6) ne sont plus facturés,
- l'APA continue à être perçue par l'établissement jusqu'à 30 jours d'hospitalisation.

La chambre du résident est conservée pendant toute la durée de l'hospitalisation.

c) En cas de résiliation du contrat :

En cas de départ volontaire du résident, le jour du départ n'est pas facturé.

En cas de décès :

- le tarif hébergement et le tarif dépendance sont facturés en totalité le jour du décès,
- puis le tarif hébergement, minoré du forfait hospitalier, est facturé jusqu'à ce que la chambre soit libérée. A la demande des familles, les objets personnels du Résident peuvent être retirés de la chambre par l'Etablissement.

Article 6 : RESPONSABILITES RESPECTIVES
--

Les dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application n°93-550 du 27 mars 1993 sont détaillées dans le Règlement intérieur de l'Etablissement qui peut être consulté au Bureau des entrées. Ces dispositions concernent le fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements.

1) DEPOT D'OBJET DE VALEUR

Il est recommandé au résident de ne pas garder de bijoux ni de sommes importantes dans la chambre. L'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas de non-respect de cette recommandation.

Les bijoux, valeurs et chèquiers ne peuvent être conservés dans la chambre. Ils sont remis au Vaguemestre, qui est chargé de les déposer auprès de Monsieur le Trésorier Principal des Hôpitaux de Poitiers pour y être conservés le temps du séjour. Ils sont inventoriés à cette occasion, un reçu est délivré.

A la fin du séjour, ils pourront être remis en se présentant à la Trésorerie dans le délai maximal d'un an à compter de la sortie :

- dans le cas du décès du résident, au représentant des héritiers muni d'un certificat d'hérédité délivré par le notaire portant la mention "porte-fort" et d'une pièce d'identité, dans le délai d'un an.
- Dans le cas d'une sortie pour un autre motif, au résident ou à son représentant, muni d'une pièce d'identité.

Si, une fois informée, la personne décide de conserver avec elle les biens susceptibles d'être déposés, la responsabilité de l'Etablissement ne peut être engagée.

2) EFFETS PERSONNELS DU RESIDENT

- Dans le cas du décès du résident, ses objets, petits mobiliers et vêtements personnels restant dans sa chambre doivent être retirés dans un délai de trois jours. Si la famille le souhaite, ils peuvent être déposés par le service dans la salle des successions du pavillon. La famille a un délai de 15 mois à compter du décès pour en prendre possession auprès du Bureau des entrées, après prise de rendez-vous. Ils ne pourront être remis qu'à une personne produisant une pièce d'identité et un certificat d'hérédité, avec la mention "porte fort" s'il y a plusieurs héritiers, obtenu auprès du notaire.
- Dans le cas d'une sortie pour un autre motif, les objets, petits mobiliers et vêtements sont remis au résident à sa sortie.

3) ASSURANCES

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé, lors de son admission, de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers, à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure. Une attestation d'assurance sera fournie chaque année à l'établissement.

Article 7 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

1) RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

La décision doit être notifiée au directeur de l'Etablissement quatre jours au moins avant la date prévue du départ. La chambre doit être libérée le jour du départ.

2) RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITE

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés ou si le comportement fautif est avéré, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement, après consultation du médecin du service, et après avoir entendu le résident ou son représentant légal, dans un délai de 30 jours.

La décision définitive est notifiée au résident ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision définitive.

3) RESILIATION POUR INADEQUATION DU PROFIL DE SOINS

Le présent contrat est résilié dans le cas où l'état de santé du résident viendrait à se modifier et que son profil de soins ne correspondrait plus à celui d'un patient d'une unité de soins de longue durée tel que défini par l'assurance maladie. Le médecin du service en avise le résident ou son représentant légal.

L'Etablissement s'engage à proposer une solution alternative avant de résilier le contrat.

4) RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT

Lorsque le Résident a un retard de paiement supérieur ou égal à trois mois, l'établissement le met en demeure, de régulariser sa situation, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence, dans un délai de 30 jours suivant la notification de régularisation ou de présentation par le Résident de justificatifs précis permettant d'obtenir un délai de paiement supplémentaire, la pertinence de ces justificatifs étant laissée à l'appréciation du Comptable, le contrat est résilié de plein droit.

Le Résident dispose alors d'un délai de 8 jours pour quitter les lieux.

L'établissement reste habilité à utiliser tout moyen à sa convenance pour récupérer les sommes dues.

5) DECES ET RESPECT DES VOLONTES

Le présent contrat est automatiquement résilié après décès du résident. Il en est de même pour les personnes sous tutelle, la protection juridique prenant fin au jour du décès.

Le représentant légal et/ou les héritiers sont informés du décès. Les formalités liées aux obsèques sont à la charge de la famille.

En l'absence de famille, le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit.

Dans l'hypothèse où un contrat d'obsèques aurait été établi par le résident, le nom de la société de pompes funèbres sera détenu par le service de soin dans son dossier administratif personnel, qui avertira alors l'entreprise désignée par le contrat.

Article 8 : REGLEMENTATION DES LITIGES

Tout litige relatif à l'exécution de ce contrat peut être évoqué avec le Directeur référent du pôle Gériatrie - Médipool, ou par courrier au Directeur Général du CHU de Poitiers (cf. annexe 9).

Le résident ou son représentant peut également faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général (*annexe n°10*).

L'établissement est légalement soumis au contrôle

- de l'Agence Régionale de Santé Poitou-Charentes
- du Président du Conseil Général de la Vienne

SIGNATURE DU CONTRAT

APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU CONTRAT DE SEJOUR,

M., Mme (le Résident)

ayant produit les documents nécessaires, est admis(e) à l'Unité de Soins de Longue Durée – EHPAD au

M., Mme (le signataire).....

déclare en outre

- avoir pris connaissance des termes de ce contrat et de ses annexes, ainsi que du règlement de fonctionnement de l'établissement qui lui a été remis et s'engage à les respecter.
- avoir été informé(e) que le règlement intérieur du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, organisme gestionnaire de l'établissement, est consultable sur simple demande auprès de la Direction de l'établissement.

Fait en deux exemplaires originaux,

À Poitiers le

Signature du résident
ou de son représentant
(Nom, prénom et qualité)

Signature du Directeur de l'Etablissement,

« lu et approuvé »

ANNEXE 1

TARIFS APPLICABLES AU 1^{ER} JANVIER 2012

- 1) **Tarifs hébergement USLD et EHPAD** fixés par arrêté n° 2012-A-DGAS-DHV-SE-0052 du 11 janvier 2012 du Président du Conseil Général de la Vienne :
 - Résidents de plus de 60 ans : 55,73 € / jour
 - Résidents de moins de 60 ans :
 - USLD : 79,53 € / jour
 - EHPAD : 78,92 € / jour

- 2) **Tarifs dépendance en USLD** fixés par arrêté n° n° 2012-A-DGAS-DHV-SE-0052 du 11 janvier 2012 par le Président du Conseil Général de la Vienne :
 - GIR 1-2 : 24,64 € / jour
 - GIR 3-4 : 15,63 € / jour
 - GIR 5-6 : 6,63 € / jour

- 3) **Tarifs dépendance en EHPAD** fixés par arrêté n° n° 2012-A-DGAS-DHV-SE-0052 du 11 janvier 2012 par le Président du Conseil Général de la Vienne :
 - GIR 1-2 : 24,64 € / jour
 - GIR 3-4 : 15,63 € / jour
 - GIR 5-6 : 6,63 € / jour

- 4) **Tarifs pour le téléphone** : fixés par le Directeur Général du CHU de POITIERS
 - Forfait installation : 64,00 €
 - Abonnement mensuel : 16,00 €
 - Communications : à l'impulsion sur la base du taxateur du CHU

ANNEXE 2

COMPOSITION DU TROUSSEAU POUR MADAME

Nous vous suggérons le trousseau type suivant :

Proposition		<i>Vêtements amples et faciles à enfiler, taille élastiquée de préférence avec un minimum de boutons et fermetures à glissière.</i>
✧	7	Robes ou Jupes ou Pantalons selon les habitudes ou Robes <u>spéciales fauteuils</u> se fermant dans le dos si besoin . (polyester ou polyester coton).
	7	Polos manches longues ou courtes ou Chemisiers (polyester coton ou coton ou acrylique).
	5	Pulls ou Gilets (acrylique).
	12	Culottes (coton) inutile si problèmes d'incontinence
	12	Combinaisons (coton).
	6	Soutien-gorge
	15	Paires de bas, collants ou chaussettes
✧		«Grenouillères» (à voir si nécessaire) (polyester ou polyester coton).
	1 à 2	Robes de chambre (polyester) ou Peignoirs éponge (coton)
	2 à 3	Paires de pantoufles lavables en machine et adaptées au handicapé
✧	1	Paire de chaussures adaptée aux saisons
✧	1	Chapeau adapté aux saisons
✧	1	Echarpe
✧	1	Manteau ou imperméable (acrylique ou polyester)
	1	Trousse de toilette avec brosse à dents, boîte à prothèse dentaire + fixateur.

✧ *En fonction des habitudes, de l'état de santé ou de dépendance du Résident*

N.B : Vous pouvez vous étonner des quantités demandées mais elles correspondent à un minimum compte tenu de la fréquence des changes et du délai nécessaire au tri, lavage et repassage du linge en blanchisserie industrielle (3 à 6 jours)

ANNEXE 2 bis

COMPOSITION DU TROUSSEAU POUR MONSIEUR

Nous vous suggérons le trousseau type suivant :

Proposition		<i>Vêtements amples et faciles à enfiler, taille élastiquée de préférence avec un minimum de boutons et fermetures à glissière</i>
✧	7	Pantalons ou Pantalons de jogging (polyester ou polyester coton)
	7	Polos manches longues ou courtes ou Chemises (polyester coton ou coton ou acrylique)
	5	Pulls ou Gilets (acrylique)
	12	Slips (coton) inutile si problèmes d'incontinence
	12	Maillots de corps (coton)
	15	Paires de chaussettes
✧		«Grenouillères» (à voir si nécessaire) (polyester coton ou coton ou acrylique)
	1 à 2	Robes de chambre (polyester) ou peignoirs éponge (coton)
	2 à 3	Paires de pantoufles lavables en machine et adaptées au handicapé
✧	1	Paire de chaussures adaptée aux saisons
✧	1	Chapeau ou casquette adapté aux saisons
✧	1	Echarpe
✧	1	Manteau ou imperméable (acrylique ou polyester)
	1	Trousse de toilette avec rasoir, brosse à dents, boîte à prothèse dentaire + fixateur.

✧ *En fonction des habitudes, de l'état de santé ou de dépendance du résident*

N.B : Vous pouvez vous étonner des quantités demandées mais elles correspondent à un minimum compte tenu de la fréquence des changes et du délai nécessaire au tri, lavage et repassage du linge en blanchisserie industrielle (3 à 6 jours)

ANNEXE 3

CONSIGNES SUR LE TROUSSEAU ET L'ENTRETIEN DES VÊTEMENTS DES RESIDENTS

L'entretien des vêtements est assuré par l'établissement.

■ **LES VÊTEMENTS DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE MARQUES**

(dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité quant à la perte des vêtements).

▫ **Jusqu'au 31 décembre 2011, le marquage est à la charge de la famille**

Ils seront marqués à l'aide d'un galon tissé, cousu à l'intérieur du vêtement, à la base du col ou à la ceinture, comportant :

- Nom de la résidence,
- Etage,
- Nom et prénom du résident.

▫ **A partir du 1^{er} janvier 2012, l'Etablissement prendra en charge le marquage du linge des résidents et en assurera la traçabilité par un dispositif numérisé.**

Il est conseillé de vérifier la composition du vêtement et son mode d'entretien avant l'achat.

■ **TOUT LE TROUSSEAU DOIT ETRE LAVABLE EN MACHINE :**

car le processus de lavage est de type industriel

Lavage à 60° - Séchage en machine - Repassage possible

A exclure du trousseau *(ou à prendre en charge impérativement par la famille) :*

- ✂ la laine,
- ✂ la laine des Pyrénées,
- ✂ le mohair,
- ✂ l'angora,
- ✂ la soie,
- ✂ les chlorofibres rhovyl-thermolactyl type «Damart»
- ✂ les tissus collés.

L'établissement décline toute responsabilité quant à la détérioration si la nature du textile du trousseau n'a pas été respectée.

■ **RENOUVELLEMENT DU LINGE ET COUTURE.**

Si une pièce du trousseau est usée, déchirée ou si la taille ne correspond plus, elle vous sera redonnée par le service afin d'être remplacée.

L'établissement effectuera seulement les réparations suivantes :

- ↳ recoudre les boutons
- ↳ recoudre un ourlet
- ↳ reposer une fermeture à glissière

Pour tout autre travail de couture, il sera à votre charge

La Direction de l'établissement vous remercie pour votre collaboration et votre compréhension dans l'application de ces dispositions destinées à faciliter la gestion et à améliorer le service rendu aux usagers.

ANNEXE 4

ASSOCIATIONS PRESENTES AUPRES DES RESIDENTS

Des bénévoles de différentes associations : A.T.G., V.M.E.H., J.A.L.M.A.L.V., Bibliothèque, équipe d'aumônerie apportent leur concours aux résidents qui le souhaitent, pour l'animation de groupes de paroles, de visites, d'accompagnement des personnes en fin de vie et d'accompagnement aux offices religieux.

1 - **Association Tutélaire de Gérontologie (A.T.G.)**

Association créée en 1980, son bureau est composé de personnes bénévoles, toutes très sensibilisées aux problèmes liés à la vieillesse. Les prestations organisées par l'Association Tutélaire de Gérontologie (A.T.G.) sur le Pavillon Aristide MAILLOL sont les suivantes :

↳ **Assurance** : une assurance responsabilité civile assortie d'une protection juridique est proposée aux résidents.

↳ **Guichet GERIALEX** : tout résident qui le désire, ou son représentant légal, peut ouvrir un compte individuel non rémunéré où il peut déposer une somme d'argent dont il disposera librement pour ses besoins personnels (coiffure, pédicurie, sortie, consommation, restauration...).

L'accès à ces services est réservé aux membres adhérents de l'A.T.G. à jour de leur cotisation.

Contacts : Association Tutélaire de Gérontologie
115 Rue des Couronneries
86000 POITIERS
Tél : 05.49.60.28.97
Fax : 05.49.41.40.13

2 - **«Les visiteurs V.M.E.H.» : Visite des Malades dans les Etablissements Hospitaliers et Personnes Agées en Maison de Retraite**

La V.M.E.H. est un mouvement associatif regroupant des bénévoles qui visitent les malades et les personnes âgées dans les établissements hospitaliers et les maisons de retraite.

Les visiteuses et les visiteurs, venant de l'extérieur apportent de façon régulière un soutien moral et un surplus de chaleur humaine aux personnes hospitalisées en particulier aux plus isolées.

Permanence : Tous les mardis et jeudis de 14h30 à 16h30
Pavillon LE BLAYE
05.49.44.44.23

3 - **Association France Alzheimer Vienne**

Association reconnue d'utilité publique. Ses buts sont de :

- **Inform**er les familles des résidents : maladie, droits sociaux, aides à domicile, établissements d'accueil

- **Organiser** des groupes de soutien et des sessions de formations

- Sensibiliser l'opinion et les pouvoirs publics

- Soutenir la recherche

Contacts : France Alzheimer Vienne
10, rue du Fief des Hausses,
86000 POITIERS
Tél : 05-49-43-26-70

4 - Association de la bibliothèque du CHU

L'association de la bibliothèque du CHU a pour objet de proposer un service gratuit de prêt de livres et de CD, DVD de musique au sein du CHU.

Des bibliothécaires bénévoles se déplacent donc au chevet des personnes hospitalisées, avec un chariot garni d'un choix de livres et de cassettes.

Le Pavillon Aristide MAILLOL, est ainsi « desservi » chaque semaine par la bibliothèque.

5- Association J.A.L.M.A.L.V. (Jusqu'à la mort accompagner la vie)

L'association J.A.L.M.A.V a pour objectifs :

- d'accompagner les personnes en fin de vie,
- d'améliorer le soutien des familles et des soignants.

Permanence : Tous les mardis de 17h30 à 19h,
15, rue Alphonse Daudet - 86000 Poitiers.
Tél : 05 49 46 90 71

6 - Pratique d'une religion

Le personnel du service pourra vous mettre en contact avec les représentants de votre religion.

ANNEXE 5-1

ENGAGEMENT DE PAYER du Résident ou de son représentant AU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Résident de plus de 60 ans

Je soussigné (e) :

demeurant à :

agissant en qualité de : *représentant ou administrateur légal**

de M.....

hébergé(e) en structure de : USLD ou EHPAD*

à Aristide Maillol - site de la Milétrie, à compter du

M'engage à payer les frais de séjour, selon les tarifs en vigueur.

Les tarifs journaliers sont arrêtés chaque année par le Président de Conseil Général de la Vienne
Ils sont communiqués à leur réception par les services de l'hôpital gériatrique.

Au 1^{er} janvier 2012, le prix journalier se compose de :

- 1 tarif hébergement de : **55.73 €** (*cinquante cinq euros soixante treize centimes*)
- 1 participation au tarif dépendance fixée à : **6.63 €** (*déduction faite du montant de l'APA versé par le Conseil Général de la Vienne*)

soit un montant total de 62.36 € (*soixante deux euros et trente six centimes*).

Les modalités de facturation pour les cas d'absence applicables sont décrites dans le contrat de séjour.

Fait à Poitiers, le

Signature

**rayer la mention inutile*

ANNEXE 5.2

ENGAGEMENT DE PAYER du Résident ou de son représentant AU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Dans le cadre d'une demande d'aide sociale d'un résident de **plus de 60 ans**

Je soussigné (e) :

demeurant à :

agissant en qualité de : *représentant ou administrateur légal**

de M.

hébergé(e) en structure de : USLD ou EHPAD*

à Aristide Maillol - site de la Milétrie, à compter du

M'engage à payer les frais de séjour au CHU dans le cadre d'une demande d'aide sociale d'un résident de plus de 60 ans.

Les tarifs journaliers sont arrêtés chaque année par le Président de Conseil Général de la Vienne. Ils sont communiqués à leur réception par les services de l'hôpital gériatrique.

Au 1^{er} janvier 2012, le prix journalier se compose de :

- 1 tarif hébergement de : **55.73 €** (*cinquante cinq euros et soixante treize centimes*)
- 1 participation au tarif dépendance fixée à : **6.63 €** (*déduction faite du montant de l'APA versé par le Conseil Général de la Vienne*)

soit un montant total de 62.36 € (*soixante deux euros et trente six centimes*).

Les modalités de facturation pour les cas d'absence applicables sont décrites dans le contrat de séjour.

Ayant sollicité une demande d'aide sociale, je m'engage à régler auprès de la Trésorerie Principale du CHU 90 % du montant de mes retraites et pensions ainsi que la totalité de l'allocation logement, dès leur perception.

En cas de refus d'aide sociale par le Conseil Général, je m'engage à payer l'intégralité du tarif hébergement dû pour le séjour depuis ma date d'entrée dans l'établissement, déduction faite des sommes déjà versées au titre des pensions, retraites et allocation logement.

Fait à Poitiers, le

Signature

**rayer la mention inutile*

ANNEXE 5.3

ENGAGEMENT DE PAYER du Résident ou de son représentant AU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Résident de moins de 60 ans

Je soussigné (e) :

demeurant à :

agissant en qualité de : *représentant ou administrateur légal* *

de M.....

hébergé(e) en structure de : USLD ou EHPAD*

à Aristide Maillol - site de la Milétrie, à compter du

M'engage à payer les frais de séjour, selon les tarifs en vigueur.

Les tarifs journaliers sont arrêtés chaque année par le Président de Conseil Général de la Vienne
Ils sont communiqués à leur réception par les services de l'hôpital gériatrique.

Au 1^{er} janvier 2012, le prix journalier est de :

- USLD : **79,53€** (*soixante dix neuf euros et cinquante trois centimes*)*
- EHPAD: **78,92 €** (*soixante dix huit euros et quatre vingt douze centimes*)*

Les modalités de facturation pour les cas d'absence applicables sont décrites dans le contrat de séjour.

Fait à Poitiers, le

Signature

* rayer la mention inutile

ANNEXE 6

LISTE DES OBLIGES ALIMENTAIRES

L'entraide entre membres d'une même famille s'effectue la plupart du temps spontanément. Mais c'est aussi dans certains cas, un devoir imposé par la loi.

L'obligation alimentaire consiste à faire jouer la solidarité entre les générations au sein de la famille, par priorité à l'aide sociale.

C'est une aide matérielle qui est due à un membre de sa famille proche dans le besoin et qui n'est pas en mesure d'assurer sa subsistance. Son montant varie en fonction des ressources de celui qui la verse et des besoins du demandeur. Cela signifie que l'aide est proportionnelle aux possibilités de chacun.

L'obligation alimentaire trouve son fondement juridique à travers les articles 205 et suivants du Code civil.

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont notamment :

- **l'époux,**
- **les enfants,**
- les parents ou grands-parents,
- les beaux-pères, les belles-mères, les gendres et les belles filles (sauf lorsque celui des époux qui produisait l'affinité et les enfants issus de son union avec l'autre époux sont décédés). En cas de décès par exemple de l'épouse, l'obligation alimentaire demeure entre l'époux et les beaux-parents du fait de l'existence d'enfants. Ce n'est que si les enfants sont aussi décédés que l'obligation alimentaire est supprimée.

Nom Prénom	Adresse	Téléphone	Lien de parenté

ANNEXE 7.1

AUTORISATION A PROCEDER A CERTAINES CONSULTATIONS DE SPECIALISTES NON PRISES EN CHARGE FINANCIEREMENT PAR L'ETABLISSEMENT

Madame, Monsieur,.....

Qualité: ☐ Résident.....

☐ Représentant légal de

☐ Famille (conjoint, enfants) de

☐ autorise

☐ n'autorise pas

L'Etablissement à procéder aux consultations de spécialistes par des praticiens du CHU de Poitiers.

Ces prestations ne sont pas prises en charge par la dotation soins de l'établissement et seront donc facturées au résident (ou à sa mutuelle) dans le cadre de sa couverture d'assuré social.

	Accord	Refus
Consultations de dentisterie :	☐	☐
Consultations d'ophtalmologie :	☐	☐
Consultations de dermatologie :	☐	☐

Date :

Signature :

ANNEXE 7.2

AUTORISATION A PROCEDER A CERTAINS SOINS DENTAIRES NON PRIS EN CHARGE FINANCIEREMENT PAR L'ETABLISSEMENT

Madame, Monsieur,.....

Qualité: ☐ Résident

☐ Représentant légal de

☐ Famille (conjoint, enfants) de

☐ autorise

☐ n'autorise pas

L'Etablissement à procéder aux consultations, soins et actes suivants par les services médico-techniques du CHU de Poitiers.

Ces prestations ne sont pas prises en charge par la dotation soins de l'établissement et seront donc facturées au résident (ou à sa mutuelle) dans le cadre de sa couverture d'assuré social.

	Accord	Refus
Consultations dentaires :		
○ Bilan d'entrée	☐	☐
○ programmées	☐	☐
○ en urgence	☐	☐
Soins dentaires de conservation :		
○ programmés	☐	☐
○ en urgence	☐	☐
Extractions dentaires :		
○ programmées	☐	☐
○ en urgence	☐	☐
Détartrage :	☐	☐
Radio panoramique dentaire :	☐	☐

Date :

Signature :

ANNEXE 8

PRESTATIONS COIFFURE ET PEDICURIE

Madame, Monsieur,.....

Qualité: ☐ Résident

☐ Représentant légal de

☐ Famille (Conjoint, Enfants) de

☐ Autorise ou ☐ n'autorise pas

l'établissement à organiser la prestation

☐ coiffure

☐ pédicurie

avec un professionnel dont le nom figure sur une liste établie et agréée par l'Etablissement au regard des compétences professionnelles requises.

Sur la base des tarifs déposés et communiqués, je m'engage à régler directement le prix de la prestation au professionnel, sans aucune intervention des agents du service d'hébergement.

Fait à Poitiers, le

Signature

ANNEXE 9

INFORMATIONS SUR LES SERVICE DE L'ETABLISSEMENT

■ POUR L'ADMISSION

▪ s'adresser au Bureau de Entrées du Pavillon Aristide MAILLOL qui est situé au rez-de-chaussée, il est ouvert :

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h15

Tél. : 05.49.44.43.41

Mail : f.viguier@chu-poitiers.fr ou i.ribardiere@chu-poitiers.fr

■ POUR LES REGLEMENTS

▪ s'adresser aux services de la Trésorerie des Hôpitaux qui est située à proximité de Jean Bernard ; ils sont ouverts :

du lundi au vendredi

de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Adresse :

Monsieur le Trésorier Principal
du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers,
2 Rue de la Milétrie - BP 577
86021 POITIERS Cedex
Tél. : 05.49.38.37.00

■ POUR DES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'APA ET L'AIDE SOCIALE

▪ s'adresser aux : Services du Conseil Général
Vienne Infos Sociales
Tél. : 0 810.86.2000

■ POUR DES INFORMATIONS CONCERNANT LE DOSSIER MEDICAL DU RESIDENT

▪ s'adresser à :

- En première intention :
Médecin gériatre du service concerné du pavillon Aristide Maillol
- En cas de contestation ou après le départ du résident :
Direction Usagers Risques Qualité
CHU Poitiers
2 rue de la Milétrie – BP 577
86021 Poitiers Cedex
Tél. : 05.49.44.45.08

■ POUR DES OBSERVATIONS OU DES RECLAMATIONS

▪ s'adresser à : Direction établissement Aristide Maillol
CHU Poitiers
2 Rue de la Milétrie – BP 577
86021 Poitiers Cedex
Tél. : 05.49.44.44.05

ANNEXE 10

LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES DESIGNEES



MINISTERE DU TRAVAIL, DES
RELATIONS SOCIALES, DE LA
— FAMILLE ET DE LA SOLIDARITE

— MINISTERE DE LA SANTE, DE LA
JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA VIE
ASSOCIATIVE



**DIRECTION DEPARTEMENTALE
DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES
B.P. 562
86021 POITIERS CEDEX**

**DIRECTION DES INTERVENTIONS
SANITAIRES ET SOCIALES
39 rue de Beaulieu
86034 POITIERS CEDEX**

ARRETE n° 2008-A-DISS-SE-0151

du 30 septembre 2008

**PORTANT DESIGNATION DES PERSONNES QUALIFIEES
POUR AIDER LES PERSONNES PRISES EN CHARGE EN ETABLISSEMENT OU SERVICE
SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL A FAIRE VALOIR LEURS DROITS**

**LE PREFET DE LA REGION POITOU-CHARENTES, PREFET DE LA VIENNE,
Chevalier de la Légion d'Honneur, Officier de l'Ordre National du Mérite,**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA VIENNE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L.311-5 ;

VU le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture et du Directeur Général des Services Départementaux ;

ARRETEMENT :

ARTICLE 1^{er} : La liste des Personnes Qualifiées, prévues à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles sus-visé, désignées pour aider les personnes prises en charge en établissement ou service social ou médico-social à faire valoir leurs droits est composée, pour le département de la Vienne, des personnes suivantes :

.../...

- **Enfance Handicapée :**

- Monsieur **Jean-Paul VALIN**, *6 rue des Pommiers – 86280 Saint-Benoît.*

- **Aide Sociale à l'Enfance :**

- Monsieur **Alain MARTIN**, *La Chaise – 86210 La Chapelle Moulière.*

- **Protection de l'Enfance :**

- Madame la Présidente, Monsieur le Président,
Avoc'Enfants – 12, rue Gambetta, BP 373 – 86009 Poitiers CEDEX.

- **Adultes Handicapés :**

- Monsieur **Gérard LATUS**, *Le Haut Clairvaux – 86140 Scorbé-Clairvaux.*

- **Personnes Agées :**

- Madame **Reine PAPILLON**,
CODERPA 86 – DISS – 39, rue de Beaulieu – 86034 Poitiers CEDEX.
- Monsieur **Jean ABBAD**,
*Croix Rouge Française, Délégation Départementale de la Vienne,
14, rue Jean Jaurès - 86000 Poitiers.*
- Monsieur **Jacques HENRY**,
France Alzheimer Vienne, 10 rue du Fief des Hausses – 86000 POITIERS.

ARTICLE 2 : La liste des personnes qualifiées désignées à l'article 1 sera transmise aux établissements et services sociaux et médico-sociaux du département de la Vienne, qui devront en informer les personnes prises en charge dans ces structures.

ARTICLE 3 : La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Poitiers - 15 rue de Blossac – 86000 POITIERS – Tél. 05.49.60.79.79.

ARTICLE 4 – Le Secrétaire Général de la Préfecture, le Directeur Général des Services Départementaux, la Directrice Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales et le Directeur des Interventions Sanitaires et Sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Recueil des Actes Administratifs du Département et de l'Etat.

Fait à POITIERS, le 30 septembre 2008

Le Préfet de la Vienne
Bernard FRAGNEAU

Le Président du Conseil Général
Claude BERTAUD