

CONTRAT DE SEJOUR



Votre confiance nous engage

Résidence Prosper Mathieu – Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
21 Chemin des Garrigues - 84230 Châteauneuf du Pape – Tél.: 04 90 83 71 57 – Fax.: 04 90 83 51 32
E-mail : direction@residenceprospersmathieu.fr – www.prosper-mathieu.com

EN APPLICATION :

- du Code de l'action sociale et des familles,
- de la Loi n° 2002.2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- de la Loi n° 2001.647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie,
- du Décret n° 2001.388 du 4 mai 2001 modifiant le décret n° 99.316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- du décret N° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- de l'Arrêté du 4 mai 2001 modifiant l'Arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins, résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du Décret n° 99.316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,
- du Règlement départemental de l'aide sociale en Vaucluse,
- de la Délibération du Conseil d'Administration N° 02/08 du 20 juin 2002, adoptant le contrat de séjour de la Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape,
- des Délibérations du Conseil d'Administration N° 04/02 du 19 janvier 2004 ; N° 05/09 du 27 avril 2005, N°09/17 du 29 octobre 2009 et N° 11/06 du 22 avril 2011 modifiant le contrat de séjour,

**Le contrat de séjour
pour un hébergement permanent (1)
pour un hébergement temporaire
est conclu entre :**

D'une part,

La Résidence Prosper MATHIEU de Châteauneuf du Pape,
Représentée par son directeur, Michel BRIVES

Et d'autre part,

Mme ou/et Mr.....

Né le.....

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

Le cas échéant, représenté par Mr ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté,

.....
.....

Dénommé(e) le représentant légal* (préciser : tuteur, curateur ..., joindre photocopie du jugement).

*Il est rappelé qu'aux termes des dispositions de l'Article 205 du Code Civil : « Les enfants doivent aliments à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin. » L'obligation étant conjointe et solidaire.

(1) rayer la mention inutile

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 . CONDITIONS D'ADMISSION :

L'établissement reçoit des couples ou des personnes seules, des deux sexes, âgées d'au moins 60 ans ou des personnes de moins 60 ans inaptes au travail ou handicapées.

Les personnes âgées de moins de 60 ans n'ayant pas le statut de retraité peuvent également être admises, sous réserve de l'obtention d'une dérogation d'âge.

L'admission est prononcée par le Directeur après avis du médecin coordonnateur de l'établissement sur présentation :

- d'un dossier administratif constitué des pièces énumérées dans l'annexe I,
- d'un dossier médical accompagné d'un certificat médical établi par le médecin traitant constatant l'état de santé du futur résident adressé sous pli cacheté au médecin de l'établissement,
- du présent contrat dûment signé par le résident ou son représentant légal.

Dès son entrée, le résident doit fournir un trousseau dont la liste lui sera communiquée avec le dossier d'admission. (annexe II)

ARTICLE 2 . DESCRIPTION DES PRESTATIONS :

2.1. LE LOGEMENT

Le résident bénéficie de la chambre n° située

Si l'évolution de l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans cette chambre, le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, proposera, après concertation avec le résident ou son représentant légal, toute mesure appropriée, établie avec l'avis du médecin coordonnateur.

Dans le cas où le résident ou son représentant légal ne ferait pas connaître son choix par rapport aux propositions faites, le Directeur informera par lettre recommandée avec avis de réception postal, le résident ou son représentant légal, de la solution qui sera mise en œuvre passée un délai de quinze jours après réception du courrier.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin coordonnateur. Le résident ou son représentant légal, sera averti par le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, dans les plus brefs délais, des mesures prises.

La chambre est équipée :

- * d'une prise de télévision ;
- * d'une prise téléphonique ;
- * du mobilier suivant : un lit médicalisé avec barrières et matelas
un bridge avec accoudoirs
un repose-jambes
un fauteuil
une table

Il est remis à chaque résident :

- Les clés de sa chambre et de son coffre-fort. En cas de perte, la reproduction des clés sera facturée au résident suivant le tarif fixé annuellement.
- Une montre appel-malade.

2.2. LA RESTAURATION :

L'établissement fournit la totalité de la nourriture et de la boisson.

Le petit déjeuner est servi soit en chambre ou soit dans les séjours au choix du résident. Le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé le nécessite.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les familles et amis des résidents peuvent déjeuner en compagnie de leur proche, aux heures de service des repas, suivant le prix annuel établi et affiché dans l'établissement (annexe V). La réservation doit être faite au plus tard la veille.

2.3. LE LINGE ET L'ENTRETIEN DU CADRE DE VIE :

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement (literie, linge de table).

Le linge personnel est nettoyé par l'établissement à condition qu'il soit clairement identifié (nom tissé en toutes lettres, solidement cousu), sauf nettoyage à sec ou linge très délicat (soie, perles, pure laine...).

Le renouvellement du trousseau et la remise en état du linge (couture), sont assurés par le résident ou son représentant légal.

L'entretien du cadre de vie est assuré par les agents hôteliers de l'établissement.

La personne qui le désire peut entretenir elle-même son cadre de vie et peut bénéficier le cas échéant de l'aide des agents hôteliers.

Il est de la responsabilité de l'établissement d'assurer le respect des règles élémentaires d'hygiène.

2.4. L'ANIMATION

Les actions d'animation régulièrement organisées sont à la charge de l'établissement.

Certaines activités telles que spectacles, vacances... peuvent nécessiter une participation financière pour les résidents qui souhaitent en bénéficier. Les dates et coûts de ces activités sont affichés dans la Résidence.

2.5. LES SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX :

Le médecin coordonnateur recruté par l'établissement assure quatre vacations hebdomadaires. Il garantit la meilleure qualité possible de prise en charge gériatrique et une maîtrise adaptée des dépenses de santé. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins. Il facilite la coordination avec l'ensemble des prestataires de soins externes à l'institution, les professionnels de santé hospitaliers et libéraux. Il contribue à la bonne organisation et à la permanence de soins. Il veille à l'élaboration du dossier médical et du projet de vie.

L'infirmière référente s'assure du bon suivi des prestations médicales, dans le respect des soins et aides gériatriques de qualité.

Le résident ou son représentant légal exprime son libre choix parmi les professionnels de santé (médecins généralistes, kinésithérapeutes) ayant signé un contrat de coordination avec l'établissement (liste des professionnels de santé en annexe III). Les interventions de ces professionnels de santé sont à la charge du résident et peuvent être remboursées par les caisses d'assurance maladie, selon la nomenclature en vigueur.

Les soins infirmiers et les soins de nursing sont assurés en priorité par le personnel salarié de l'établissement, à défaut, ils peuvent être confiés à des infirmiers libéraux.

Les actions du médecin coordonnateur, les soins infirmiers et aides soignants, les soins techniques des infirmiers libéraux, sont dispensés par l'établissement.

2.6. L'AIDE A L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE :

L'établissement s'inscrit dans une démarche de stimulation de l'autonomie qui sera négociée avec le résident ou sa famille au travers de l'établissement d'un plan d'aide individualisé.

La stimulation, l'aide ou la substitution s'effectuent au cours de l'alimentation, de la toilette, de l'habillement, des déplacements, des activités thérapeutiques ou ludiques. La stimulation de la continence et la prévention des escarres seront effectuées chaque fois qu'elles seront nécessaires.

Les protections en cas d'incontinence sont fournies par l'établissement.

2.7. PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT :

Les prestations et fournitures suivantes sont assurées par le résident ou son représentant légal :

- * les affaires administratives personnelles et courriers personnels,
- * les démarches administratives : demandes d'attribution ou de renouvellement d'aide personnalisée au logement, demande d'attribution ou de renouvellement de l'aide sociale, demande d'attribution ou de renouvellement de l'allocation personnalisée d'autonomie, sécurité sociale...
- * le linge personnel (renouvellement et couture),
- * le nécessaire personnel de toilette (renouvellement),
- * les communications téléphoniques,
- * l'entretien du mobilier et des équipements personnels, (Téléviseur, réfrigérateur ...)
- * les repas des accompagnants,
- * les transports,
- * l'esthétique, la manucure, la pédicure ...,
- * les médicaments et produits pharmaceutiques non remboursés par la sécurité sociale,
- * les soins de conservation, les frais d'inhumation.

ARTICLE 3 - CONDITIONS FINANCIERES

3.1. DEPOT DE GARANTIE :

Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif hébergement de l'année en cours est demandé dès qu'une option définitive est prise sur la chambre et quelle que soit la date d'entrée du futur résident.

Il vise à couvrir :

- Les retards de paiement des frais de séjour
- les réparations liées aux dégradations constatées dans la chambre

Pour les résidents sollicitant le bénéfice de l'Aide Sociale, le dépôt de garantie est également dû, sauf s'ils présentent avant l'entrée une admission d'urgence délivrée par le C.C.A.S. du domicile de rattachement. Dans ce cas, le montant de l'avance est égal à 90% du montant des ressources mensuelles.

A la résiliation du contrat, le dépôt de garantie est restitué dans un délai de deux mois maximum, déduction faite des sommes restant dues à l'établissement ainsi que la prise en charge d'éventuelles dégradations ne relevant pas d'un usage courant des lieux.

3.2. LES FRAIS DE SEJOUR :

a) Le tarif hébergement :

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement, qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies.

Le tarif afférent à l'hébergement, qui peut être atténué par l'attribution de l'aide personnalisée au logement, est à la charge de la personne âgée accueillie, sauf admission partielle ou totale au bénéfice de l'aide sociale.

Il est dû dès que l'option définitive est prise sur la chambre et quelle que soit la date d'entrée.

b) Le tarif dépendance :

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liés aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'activité et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de service hôtelières et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance.

Le tarif afférent à la dépendance est établi à partir de la répartition des personnes accueillies par niveaux de dépendance dits groupes iso-ressources (GIR), tels que fixés par la grille nationale définie à l'article 6 du Décret n° 97.427 du 28 avril 1997.

Le classement du résident selon son degré de perte d'autonomie est effectué par le médecin coordonnateur et l'équipe soignante de l'établissement dans les quinze premiers jours suivant l'admission ; il est réévalué une fois par an.

Pour les résidents dont le domicile de secours est le Vaucluse, le Conseil Général versant directement l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à l'Etablissement par Dotation Globale, il ne sera facturé à la personne accueillie, que la participation financière non prise en charge par cette allocation.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors Vaucluse, le tarif afférent à la Dépendance est à la charge de la personne âgée accueillie ; il peut être atténué par l'admission au bénéfice de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie pour les personnes dont le degré de Dépendance est compris entre le GIR 1 et le GIR 4 inclus.

Le résident ou son représentant légal sollicitera la prise en charge de sa participation par l'aide sociale lorsqu'il ne peut s'acquitter de celle-ci.

Les tarifs journaliers hébergement et dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général de Vaucluse, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement. Dans le cas où les tarifs de l'exercice (année N.) n'ont pas été arrêtés le 1^{er} janvier de cet exercice, les tarifs de l'année précédente (année N-1) s'appliquent jusqu'à la date d'effet de l'arrêté tarifaire relatif à l'année N.

Les tarifs pris dans cet arrêté tarifaire sont calculés en prenant en compte le différentiel de la facturation intervenue entre le 1^{er} janvier de l'année N et la date d'effet de l'arrêté tarifaire ¹⁾.

Cet arrêté est affiché dans les locaux de l'établissement pour information.

Les recours contentieux contre cet arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale –107, rue Servient 69148 LYON CEDEX 03- dans un délai franc d'un mois à compter de sa publication.

A la date de conclusion du contrat, les tarifs sont ceux fixés en annexe V.

c) Les modalités de paiement :

➤ **Résident payant**

Les frais de séjour sont payés mensuellement à terme à échoir par le résident ou son représentant légal qui s'en acquitte auprès du Trésor Public, Avenue de l'Arc de Triomphe 84100 Orange, au plus tard le 15 du mois ou auprès du secrétariat de l'établissement.

Un engagement à payer devra être signé par le résident ou son représentant légal (annexe VI). En cas de demande d'admission de l'aide sociale, ce sont le ou les obligés alimentaires (au sens des art. 205 et suivant du code civil) qui devront le parapher. Sans cet engagement, le demandeur ne pourra pas être admis.

➤ **Résident sollicitant le bénéfice de l'aide sociale**

Dans l'attente de la décision des services de l'aide sociale, il s'engage à verser à terme à échoir une provision équivalente à 90% de ses ressources mensuelles ou la part de celles-ci qui excède le minimum légal.

En cas de refus d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera conformément sollicitée aux articles 205 et suivants du code civil.

➤ **Résident bénéficiaire de l'aide sociale**

Il s'engage à donner autorisation au Trésor Public d'Orange de percevoir directement ses revenus.

Le Trésor Public leur restitue 10% des revenus ou une somme minimale mensuelle correspondant à 1/100e du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

1) application de l'ordonnance n° 2005-1477 du 1^{er} décembre 2005

3.3. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

a) Absences pour convenances personnelles :

En cas d'absence pour convenances personnelles, il est demandé au résident d'en informer au préalable l'établissement. Lorsque l'absence est supérieure à 72 heures et à condition que l'établissement en ait été informé 24 heures à l'avance, le tarif journalier hébergement est minoré du tarif réservation fixé par arrêté du Président du Conseil Général de Vaucluse dans une limite de 35 jours par année civile. Passé cette limite, le tarif journalier hébergement est facturé en totalité. Le tarif journalier dépendance ou la participation journalière n'est pas dû dès le premier jour d'absence.

b) Hospitalisation :

En cas d'absence pour hospitalisation, la chambre est conservée sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant légal. A partir de 72 heures d'absence pour hospitalisation et dans la limite de 35 jours consécutifs, le tarif journalier hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier. Passé ce délai, le tarif journalier hébergement est facturé en totalité. Le tarif journalier dépendance ou la participation journalière n'est pas dû dès le premier jour d'absence.

3.4 ABSENCE DE PAIEMENT

1°) En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient au résident ou à son représentant légal d'en tenir informé l'établissement.

2°) Il est rappelé qu'en l'absence de prise en charge par l'aide sociale, les frais de séjour doivent être versés au Trésor Public d'Orange au plus tard le 15 du mois.

3°) En l'absence de solution pouvant être mise en œuvre dans un délai de trois mois, l'établissement saisira le Juge des Affaires Familiales afin que soit fixé le montant mis à la charge des obligés alimentaires.

L'établissement se réserve le droit de saisir le Tribunal d'Instance de Carpentras, avant la décision du Juge des Affaires Familiales, afin de recouvrer les sommes dues.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des parties peut résilier le contrat dans les conditions suivantes :

4. 1. A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Le résident qui désire quitter définitivement l'établissement doit en informer le Directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai d'au moins quinze jours avant la date prévue pour le départ.

L'établissement délivre un accusé de réception de cette notification et confirme la date d'effet du départ.

Le logement est libéré à la date prévue, faute de quoi les frais d'hébergement continuent à courir.

4. 2. RESILIATION POUR INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE AUX POSSIBILITES D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT

Elle intervient si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement.

Dans ce cas, les membres de la famille sont prévenus et disposent de 90 jours pour libérer la chambre.

L'administration cherchera en liaison avec le médecin traitant ou le médecin coordonnateur de l'établissement, la famille, et éventuellement une assistante sociale des solutions propres à assurer dans les meilleurs délais un transfert provisoire ou définitif dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident.

Il sera veillé par la maison de retraite à la continuité de la prise en charge par l'assurance maladie.

4. 3. RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITE

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

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive est notifiée au résident, à sa famille ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le dossier sera porté à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale qui donnera son avis sur le maintien ou l'exclusion.

En cas de renvoi, le résident disposera de 90 jours pour libérer sa chambre.

4. 4. RESILIATION PAR DECES

Le contrat est résilié de droit le lendemain de la date du décès.

Le logement doit être libéré dans un délai de 2 jours à compter de la date du décès.

4. 5. DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

Lors de la résiliation du contrat, il appartient au résident ou à son représentant légal :

- de restituer la clé de la chambre, la clé du coffre, et la montre appel-malade
- d'assurer le changement d'adresse auprès des services postaux
- de solder les frais de séjour en cours
- de clôturer ou de modifier les dossiers de pensions et d'allocations diverses octroyées.

Le cas échéant, l'enlèvement des objets personnels donnera lieu à un inventaire contradictoire.

ARTICLE 5 - RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

a) Valeurs :

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé au résident de ne pas garder en sa possession des objets de valeur ou de l'argent.

A défaut de l'application de cette recommandation, l'administration ne pourra être tenue pour responsable.

b) Allées et venues

Suivant les recommandations de la Commission des Clauses Abusives, en son décret N° 85 - 1114 du 17 Octobre 1985, le professionnel est certes garant de la sécurité des consommateurs qu'il héberge. Il doit, à ce titre, appeler le cas échéant, l'attention de certains d'entre eux ou de leur famille, sur l'état de santé lorsqu'il le juge incompatible avec les sorties à l'extérieur. Il ne lui appartient cependant pas de se substituer au libre arbitre de chacun. Pour les mêmes raisons, il est normal qu'il soit prévenu, lorsqu'elle est prévisible, d'une entrée tardive, pour éviter des recherches inutiles. Toujours pour les mêmes impératifs de sécurité, le professionnel peut être amené à fermer l'accès de la Résidence pendant la nuit.

Le professionnel est également garant de la tranquillité de l'ensemble des consommateurs vivant dans l'établissement. Il est donc fondé à veiller à que ceux d'entre eux qui entrent ou sortent, ou reçoivent des visites à des heures inhabituelles ne dérangent pas les autres. Il n'est pas autorisé pour autant à interdire purement de telles allées et venues.

c) Responsabilité civile :

Au titre de sa responsabilité civile, la Résidence couvre les dommages corporels et/ou matériels causés par ses résidents tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

ARTICLE 6 - CONCLUSION DU CONTRAT

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, financières et de résiliation.

M. _____ ou son représentant légal

ayant produit l'ensemble des pièces constitutives des dossiers administratif et médical, **est admis à la Résidence Prosper Mathieu de CHATEAUNEUF DU PAPE** à compter du auinclus.

M _____ déclare en outre, avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement.

M _____ est autorisé (e) à apporter des objets personnels qui feront l'objet d'un inventaire à l'entrée et pour lesquels la Résidence est déchargée de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

ARTICLE 7 - CONTENTIEUX :

Le présent contrat peut être déféré devant le Tribunal Administratif, 16 avenue Feuchères 30 000 NIMES, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification à l'intéressé.

Le résident
ou son représentant légal
Précédée de la mention
(mention manuscrite : Lu et approuvé)

Le Directeur

Michel BRIVES.

Le





R E S I D E N C E P R O S P E R M A T H I E U

C h â t e a u n e u f d u P a p e

Annexe I

DOSSIER ADMINISTRATIF A FOURNIR A L'ADMISSION

- * La copie du livret de famille et la copie de la carte d'identité du résident
- * L'attestation de sa sécurité sociale accompagnée de la carte vitale et de mutuelle éventuellement
- * La justification des ressources permettant de couvrir les frais d'hébergement à la charge du résident
- * En cas de demande du bénéficiaire de l'aide sociale, l'intégralité des ressources devra être communiquée à l'Etablissement
- * Pour chacun des enfants, photocopies de leur carte d'identité et carte vitale
- * Pour les étrangers : justificatif de la durée de résidence en France (photocopie du titre de séjour)
- * L'approbation et la signature du présent contrat.
- * La photocopie de jugement pour les personnes sous tutelle ou curatelle.
- * L'engagement à payer dûment signé.
- * Les adresses de ses caisses de retraite
- * La copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- * La copie de la notification de l'aide personnalisée à l'autonomie (uniquement pour l'hébergement temporaire)

Pour établir le lieu de votre domicile de secours*, veuillez nous fournir les pièces suivantes :

*Justificatif de loyer des 3 derniers mois précédant l'entrée en établissement sanitaire ou social.

*Taxe d'habitation de l'année précédant votre entrée en établissement sanitaire ou social ;

**Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département avant l'entrée dans un établissement sanitaire ou social.*



Annexe II

LISTE DE VETEMENTS RECOMMANDES

FEMMES

4 chemises de nuit
12 culottes
6 tricot de corps ou chemises américaines
4 combinaisons
3 soutiens-gorge (si nécessaire)
3 gaines
2 robes de chambre d'hiver
6 mouchoirs (ou kleenex si préférence)
4 robes d'été
4 robes d'hiver ou jupes + chemisiers
2 cardigans
6 paires de bas ou mi-bas
1 foulard
1 manteau
1 paire de chaussures d'hiver
2 paires de chaussures d'été
2 paires de pantoufles

HOMMES

4 pyjamas
12 slips
6 tricot de corps
1 robe de chambre d'hiver
6 mouchoirs (ou kleenex si préférence)
6 chemises d'été ou polos
4 chemises d'hiver
4 pantalons
2 gilets ou pulls
6 paires de chaussettes
1 écharpe
1 veste ou blouson d'hiver
1 paire de chaussures d'hiver
2 paires de chaussures d'été
2 paires de pantoufles

N.B. :

- **Le trousseau doit être équipé de marques tissées au nom du résident et cousues.**
- **Les vêtements "fragiles" doivent être signalés aux agents de la blanchisserie.**
- **Ne pas enlever l'étiquette "conseil de lavage"**
- **Penser à marquer tous nouveaux vêtements.**

Fournir un mug ou un verre avec un petit plateau

Egalement, les nécessaires de toilettes suivants : (à renouveler régulièrement)

- Savon ou savonnette
- Shampoing
- Eau de Cologne ou eau de toilette
- Mousse à raser et soin après rasage
- Rasoirs jetables
- Crème de soins
- Peigne ou brosse à cheveux
- Brosse à dent
- Dentifrice
- Stéradent
- Boîte pour appareil dentaire



LISTE DES PROFESSIONNELS DE SANTE (Médecins généralistes – Kinésithérapeutes) Ayant signé un contrat de coordination avec l'établissement

a) Médecins généralistes

Docteur François CLAPOT – 9, rue Commandant Lemaître – 84230 CHATEAUNEUF-DU-PAPE – 04.90.83.77.11
Docteur Yves CLARIOND – Avenue Général Leclerc – 84350 COURTHEZON – 04.90.70.27.00
Docteur Thierry GEYER – 3 chemin Poudriès – Centre Médical St Marc – 84370 BEDARRIDES – 04.90.33.02.99
Docteur Pascal LADARRE – 3 chemin Poudriès – Centre Médical St Marc – 84370 BEDARRIDES – 04.90.33.02.99
Docteur MVE Brunet ONDO – 3 chemin Poudriès – Centre Médical St Marc – 84370 BEDARRIDES – 04.90.33.02.99
Docteur Richard SERVENAY – rue H. Berlioz – Centre Médical La Comtadine – 84100 ORANGE – 04.90.34.26.51

b) Kinésithérapeutes

Monsieur Vincent BRAUN – 6, Boulevard François Rey – 84350 COURTHEZON – 04.90.60.19.98 – 06.77.94.20.82
Monsieur Jonathan MULETO – 6, Boulevard François Rey – 84350 COURTHEZON – 04.90.60.19.98 – 06.25.49.49.44
Mademoiselle Marie-Noëlle WAHL – rue Commandant Lemaître – 84230 CHATEAUNEUF-DU-PAPE – 04.90.83.72.15

Le contrat de coordination signé entre le professionnel de santé et l'établissement précise en application de l'Article L 314 – 12 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les conditions particulières d'exercice destinées notamment à assurer l'organisation, l'information, la coordination et l'évaluation des soins et les modalités d'intervention dans l'établissement.

Le contrat de coordination engage les deux parties signataires :

- Pour les professionnels de santé :

- d'adhérer aux objectifs du projet de soins de l'EHPAD et de respecter le droit des usagers ;
- de signaler leur présence lors de leur arrivée dans l'établissement ;
- de renseigner le dossier médical et de soins du résident à chaque visite, échanger autant que de besoin avec le médecin coordonnateur sur le projet individuel de soins ;
- d'effectuer le nécessaire pour assurer la continuité des soins pendant leur absence ;
- de participer à une réunion par an indemnisée de la commission de coordination gériatrique, nouvelle instance de coordination dont les textes sont actuellement en cours de publication ;
- pour le médecin, de constituer le dossier médical du patient à son arrivée dans l'EHPAD et prescrire préférentiellement au sein de la liste des médicaments.

- Pour l'établissement :

- de communiquer au professionnel de santé libéral un certain nombre de documents permettant une meilleure prise en charge du résident : il s'agit notamment du projet d'établissement, du projet soins, du règlement de fonctionnement, de l'option tarifaire de l'établissement, des objectifs d'amélioration de la qualité présents sans la convention tripartite ;
- de faciliter l'accès et l'intervention du professionnel de santé libéral en assurant la conservation des dossiers médicaux et de soins des résidents, mettre à leur disposition les informations nécessaires au suivi médical ou paramédical du résident ;
- de garantir les bonnes conditions du déroulement du colloque singulier avec le résident ;

- Pour l'établissement :

Le médecin coordonnateur est chargé plus particulièrement :

- de mettre en place le dossier médical et de soins type du résident qui doit être accessibles aux professionnels de santé libéraux ;
- d'informer les professionnels de santé des protocoles de soins et des procédures de prise en charge au sein de l'EHPAD ;
- de réunir la future commission de coordination gériatrique ;
- de dresser la liste des médicaments à utiliser préférentiellement en collaborant avec les médecins traitants et le pharmacien gérant la PUI ou le pharmacien référent

RESIDENCE PROSPER MATHIEU

DESIGNATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

Nom du Résident :

Soins médicaux et para-médicaux.

① *Dans le cadre du libre-choix, veuillez nous indiquer les professionnels de santé que vous souhaitez retenir :*

- Coordonnées du Médecin généraliste.
(Parmi ceux ayant signé le contrat de coordination avec l'établissement)
- Coordonnées du Chirurgien - dentiste.
- Coordonnées du laboratoire d'analyses.
- Coordonnées du Kinésithérapeute.
(Parmi ceux ayant signé le contrat de coordination avec l'établissement)
- Coordonnées du Centre Hospitalier ou de la clinique.
- Coordonnées de l'ambulancier.

② Traitements médicaux.

Dans le cadre de sa démarche qualité, la Résidence s'est engagée en partenariat avec un pharmacien à mettre en place un circuit sécurisé du médicament.

- Préparation – Délivrance – Observance du traitement -

Nous appliquons une dispensation journalière individuelle via l'utilisation de sachets-doses, assurant une traçabilité totale du traitement.

Vous voudrez bien indiquer si vous souhaitez bénéficier de ce service ou assumer vous-même la prise en charge de votre traitement.

Rayer la mention inutile :

Je soussigné (e) :

Délègue la Résidence pour l'approvisionnement, la gestion et la distribution des médicaments en PDA avec l'officine partenaire.

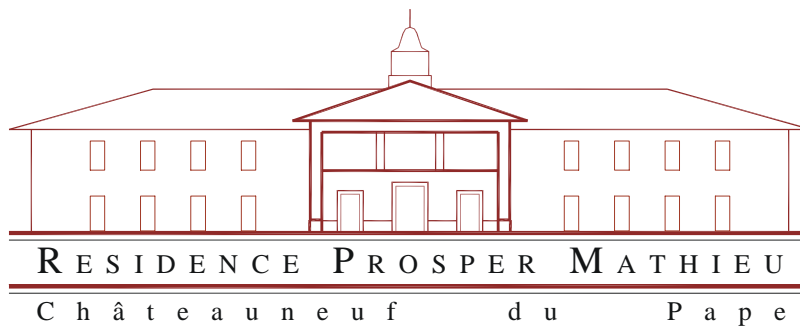
Assume la gestion totale de la prescription médicale avec la pharmacie de mon choix.

Fait à

Signature

Le

Votre confiance nous engage



Annexe V

TARIFICATIONS 2011

A compter du 1^{er} février 2011

- ❖ Tarifs journaliers hébergement permanent ou temporaire :

Personnes de moins de 60 ans	71.08 €
Personnes de plus de 60 ans	55,18 €

- ❖ Tarifs journaliers dépendance applicables aux résidents hors Vaucluse :

GIR 1-2	22.36 €
GIR 3-4	14.19 €
GIR 5-6	6.02 €

- ❖ Participation journalière des résidents du Vaucluse : 6.02 €

A compter du 1^{er} janvier 2011

- ❖ Tarifs des repas :

Repas servis aux familles et visiteurs :

- la semaine	10,80 €
- les week-ends et jours fériés et jours de fête	16.30 €

- ❖ Communications téléphoniques :

l'unité	0,19 €
---------	--------

- ❖ Reproduction des clés des chambres et des coffres-forts

l'unité	5,00 €
---------	--------



Annexe VI

ENGAGEMENT A PAYER

Je soussigné (e) (NOM, Adresse, N°Tel)

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

et

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

nous engageons par la présente, solidairement et conjointement à régler sans restriction ni réserve, tous les frais et débours occasionnés par le séjour à la Résidence Prosper Mathieu - 84230 CHATEAUNEUF DU PAPE -

de Monsieur, Madame, Mademoiselle.....

et mis à sa charge sur présentation de l'avis des sommes à payer émises par l'établissement.

Fait à.....le.....
en double exemplaire, dont un pour l'enregistrement.