

# RESIDENCE

## « OLGA DUCOUDRAY »

8-10 rue Toulouse- Lautrec, 81000 ALBI

### *LIVRET D'ACCUEIL*

### *REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT*



4<sup>ème</sup> édition revue et adoptée

par le Conseil de la Vie Sociale le 02/07/2014

et par le Conseil d'Administration le 14/08/2014

Annexe 1 – Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe 2 – Charte de vie et de travail en Humanitude

Maison de l'Amitié  
*La Présidente*  
Armande ROQUES

Conseil de la Vie Sociale  
*La Présidente*  
Nicole GABRIAC

#### **Association Maison de l'Amitié**

14 place du Palais - 81000 ALBI

Tél. : 05 63 49 17 00 - Fax : 05 63 49 17 09

E.mail : [secretariataccueil.ma@yahoo.fr](mailto:secretariataccueil.ma@yahoo.fr) Site : [www.maisondelamitie.123.fr](http://www.maisondelamitie.123.fr)

Madame,  
Mademoiselle,  
Monsieur,

Nicole GABRIAC,  
Présidente du Conseil de la vie sociale

Armande ROQUES,  
Présidente du Conseil d'Administration

Nicole CAMBOULIVE,  
Directrice,

L'ensemble du personnel,

Les résidents,

ont l'honneur de vous présenter

**La Résidence-« OLGA DUCOUDRAY » d'ALBI**  
Foyer Logement

Ce livret a été préparé à votre intention

## SOMMAIRE

. Situation géographique et Moyens d'accès .....	P. 3
. Agrément – Capacité – Conseil d'administration .....	P. 4
. Présentation de l'Etablissement .....	P. 6
. Admission : Formalités et conditions .....	P. 6
. La facture mensuelle .....	P. 7
. L'appartement .....	P. 8
. La vie quotidienne .....	P. 8
. les repas	
. les loisirs	
. la surveillance médicale	
. le blanchissage	
. le ménage	
. le culte	
. le courrier	
. les soins de coiffure	
. Les droits des usagers .....	P. 10
. La sécurité .....	P. 15
. La révision du livret d'accueil .....	P. 16
- <b>RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	P. 17
1. L'ÉTABLISSEMENT	
1.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	P. 18
1.1.1. Cadre juridique	
1.1.2. Organisation administrative	
1.1.3. Conseil de Vie Sociale	
1.1.4. Missions	
1.1.5. Capacité d'accueil – ouverture	
1.1.6. Personnes accueillies	
1.1.7. Modalités d'admission	
1.2. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE .....	P. 20
1.2.1. Usage des locaux	
1.2.2. Accès et réglementation des accès	
1.2.3. Sécurité des biens et des personnes	
1.2.4. Sûreté des biens et des personnes	
1.2.5. Prévention des risques de maltraitance	
1.2.6. Bienveillance	
1.2.7. Devoir de discrétion	
2. LES RÉSIDANTS	
2.1. DROITS ET OBLIGATIONS DES RÉSIDANTS .....	P. 23
2.1.1. Les droits	
2.1.2. Les obligations	

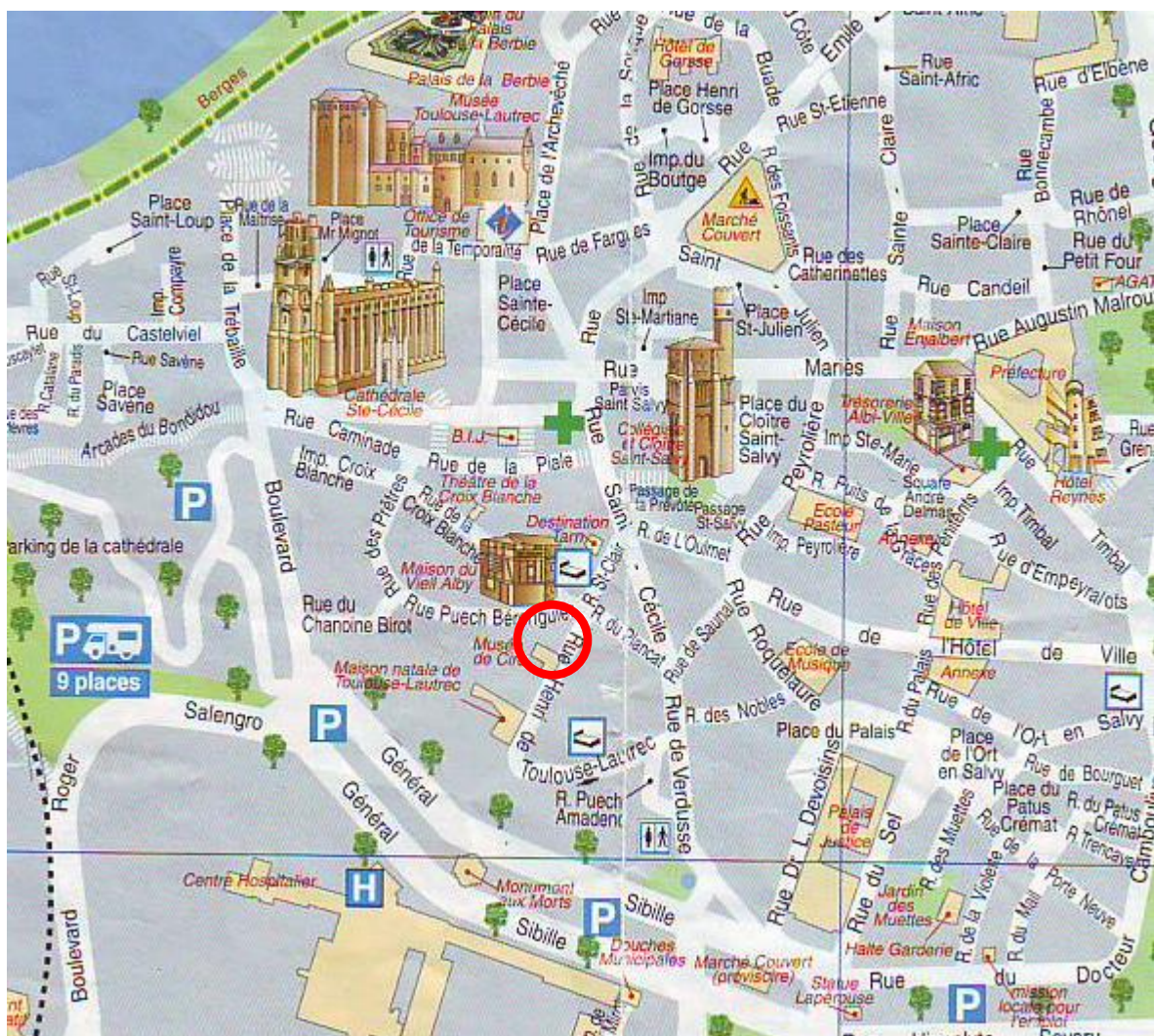
2.2. RÈGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE .....	P. 25
2.2.1. Les appartements	
2.2.2. Les repas	
2.2.3. Le linge	
2.2.4. Le ménage	
2.2.5. Les ordures ménagères	
2.2.6. Le tabac	
2.2.7. Téléphone – courrier	
2.2.8. Les activités	
2.2.9. Les soins	
2.3.0. Les transports et déplacements	
3. LES FAMILLES	
VISITES ET SORTIES .....	P. 27
4. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES	P.27
4.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	P. 27
4.2. DÉPENSES DE VIE SOCIALE INSCRITES AU BUDGET DE L'ETABLISSEMENT .....	P. 28
4.3. CE QUI INCOMBE AU RÉSIDANT, À SA FAMILLE .....	P. 28
5. CONDITION DE RESILIATION DU CONTRAT	P 28

### ANNEXES

- CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....	P. 30
- CHARTE DE VIE ET DE TRAVAIL EN HUMANITUDE .	P 33

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET MOYENS D'ACCÈS

Au cœur de la ville d'Albi, à proximité immédiate de tous les commerces, services publics et du Centre Hospitalier, d'accès facile, l'établissement offre une animation naturelle créée par son implantation dans les rues piétonnes très fréquentées, et dans le circuit touristique dont il est partie intégrante. Le bâtiment est inscrit à l'inventaire des monuments historiques et a été rénové dans le respect du patrimoine architectural de la ville.



Vous êtes notre hôte.

Le Conseil de Vie Sociale, le Conseil d'Administration, la Direction, le personnel et les résidants du Foyer Logement vous souhaitent la bienvenue.

Le Foyer Logement " OLGA DUCOUDRAY " a ouvert ses portes en décembre 1988. Le 2<sup>e</sup> agrément du 1<sup>er</sup> juillet 2007, autorise une capacité de 21 lits pour 18 appartements.

Vous entrez dans un établissement qui s'est donné pour vocation d'accueillir, d'accompagner toute personne retraitée recherchant sécurité, confort et liberté.

Il est géré par l'Association Maison de l'Amitié dont le Conseil d'administration est composé de :

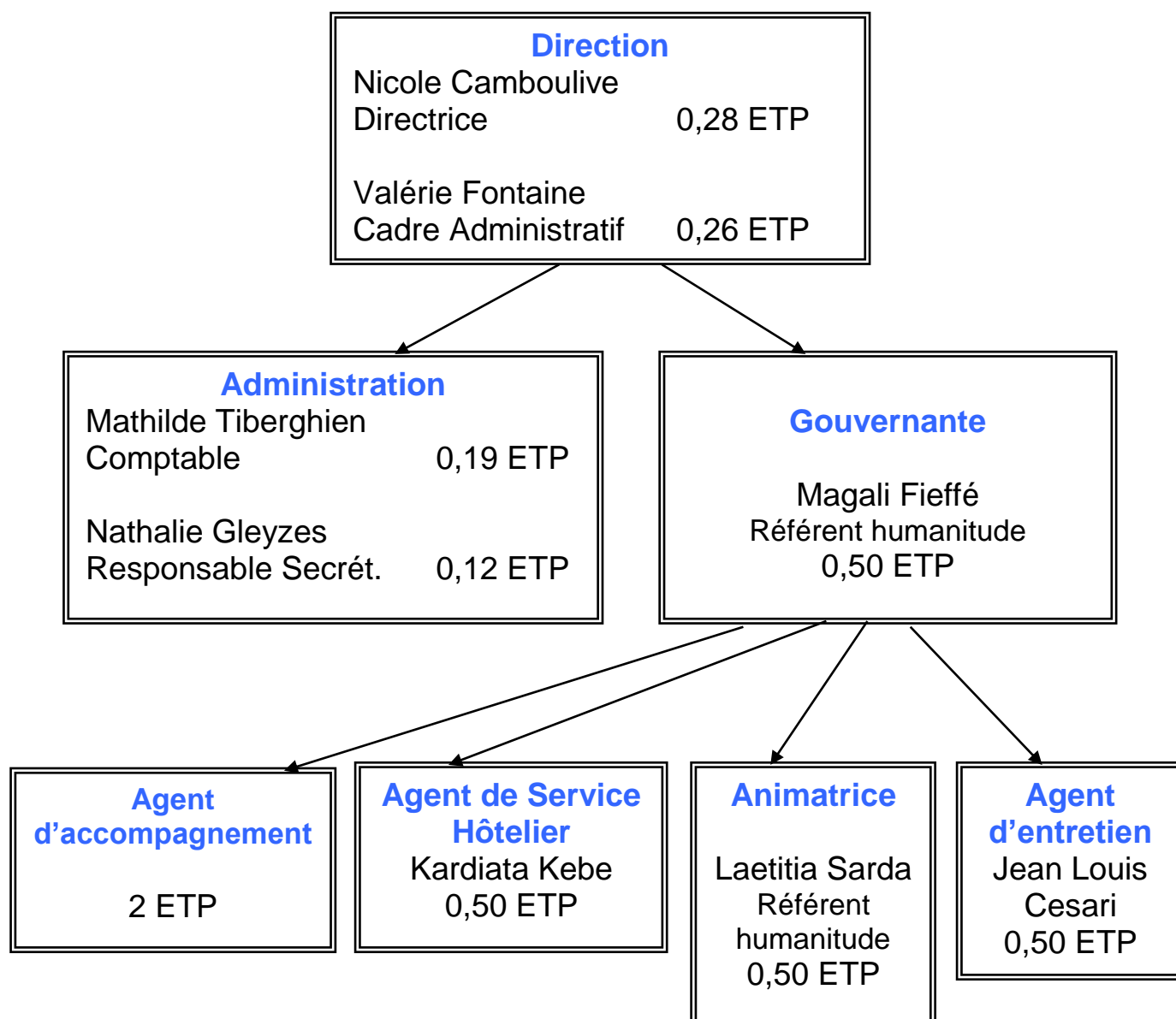
Jean Michel	BONNEMAIN	Vice-Président
Régine	BOURGUIGNON	Trésorière
Jean Claude	COMPAIN	Administrateur
Jean	De TYSSANDIER	Trésorier adjoint
Jean-Claude	DONADILLE	Administrateur
Jacqueline	LAPEYRE	Administratrice
Claude	MOLEINS	Secrétaire
Geneviève	MEDARD MALATERRE	Secrétaire adjointe
Véronique	NICOULES	Administratrice
Serge	PAPAIX	Vice Président
Marthe	RIZIO	Administratrice
Armande	ROQUES	Présidente

Et des représentants de la Mairie d'Albi.

## LE PERSONNEL :

Le Foyer Logement est dirigé par Nicole Camboulive, Directrice titulaire du CAFDES.

### ORGANIGRAMME



Les personnels administratifs et l'agent d'entretien ne sont pas remplacés pendant les congés annuels.

L'éthique de notre projet est de vous accompagner tout au long de votre séjour. Nos fonctions et missions sont basées essentiellement sur le respect des principes édictés par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) et par la Charte de Vie et de Travail en Humanitude, annexées à ce présent livret d'accueil, et sont rappelées dans le Projet d'Établissement.

Vous trouverez à l'intérieur de ce livret tout renseignement utile concernant l'établissement pour faciliter votre adaptation à votre nouveau cadre de vie.

L'établissement, propriété de Tarn Habitat, se compose d'un bâtiment situé 8, 10 rue Toulouse Lautrec à Albi. L'entrée est équipée d'un code d'accès, d'un interphone et de boîtes aux lettres personnelles. Les 18 appartements individuels (T1, T1 bis, T2) diffèrent par leur agencement et permettent aux résidents de personnaliser leur logement. Chacun apporte ses meubles personnels, l'adaptation en est d'autant facilitée. Tous les couloirs sont équipés de mains courantes. Un ascenseur dessert tous les étages.

Les appartements donnent sur des cours intérieures ou sur des rues piétonnes.

L'appartement, loué vide, est constitué :

- d'une pièce principale équipée de deux prises de téléphone et une prise de télévision et hi-fi.
- d'un rangement aménageable en penderie et étagères
- d'une kitchenette neuve (2012) équipée d'un évier, d'une plaque à induction, d'un réfrigérateur incorporé, de deux placards
- d'une salle d'eau neuve (2011) suffisamment grande pour laisser toute mobilité à un éventuel fauteuil roulant, munie de barres d'appui et équipée d'un lavabo, d'une douche avec siège adapté, de WC, d'un branchement d'une machine à laver

Il n'y a pas de parking dans l'établissement.

## **ADMISSION : FORMALITÉS ET CONDITIONS**

L'établissement, compte tenu de sa classification type L pour la sécurité incendie, peut accueillir toute personne, dame ou monsieur, retraitée, classée en GIR 5 ou 6, exempte de maladies contagieuses et de troubles psychiques graves. Le maintien dans les lieux est prévu si le classement



évolue vers un GIR 3 – 4 dans l'attente d'une disponibilité dans la Résidence du PALAIS Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, (EHPAD) gérée également par l'Association Maison de l'Amitié. Durant cette période l'Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile peut être demandée.

A l'issue d'un entretien avec la Directrice et d'une visite des lieux, vous pouvez vous inscrire sur la liste d'attente de l'établissement après avoir rempli un dossier d'entrée conforme à l'article D 312-155-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la circulaire N° DSS/MCGR/DGCS/2012/162 du 20 avril 2012. Vous êtes appelé en fonction des disponibilités. A l'entrée,

- vous vous acquittez d'un dépôt de garantie correspondant à un mois de loyer + charges locatives et un état des lieux du logement est effectué,
- vous devez signer le contrat de séjour.

Vous êtes seul habilité pour révéler ou non votre présence dans l'établissement.

## **LA FACTURE MENSUELLE est constituée de :**

### ***1) LE LOYER***

Le loyer plafond est fixé annuellement chaque 1<sup>er</sup> juillet par la DDCSPP. Il ouvre droit à l'Aide Personnalisée au Logement.

### ***2) LES CHARGES LOCATIVES***

Elles sont constituées de toutes les dépenses afférentes au logement, principalement : eau, chauffage, ascenseur, électricité et entretien des parties communes, ordures ménagères, divers contrats d'entretien et fixées au 1<sup>er</sup> janvier par le Conseil d'Administration. Ne sont pas compris dans ces tarifs l'électricité personnelle, la ligne téléphonique, la taxe d'habitation. (si vous êtes imposable)

### ***3) LES SERVICES COLLECTIFS FAISANT L'OBJET D'UN PRIX DE JOURNÉE***

Ils sont constitués de tous les services d'aide à la personne, de surveillance et d'accompagnement.

Ce sont essentiellement les frais de personnel de jour, le bip d'appel, le lavage du linge toutes les semaines (sauf rideaux, tapis de douche, dessus de lit, couvertures et tout vêtement délicat comme la soie, la pure laine...), le nettoyage de l'appartement une fois par mois, les dépenses d'animation, les amortissements du mobilier et matériel dont dispose l'établissement, et également les frais de repas de midi pris obligatoirement au restaurant. Si nécessaire, le repas du soir est prévu.

Ce prix de journée fixé chaque 1<sup>er</sup> janvier en principe par le Président du Conseil Général qui contrôle l'établissement, ouvre droit, selon conditions, à une prise en charge par l'Aide Sociale.

Le règlement des frais de séjour est effectué avant le 5 de chaque mois auprès du secrétariat d'accueil.

## **L'APPARTEMENT**

Vous êtes chez vous. Vous apportez vos meubles et bibelots, à condition qu'il soit matériellement possible de les installer dans l'appartement, et qu'ils ne contreviennent pas aux règles d'hygiène et de sécurité. Il n'y a pas d'inventaire établi.

Les animaux de compagnie sont acceptés dans la mesure où ils ne produisent pas une gêne pour la tranquillité des autres résidents.

Deux clefs vous sont remises lors de votre entrée : appartement et boîte aux lettres. Un état des lieux est établi à l'entrée et à la sortie et un dépôt de garantie est versé et rendu en fonction de l'état de l'appartement.

## **LA VIE QUOTIDIENNE**

### **LES REPAS**

Vous avez le loisir de prendre le **petit déjeuner** chez vous, en fonction de votre heure de lever. Une table d'hôte est cependant proposée gracieusement dans le bâtiment de la Maison de l'Amitié, de 7 h15 à 9 h environ.

Le restaurant est ouvert tous les jours pour le **repas de midi** et du soir. Le service fonctionne de 12 h à 12 h 45 et à 19h. Les plats chauds sont livrés chaque jour en liaison froide et les menus sont élaborés par une diététicienne (régimes possibles). Ils sont affichés dans les différentes zones de passage de l'établissement.

Vous pouvez inviter librement votre famille ou vos amis, avec participation financière, à partager votre repas.

Le restaurant fonctionne en self-service, répondant ainsi au décret N°2012-144 du 30 Janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements sociaux et médico-sociaux entré en vigueur au 1<sup>er</sup> Juillet 2013. Il préconise: 4 ou 5 plats proposés à chaque déjeuner ou diner, le respect d'exigences en matière de taille des portions et de la fréquence des repas, l'adaptation des plats proposés aux goûts et habitudes alimentaires des résidents, le respect d'exigences adaptés à l'âge ou au handicap, des règles adaptées pour le service du pain, de l'eau, du sel,

des sauces, condiments, le respect d'exigences minimales de variété de plats servis.

Une collation est proposée à la salle Toulouse Lautrec vers 16h.

Le **soir**, vous avez le loisir :

- de préparer votre repas vous-même,
- d'emporter votre repas du soir du restaurant,
- d'avoir le concours de votre aide à domicile habituelle,
- de le prendre au restaurant.

### ***LES LOISIRS***

Il est souhaitable que vous conserviez une activité à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, à la mesure de vos capacités et de vos goûts personnels.

L'établissement souhaite préserver la liberté de chacun afin de maintenir les habitudes et les rythmes de vie. Chacun sort et entre librement. Il est simplement demandé d'avertir en cas d'absence ou en cas de retour tardif.

L'établissement laisse à chaque personne le choix entre une vie individuelle et une vie associative intégrée à la Maison de l'Amitié. Il est proposé un programme d'activités mensuel où vous trouvez animations, activités diverses menées avec l'aide de bénévoles. Les salles collectives de l'Association aident à la convivialité que certaines personnes recherchent tout en voulant garder l'intimité de leur "chez soi".

L'établissement a passé convention avec le Club des Aînés du Centre avec lesquels les résidants peuvent partager des temps de convivialité, repas, sorties, .... le lundi après-midi.

### ***LA SURVEILLANCE MÉDICALE***

Vous êtes libre du choix de votre médecin traitant, infirmier et autres spécialistes : vous vous acquittez des honoraires auprès d'eux ainsi que des transports par ambulance. Le personnel peut se charger des ordonnances, va chercher les médicaments à la pharmacie si nécessaire. Chacun dispose de son dossier installé dans l'appartement, et d'un cahier de liaison où chaque intervenant note les informations nécessaires.

Les résidants bénéficient si besoin d'un suivi par l'équipe soignante de psychiatrie du Centre Médico Psychologique du Bon Sauveur avec lequel l'établissement a passé une convention le 17 décembre 2003.

L'établissement a également passé convention le 27.07.2004 avec le Centre Hospitalier d'Albi pour les situations d'urgence dans le cadre du dispositif de gestion des canicules.

Le secret médical relève de votre médecin traitant.

Le personnel administratif, médical, paramédical est soumis au devoir de confidentialité et de discrétion, concernant l'ensemble des informations vous concernant, et encourt des sanctions pénales en cas de divulgation.

*Article 226-13 du Nouveau Code Pénal.*

### **LE BLANCHISSAGE**

Votre linge personnel est entretenu par l'établissement. Il doit être marqué à votre nom. Il est relevé et rendu une fois par semaine. Les draps sont blanchis à l'extérieur chaque quinze jours. Vous pouvez entetenir vous-même vote linge (branchement machine à laver)

### **LE MÉNAGE**

Il est effectué une fois par mois dans votre appartement par le personnel de l'établissement, en respectant les protocoles d'hygiène courants. Cf Protocole N°2 général d'entretien des locaux, protocole N°6 entretien des sols méthode de nettoyage, N3 utilisation des produits d'entetien

### **LE CULTE**

L'établissement affiche les lieux de culte existant à Albi suivant les différentes confessions. En raison d'une forte proportion de catholiques, la distribution de la communion et des visites de l'aumônerie des malades sont possibles à la demande.

### **LE COURRIER**

Chacun a sa propre boîte aux lettres.

### **LES SOINS DE COIFFURE**

Shampoings et mises en plis simples peuvent être effectués par le personnel de l'établissement. Une coiffeuse se rend à domicile à la demande.

### **LES DROITS DES USAGERS**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la Personne Accueillie (annexe 1 du Livret d'accueil), et de la Charte de Vie et de Travail en Humanitude notamment :

- le respect de la dignité, de l'intégrité morale et des libertés, de l'intimité et de la vie privée, le droit à la sûreté,
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

En cas de réclamations ou de plaintes, le résidant a la possibilité de contacter :

- la Présidente de l'Association Maison de l'Amitié : A.Roques
- la Directrice : Mme N. Camboulive
- le Conseil de vie sociale : Mme N. Gabriac, Présidente
- l'Association ALMA 81 : BP 30020- 81006 Albi Cedex – 05.63.43.69.92
- les personnes qualifiées nommées par arrêté conjoint Préfecture du Tarn, l'Agence Régional de Santé et le Conseil Général du 04/12/2012 portant *établissement de la liste des personnes qualifiées pour le respect des personnes prises en charge dans un établissement ou service social ou médico-social*. La liste est affichée sous le porche de la Maison de l'Amitié.

### **LE DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE**

- *Articles 226-1 à 228-8 du Code civil* relatifs au Droit au respect de la vie privée et au Droit à l'image. Votre autorisation d'être photographié est expressément prévue sur votre carte d'adhérent à l'Association

### **LE DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION des données nominatives concernant les résidants**

- *Loi 78-17 du 6.01.1978* relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : La gestion des fichiers de l'établissement est informatisée. Ces fichiers sont constitués à partir d'informations que vous avez transmises. Vous êtes informé à tout moment de la nature des informations traitées et de leur utilisation.

### **LA PERSONNE QUALIFIEE**

- *Loi du 2.01.2002 ; Décret n°2003-1094 du 14.11.2003* : Toute personne peut faire appel à une personne qualifiée nommée conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général, qu'elle choisit sur une liste disponible à la Préfecture. Cette personne rend compte des démarches entreprises à l'intéressé et aux Autorités de contrôle

*Cf arrêté conjoint Préfecture du Tarn, l'Agence Régional de Santé et le Conseil Général du 04/12/2012 portant établissement de la liste des personnes qualifiées pour le respect des personnes prises en charge dans un établissement ou service social ou médico-social*

-Mme GUILARD Monique

- M NOUVIALLE Pierre

-Mme LIFFRAUD Dominique

### ***LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE***

Il se réunit périodiquement et vous pouvez y participer. Il est chargé de donner son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment le règlement de fonctionnement, l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités socio-culturelles.

Il est composé au minimum de:

- un représentant des résidents ou des familles élu pour 3 ans par ces derniers,
- un représentant du personnel,
- un représentant du Conseil d'Administration.

La Directrice participe aux réunions, actuellement tous les résidents sont membres du CVS.

### ***GROUPES D'EXPRESSION***

Périodiquement, des réunions globales de tous les résidents sont organisées telles que:

- Plan canicule annuel
- Projet d'animation annuel
- Questionnaire de satisfaction annuel

Votre participation active est vivement souhaitée.

### ***DIRECTIVES ANTICIPEES***

Code la santé publique : articles L 1111-4, / L 1111-11 et L 1111-13  
Articles R. 1111-17 à R 1112-2 et R 4127-37

### **Pourquoi rédiger des directives anticipées ?**

Si, en fin de vie vous n'êtes pas en mesure d'exprimer votre volonté, ces directives permettront au médecin de connaître vos souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements en cours.

**Conditions de rédaction :** Etre majeur, Etre en état d'exprimer sa volonté libre et éclairée au moment de la rédaction, Ecrire soi-même vos directives, Dater et signer en précisant les noms, prénoms, date et lieu de naissance.

Quand on ne peut ni écrire, ni signer soi-même, deux témoins sont obligatoires dont l'un écrira le document. Ces témoins doivent spécifier leur nom et qualité (mien de parenté, personne de confiance, médecin traitant...) et attestent que le document exprime la volonté libre et éclairé de la personne.

**Durée de validité :**

Ce document est valable 3 ans. Il est renouvelable, cumulable ou modifiable à tout moment dans les conditions de rédaction énoncées ci-dessus.

**Contenu :**

Les directives anticipées regroupent les souhaits de prise en charge dans le cas d'une fin de vie (ex : qualité de vie, dignité, acceptation ou refus de traitement, respect de la demande de non acharnement thérapeutique, soins de confort...), et don d'organes.

**Poids des directives anticipées dans la décision médicale :**

Les directives anticipées rédigées constituent un document essentiel pour la prise de décision médicale. Leur contenu est prioritaire sur tout autre avis non médical, y compris celui de la personne de confiance. Le médecin les appliquera, totalement ou partiellement, en fonction des circonstances, de la situation ou de l'évolution des connaissances médicales.

**A qui remettre les directives anticipées :** soit à votre médecin traitant qui en cas d'hospitalisation informe le médecin hospitalier de la personne qui détient les directives, soit les remettre au médecin hospitalier qui les conservera dans le dossier médical, soit les conserver ou les confier à toute personne de votre choix (ex : personne de confiance). Dans ce cas, il est souhaitable de communiquer au médecin traitant, les coordonnées de cette personne.

**LA LOI LEONETTI DU 22 AVRIL 2005 RELATIVE AUX DROITS DES MALADES ET A LA FIN DE VIE**

adoptée le 12 avril 2005, promulguée le 22 avril 2005 à la suite de la loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades , modifie plusieurs dispositions du Code de la santé publique et du Code de l'action sociale et des familles.

Le texte a pour objet d'éviter les pratiques d'euthanasie, et d'empêcher également l'acharnement thérapeutique (qualifié d'« obstination déraisonnable » dans le traitement des malades en fin de vie). Il permet ainsi au patient de demander, dans un cadre défini, l'arrêt d'un traitement médical trop lourd. Cette volonté peut notamment être exprimée par le biais de directives anticipées ou par le recours à une personne de confiance.

Dans le même temps, cette loi propose de développer les soins palliatifs donnés aux patients en fin de vie, afin de prendre en compte leurs souffrances.

Une distinction nette est ainsi tracée entre le traitement médical, qui peut être interrompu s'il est jugé disproportionné par rapport à l'amélioration attendue, et les soins, dont la poursuite est considérée essentielle pour préserver la dignité du patient.

### ***PREVOIR DE NE PLUS POUVOIR DECIDER***

#### **Le mandat de protection future**

*Réf : Article 477 à 494 du Code civil*

Le mandat de protection future permet à une personne de désigner à l'avance la ou les personnes qu'elle souhaite voir être chargées de veiller sur sa personne et/ou sur tout ou partie de son patrimoine, pour le jour où elle ne serait plus en état, physique ou mental, de le faire seule. On appelle « mandant » la personne qui désigne quelqu'un pour veiller sur elle et sur ses affaires. On appelle « mandataire » la personne désignée.

#### **Contenu du mandat**

Le mandat peut porter soit sur la protection de la personne, sur celle de ses biens, ou sur les deux. La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents. Le mandat est un contrat libre : le mandant choisit à l'avance qu'elle sera l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataire(s). Il s'exerce en principe à titre gratuit, mais le mandant peut prévoir une rémunération ou indemnisation du mandataire. L'activité du mandataire est soumise au contrôle d'une personne désignée dans le document.

Il existe deux possibilités d'établir un mandat de protection future.

#### **Le mandat privé (Mandat sous seing privé)**

Sous ce mandat, la gestion des biens se limite à la gestion courante des patrimoines, appelés « actes d'administration » (Ex : gérer les revenus, conclure un bail de location). En revanche, pour tous les actes qui modifient le patrimoine (ex : vente d'un bien immobilier) qu'on appelle les actes de disposition, le mandataire doit demander l'autorisation du juge des tutelles. En pratique, le mandat doit être conforme au modèle de mandat légal (Cf cerfa n°13592/02). Il doit être daté et signé par le mandant et le mandataire pour signifier qu'il accepte. Il faut ensuite enregistrer le mandat à la recette des impôts pour que sa date soit incontestable.



## **Le mandat devant un notaire (Mandat notarié)**

Il permet notamment au mandataire de procéder à des actes de disposition du mandant (par exemple : vente d'un bien immobilier ou placement financier) sans autorisation expresse du juge des tutelles. Le mandataire est tenu de rendre compte de sa gestion du patrimoine du mandant, de façon régulière auprès du notaire. Il lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire devra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire aux intérêts du mandant. Le mandat doit être obligatoirement établi par le notaire qui s'occupe de toutes les démarches. Le mandat est alors redevable des honoraires du notaire qui varient selon le patrimoine de la personne.

### **Durée et validité**

Tant que le mandat n'a pas pris effet, le mandant peut le révoquer ou le modifier, et le mandataire peut y renoncer.

### **Prise d'effet du mandat de protection future**

Le mandat prend effet lorsque la personne ne peut plus pourvoir seule à ses intérêts : cela doit être médicalement constaté par un médecin inscrit sur une liste établie par le procureur de la République. Le coût de l'expertise médicale est à la charge du mandant. Le mandataire se présente au greffe du tribunal d'instance muni du mandat et du certificat médical pour permettre sa mise en œuvre. Le greffier vérifie que le mandat est valide et y appose son visa.

A défaut d'avoir pris des mesures à l'avance et si dans l'avenir, nous n'étions plus en capacité de décider, notre entourage pourra demander auprès du Tribunal, une mise sous protection juridique. Cette protection juridique sera décidée par le Juge des tutelles. Elle peut prendre la forme d'une curatelle ou d'une tutelle. Le mandat fonctionne alors comme une procuration. Le mandataire représente le mandant et veille à ses intérêts. Il présente le mandat à chaque fois qu'il agit en son nom.

## **LA SÉCURITÉ**

Afin de pouvoir joindre le personnel 24h sur 24 :

- un bip d'appel vous est remis lors de votre entrée, il est régulièrement contrôlé, la gestion est assurée par présence verte
- un numéro de téléphone portable fonctionnant la journée vous est également donné

**06.61.23.11.09**

L'établissement souscrit auprès de Groupama un **contrat « Plan d'assurance des établissements sanitaires et sociaux »N° 402351460004**, couvrant plusieurs risques dont : Responsabilité civile, Dommages aux biens, incendie, dégât des eaux.

Des consignes en cas d'incendie doivent être connues de tous et scrupuleusement respectées.

Elles se composent :

- d'une affichette collée sur votre porte d'entrée personnelle,
- de plans d'évacuation placés dans tout l'établissement.

Une **sirène d'alarme** vous signale la nécessité d'**évacuer immédiatement**. Le personnel est formé aux gestes de premier secours et est qualifié équipier de première et deuxième Intervention au feu. Chacun d'eux connaît son rôle, répété lors des différents exercices d'évacuation annuels où vous êtes sollicités.

Le Conseil de Vie Sociale, le Conseil d'Administration, la Direction et l'ensemble du personnel souhaitent que les informations contenues dans ce livret vous permettent une meilleure connaissance de notre établissement.

Ils se mettent dès à présent à votre service et s'engagent à rendre votre séjour le plus agréable possible.

## **LA REVISION DU LIVRET D'ACCUEIL**

Le livret d'accueil est révisé tous les cinq ans sauf demande exprimée à la majorité des membres du Conseil de vie sociale.

**RESIDENCE  
« OLGA DUCOUDRAY »**

***Règlement de  
fonctionnement***

**Décret 2003-1095 du 14 novembre  
2003  
de la loi 2002-2**

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Foyer Logement Olga Ducoudray dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été revu par le Conseil de la Vie Sociale le 02 Juillet 2014 et le Conseil d'Administration de l'Association Maison de l'Amitié le 14 Août 2014, (conformément à la loi du 25 mars 2004).

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans, ou à la demande d'une majorité des membres du Conseil de la Vie Sociale. Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à tous les résidents, salariés, intervenants libéraux et bénévoles.

## **1. L'ETABLISSEMENT**

### **1.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1.1. Cadre juridique**

Ouvert en 1987 pour une partie et en 1988 pour l'autre, la Résidence Olga Ducoudray est un établissement médico-social, Petite Unité moins de 25 lits GMP – de 300, renouvelé par arrêté du Conseil Général du 1<sup>er</sup>/07/2007. Il est géré par l'Association Maison de l'Amitié, Association loi 1901.

L'Etablissement relève de la loi d'orientation du 30 juin 1975 en faveur des personnes âgées, de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que la loi 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

#### **1.1.2. Organisation administrative**

La Résidence Olga Ducoudray est administrée par le Conseil d'Administration de l'Association Maison de l'Amitié.

#### **1.1.3. Conseil de la Vie Sociale**

La Résidence Olga Ducoudray a mis en place son conseil de la vie sociale conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 précisant sa composition et ses compétences.

Ce conseil de la vie sociale s'est substitué au conseil d'établissement prévu par la circulaire Franceschi qui fonctionnait depuis l'ouverture de l'établissement. Il est composé de résidents, représentant des familles, administrateur, représentant des salariés. L'ensemble des membres est élu ou désigné pour 3 ans. Les membres cessant leur fonction sont remplacés pour la période du mandat restant à courir (leur remplacement n'est pas effectué si cette période est inférieure à 3 mois). Actuellement il n'y a pas de résident élu : c'est l'ensemble des résidents qui y siège.

### 1.1.4.Missions

La Résidence Olga Ducoudray doit assurer de manière permanente aux personnes qu'il accueille :

- l'hébergement
- les aides à la vie courante, l'accompagnement, la coordination des soins, l'entretien des locaux
- la restauration
- des activités de vie sociale, en particulier d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir la dépendance

### 1.1.5.Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est fixée à 21 lits pour 18 appartements :

- 1 T1
- 14 T1bis
- 3 T2

N° appartement	Surface habitable	Calcul de la surface corrigée				Surface corrigée
		Eclairage	Vue	Situation	Divers	
1	40	1,00	1,00	0,95		38
2	23	1,00	0,90	0,95		20
3	35	1,00	1,00	0,95		33
4	35	1,00	0,90	0,95		30
5	30	0,80	1,00	0,95		23
6	30	0,90	1,00	0,95		26
T2 7	41	0,90	1,00	0,95	1,2 (a)	47
8	31	0,90	1,00	0,95		27
10	35	1,00	1,00	0,95		33
11	35	1,00	1,00	0,95	1 (b)	34
12	32	1,00	1,00	0,95	2(b)	32
13	42	1,00	1,00	0,95		40
14	34	1,00	1,00	0,95		32
15	25	0,90	1,00	0,95		21
16	36	1,00	1,00	0,95		34
17	32	1,00	1,00	0,95		30
T2 18	42	1,00	1,00	0,95	1,2 (a)	48
T2 19	50	1,00	1,00	0,95	1,2 (a)	57

(a) coefficient pour les T2

(b) surface forfaitaire en m<sup>2</sup> pour balcons

### **1.1.6. Personnes accueillies**

La Résidence Olga Ducoudray accueille des personnes retraitées des deux sexes, seules ou en ménage. Il est nécessaire que les résidents soient autonomes (Groupe Iso Ressources 5 et 6).

### **1.1.7. Modalités d'admission**

Le dossier de demande d'entrée comprend deux parties :

- un volet administratif
  - photocopie de la carte d'identité ou à défaut livret de famille
  - photocopie de la carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale et de la mutuelle
  - du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
  - des justificatifs des ressources, justificatif de l'APA et plan d'aide
  - une photo d'identité
- un volet médical avec antécédents et pathologies daté et signé du médecin traitant ou d'un autre médecin
  - certificat médical constatant que la personne a son entière lucidité et qu'il n'est atteint d'aucune maladie contagieuse, ni d'infirmité nécessitant l'aide d'un tiers
  - copie du traitement en cours

D'autres documents peuvent être demandés dans la mesure où le résident bénéficie de l'intervention d'un organisme social au titre de son hébergement dans la résidence (aide sociale, Aide Personnalisée au Logement (APL), Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA à domicile).

L'admission est prononcée par la Directrice.

Avant l'admission, il est nécessaire au futur résident et à sa famille de visiter les locaux et de rencontrer la Direction et les personnels de la Résidence « Olga Ducoudray ».

L'accueil peut être réalisé de façon progressive, si cette démarche peut faciliter et améliorer l'intégration de la personne accueillie, en participant aux activités et en fréquentant le restaurant.

## **1.2. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

### **1.2.1. Usage des locaux**

La Résidence Olga Ducoudray bâtiment anciennement appelé Les Blandines se situe 8-10 rue Toulouse-Lautrec, à environ 150 mètres de la Maison Mère. Elle est propriété de Tarn Habitat.

L'ensemble est constitué ainsi :

- Rez-de-chaussée : 8 appartements, un salon d'accueil, une lingerie, un jardin, un musée de la broderie, une cour Renaissance à l'inventaire complémentaire du Patrimoine d'Albi classée et des circulations

- 1<sup>er</sup> étage : 4 appartements, une salle collective « la salle Toulouse-Lautrec »
- 2<sup>ème</sup> étage : 5 appartements
- 3<sup>ème</sup> étage : 1 appartement
- d'appartements directement gérés par les HLM dans lesquels vivent des familles et autres locataires

La Résidence Olga Ducoudray dispose des ressources et compétences de la Maison de l'Amitié et notamment :

- d'une office de réchauffage et d'un restaurant en self-service : les plats chauds sont fournis par la cuisine centrale de la Fondation du Bon Sauveur d'Alby ; entrées et desserts sont réalisés sur place,
- d'un bureau d'accueil et d'un service comptabilité ouvert aux heures ouvrables de bureau,
- de salles d'activités.

### **1.2.2. Accès et réglementation des accès**

L'entrée est munie d'un interphone, d'un portier robot avec code d'accès simple.

Escaliers et ascenseur permettent la circulation du rez-de-chaussée aux étages.

Toutes les circulations sont équipées de mains-courantes.

Les résidents circulent librement tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

L'établissement ne dispose pas d'un parking.

Les intervenants extérieurs veillent à respecter le rythme et l'intimité des résidents, en particulier les heures de lever et de coucher.

### **1.2.3. Sécurité des biens et des personnes**

En outre La Résidence Olga Ducoudray dispose d'un système de détection incendie relié au téléphone portable de la direction et de l'assistante de direction, du personnel de service **06.61.23.11.09**, à la permanence d'appui téléphonique **06.84.14.25.71**, Chaque appartement est doté d'un détecteur de fumée individuel, des extincteurs et trappes de désenfumage sont en place dans les espaces collectifs.

Afin d'éviter tout accident personnel ou collectif, il est demandé :

- de ne pas entreposer dans le logement de matières toxiques ou inflammables
- de ne pas surcharger les appartements d'objets encombrants
- de ne pas utiliser des appareils à alcool ou à gaz ou tous appareils susceptibles de provoquer un incendie
- de ne pas modifier les installations électriques (démonter les interrupteurs, prises, effectuer des branchements de fortune...). La réparation d'un appareil ménager incombe au résident ainsi que l'entretien courant (remplacement ampoules, lavabo bouché...)
- de ne pas jeter quoi que ce soit par les fenêtres

- de ne pas jeter dans les évier et W-C, des matières susceptibles de boucher les canalisations (cheveux, coton, etc)
- de ne pas obstruer les prises d'air nécessaires à l'hygiène du logement
- de ne pas faire poser des verrous de sécurité ou des serrures supplémentaires (chaque appartement est doté d'une serrure type hôtel).

La Direction a le double de toutes les clés, afin de pouvoir entrer partout en cas de maladie, de fuite d'eau, d'incendie et pour tout autre motif de service nécessité par l'urgence. Vous en serez avertis.

Aucun inventaire des biens propres des résidents n'est fait à l'entrée. Ils restent sous l'entière responsabilité de chacun d'eux. Lors de son admission le résident ou son représentant légal est informé en vertu de la Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1997 relatifs à la responsabilité de fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier provisoirement les sommes d'argent et les objets de valeur au coffre-fort de l'établissement. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'argent ou d'objets de valeur qui n'auraient pas été déposés. Le dépôt et le retrait se font en présence d'un tiers.

En cas de perte ou vols éventuels, il est fait appel aux services de police habilités à mener une enquête sur dépôt de plainte.

La Direction est vigilante par rapport aux relations qui peuvent s'établir entre résidents et salariés, et veille à la stricte application de l'article 1125-1 du Code Civil, à savoir l'interdiction pour l'ensemble des salariés de l'établissement, leur conjoint, leurs ascendants et leurs descendants « de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne admise dans l'établissement. »

### **1.2.5. Prévention des risques de maltraitance**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans l'établissement se doit de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et par écrit, à la Directrice qui est tenue d'en référer à l'Agence Régionale de Santé.

D'autre part, les faits de maltraitance sont susceptibles d'entraîner des conséquences administratives et judiciaires.

*Art. 313-22 et Art. 313-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; Art. 47 de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002*

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

*Art. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; Art. 48 de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002*



### **1.2.6. Bienveillance**

Dans la vie quotidienne, les personnels s'attachent à respecter le rythme de la personne, ses habitudes de vie, son intimité, à porter une attention bienveillante, à individualiser l'accompagnement, à maintenir les capacités de la personne, à prendre le temps d'expliquer.

Tous les personnels sont formés à la méthodologie de soins Gineste-Marescotti « Humanitude » : Au-delà du soin, prendre soin des personnes âgées grâce à des outils de mobilisation adaptées.

Des protocoles spécifiques n° 1 liberté d'aller et venir, N°2 contention, N°3 liberté d'aller et venir et contention responsabilité du personnel, N°4 Bienveillance organisent la bienveillance, la prise de risque.

### **1.2.7. Devoir de discrétion**

Les professionnels sont tenus au devoir de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, vacataires, bénévoles et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure. *Art. 226-13 du nouveau Code Pénal*

## **2. LES RÉSIDANTS**

### **2.1. DROITS ET OBLIGATIONS DES RÉSIDANTS**

#### **2.1.1. Les droits**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la Personne Accueillie et de la charte de vie et de travail en Humanitude (annexe 1 et 2), notamment :

- le respect de la dignité, de l'intégrité morale et des libertés, de l'intimité et de la vie privée, le droit à la sûreté,
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Un référent dans le personnel est désigné comme un interlocuteur privilégié pour superviser le suivi et l'accompagnement de chaque résidant.

Un projet individualisé signé par les deux parties permet sa personnalisation. Il doit fournir les éléments de base pour l'élaboration d'un document individuel de prise en charge, réévalué chaque année. Le résidant s'engage à le respecter.

Chaque fois que possible, les professionnels aident le résidant à faire, plutôt que faire à sa place, en recherchant sa compréhension, son avis et son consentement. Tout acte à destination d'un résidant est parlé et expliqué.

Les écrits sont présentés en caractère « Arial – 11 » pour pouvoir être lus plus facilement.

Une « boîte à idées » située 6 rue des Nobles face à l'ascenseur permet de recueillir les faits à connaître par le Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement respecte pour chaque résidant les droits fondamentaux énoncés dans l'Art. L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles créé par la L. 2002-2 du 2.01.2002 :

- les droits spécifiques visant à protéger les personnes vulnérables : droit à la sécurité, droit au respect de l'intégrité physique, droit à la sûreté et à la protection contre les abus de pouvoir,
- les droits visant à respecter l'intégrité morale et les libertés : reconnaissance des libertés fondamentales, consentement aux décisions médicales, respect de la vie privée, l'intimité, la confidentialité des informations justifiant le secret professionnel,
- le respect de la dignité des usagers, le droit à une prise en charge adaptée aux besoins (projet individualisé), droit à une prise en charge équitable, excluant toute discrimination.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement de l'établissement. Les moments de fin de vie sont accompagnés en respectant les pratiques religieuses et les convictions des personnes ou selon les vœux formulés par les familles.

La Résidence Olga Ducoudray accepte que le résidant soit accompagné d'un animal domestique selon certaines conditions : pas de gêne pour les autres résidants, propreté, couverture par une assurance responsabilité civile, à jour des vaccinations et volontés écrites sur le devenir de l'animal en cas d'incapacité ou de décès.

### **2.1.2. Les obligations**

Le résidant se présente au restaurant entre 12h et 12h45 pour déjeuner, à 19h le soir. Le repas lui est livré en cas de maladie.

Il prévient l'Etablissement s'il part en week-end, en vacances.

Il ouvre sa porte quotidiennement sauf le dimanche aux passages de sécurité du personnel :

- le matin à partir de 8h
- le soir à partir de 18 h
- chaque fois que nécessaire

Il importe que le repos des personnes occupant les logements ne soit pas troublé. Aussi, est-il fait appel à la conscience des résidants pour éviter toute gêne pouvant résulter d'un bruit excessif de radio, télévision ou de toute autre origine. On doit prendre soin de baisser la puissance des appareils à 21h30.

Si un résidant gêne abusivement ses voisins et persiste dans son attitude, l'établissement peut être conduit à mettre fin à son séjour.

## 2.2. REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE

### 2.2.1. Les appartements

Les appartements sont individuels et constituent le logement personnel des résidants qui peuvent y accéder à toute heure. Une clé personnelle et une clé de boîte aux lettres sont remises à chacun. Chaque résidant peut décorer son appartement et y apporter des objets personnels, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer (sonnette).

Les personnels ne doivent intervenir dans les appartements que si les résidants s'y trouvent, sauf autorisation expresse ou urgence.

### 2.2.2. Les repas

Le petit déjeuner est préparé et pris par le résidant dans son appartement. Cependant une table d'hôte est dressée à la Maison de l'Amitié. Ainsi, les résidants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner ensemble.

Le déjeuner a lieu au restaurant de la Maison de l'Amitié. Chacun s'installe librement. Des aides à la prise des repas sont apportées selon le besoin.

Les repas sont proposés en self-service.

Les menus sont élaborés par une diététicienne du Bon Sauveur. Le chef de cuisine du Bon Sauveur participe une fois par an au CVS pour recueillir les avis des résidants.

Les résidants sont libres d'inviter des amis, des membres de leur famille au repas servi au self sans prévenir. Cependant un service personnalisé peut être prévu.

### 2.2.3. Le linge

Les résidants fournissent le linge hôtelier et leur linge personnel.

Le linge est marqué au nom du résidant. Il est lavé et repassé sur place, relevé et rendu une fois par semaine. L'agent de service ne peut se charger de laver rideaux, tapis de douche, dessus de lit, couvertures et tout vêtement délicat comme la soie, la pure laine, ...

Les draps sont changés tous les 15 jours et sont blanchis par la Fondation du Bon Sauveur d'Alby.

### 2.2.4. Le ménage

Il est fait à fond une fois par mois par le personnel de la maison. Dans l'intervalle, chacun peut bénéficier d'une aide-ménagère, d'une aide à domicile, d'une femme de ménage selon sa situation personnelle.

### 2.2.5. Les ordures ménagères

Un local spécifique abrite différents containers selon le tri sélectif organisé par la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois. Cependant le verre ne fait pas partie des déchets gérés par la voirie.

Il appartient à chacun de l'évacuer vers le container le plus proche. Piles usagées, ampoules, néons doivent être placés dans les containers prévus à cet effet 14 place du palais

#### **2.2.6. Le tabac**

Il est interdit de fumer dans l'établissement excepté dans son appartement, espace privatif.

*Circulaire n°DGAS/2006/528 du 12.12.2006*

#### **2.2.7. Téléphone**

Les résidents disposent d'une ligne téléphonique personnelle

#### **2.2.8. Les activités**

En sus du programme spécifique au Foyer Logement le résident bénéficie de toutes les activités de vie sociale proposées par la Maison de l'Amitié.

#### **2.2.9. Les soins**

Chaque résident a son médecin généraliste personnel.

En l'absence de celui-ci, il est fait appel au médecin de garde ou au SAMU. A partir de 20h, et toutes les nuits, week ends et jours fériés le numéro 3966 vous donne un conseil médical, un rendez-vous avec un médecin de garde ou l'orientation vers un service d'urgence (affichage dans ascenseur)

Si l'état du résident l'exige, un transfert en établissement hospitalier peut être décidé par le médecin.

La famille ou le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes décisions médicales importantes.

Pour les résidents sous mesure de protection limitée aux biens, le concours de la famille est recherché pour autoriser la pratique d'exams et d'interventions. Le ou les référents familiaux doivent être identifiés au préalable et leurs coordonnées enregistrées et actualisées.

### **2.3 Les transports et déplacements**

Des véhicules sont à la disposition des résidents chaque jour pour les déplacements lors de rendez-vous médicaux sur Albi uniquement. A leur demande, le personnel les accompagne. Ces frais de transport ne sont pas facturés. Pour les autres déplacements (coiffeur, visites, sorties, ...), les résidents s'acquittent d'1 €. Selon ses possibilités l'établissement peut s'en charger mais il est recommandé aux résidents de solliciter leur famille.

Les véhicules sont assurés « tous risques- tous déplacements- tous chauffeurs » à Groupama d'Oc par contrats n°402354108005, 402351460005, 030290421033, 402351080004

### 3. LES FAMILLES VISITES ET SORTIES

Pour des raisons de sécurité, les portes du foyer-logement restent fermées. Les résidants ont la faculté de sortir et d'entrer, à toute heure du jour et de la nuit par l'utilisation d'un code. L'interphone leur permet d'accueillir leurs visiteurs. Il est recommandé cependant de bien filtrer les demandes d'entrée, particulièrement la nuit. Ils peuvent héberger famille et amis dans leur appartement s'ils le souhaitent.

### 4. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES 4.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### FACTURATION

En cas de vacances, d'hospitalisation, ... le résidant conserve son appartement s'il s'acquitte de la totalité des frais de séjour mensuels. En effet, personne n'utilise l'appartement durant son absence excepté, avec son accord, un membre de sa famille s'il y a nécessité d'accompagnement pour hospitalisation.

Le prix de journée est minoré du prix du repas non pris dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Un engagement solidaire pour la durée du séjour doit être signé par les héritiers dès l'entrée du résidant au Foyer-Logement Olga Ducoudray, dans le cas où ils participent financièrement. Ces derniers désignent parmi eux un référent familial considéré par l'établissement comme le seul interlocuteur pour toute question financière.

Le règlement des frais de séjour est effectué avant le 5 de chaque mois auprès du secrétariat d'accueil. Les factures sont dûment acquittées.

**LE TOTAL DES FRAIS DE SEJOUR** comprend :

**LE LOYER** : Le loyer plafond est fixé annuellement chaque premier juillet par la Direction Départementale de l'Équipement. Il ouvre droit à l'Aide Personnalisée au Logement.

**LES CHARGES LOCATIVES** : Elles sont constituées de toutes les dépenses afférentes au logement, principalement : eau, chauffage, ascenseurs, électricité et entretien des parties communes, ordures ménagères, divers contrats d'entretien et assurances...

Elles sont fixées au premier janvier par le Conseil d'Administration.

**LES SERVICES COLLECTIFS** : Ils sont constitués de tous les services d'aide à la personne, de surveillance et d'accompagnement.

Ce sont essentiellement les frais de personnel de jour, le bip d'appel, le repas de midi, le lavage du linge toutes les semaines, le nettoyage de

l'appartement une fois par mois, les dépenses d'animation, les amortissements du mobilier et matériel dont dispose l'établissement. Ce prix de journée, fixé chaque premier janvier en principe par le Président du Conseil Général peut ouvrir droit, selon condition, à une prise en charge par l'Aide Sociale.

**MODALITES D'INFORMATION** : Chaque modification de prix est donnée pour information au Conseil de Vie Sociale et envoyée au résidant ou à son représentant légal avec la nouvelle facture.

#### 4.2. DÉPENSES DE VIE SOCIALE INSCRITES AU BUDGET DE L'ÉTABLISSEMENT

Les dépenses de vie sociale inscrites dans le budget de l'établissement correspondent aux activités courantes mises en place dans le cadre d'ateliers et d'animations à usage collectif.

#### 4.3. CE QUI INCOMBE AU RÉSIDANT, À SA FAMILLE

Il reste à la charge des résidants les achats alimentaires (dîner), vestimentaires, les produits d'hygiène, le coiffeur à l'extérieur, les objets personnels ainsi que certaines activités de loisirs telles que des sorties au restaurant, au spectacle, au cinéma ou des vacances, ainsi que l'électricité personnelle, la ligne téléphonique, la taxe d'habitation, les impôts sur le revenu, les frais médicaux, ...

### 5. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

#### 1. Résiliation à l'initiative du résidant

Le résidant qui souhaite résilier le contrat doit en informer la direction un mois franc avant par lettre recommandée.

Le logement doit être libéré à la date prévue pour le départ, entièrement nettoyé par le résidant. L'état des lieux permet la restitution de tout ou partie du dépôt de garantie

#### 2. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

Lorsque le résidant est atteint d'une affection ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'Etablissement, les membres de sa famille sont.

Des solutions sont recherchées avec la famille, la Directrice et le personnel pour assurer le transfert vers un centre plus approprié à l'état du résidant autre que l'EHPAD de la Maison de l'Amitié qui lui est ouvert prioritairement. Le préavis d'un mois démarre à la date à laquelle la décision de non maintien dans l'établissement est prise après concertation pour permettre d'attendre une place vacante ailleurs.

### **3. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résidant et/ou s'il en existe un, de son représentant légal.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la directrice ou la personne mandatée par elle.

La résiliation intervient par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, avec un préavis d'un mois, et après que le résidant ou son représentant ait été entendu par le Conseil de Vie Sociale.

### **4. Résiliation en cas de décès**

En cas de décès, le préavis d'1 mois démarre au jour du décès. Il permet à la famille d'avoir un délai décent pour assumer le déménagement.

### **5. Résiliation pour défaut de paiement**

Après deux lettres de rappel à un mois d'intervalle et sans réponse explicative, il est procédé au recouvrement des factures par la voie légale. En ce qui concerne les obligés alimentaires, l'Etablissement engage d'éventuelles actions auprès du juge du tribunal des Affaires Familiales.

La résiliation intervient après les deux lettres de rappel par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, avec un préavis d'un mois.

### **6. Dispositions applicables en cas de résiliation du contrat**

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération du logement pour quelque raison que ce soit. Pour toute dégradation, les frais des travaux seront déduits du dépôt de garantie.

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

*Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles  
NOR : SANA0322604A*

### **Article 1<sup>er</sup>** Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, Prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet de discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Article 2** Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3** Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4** Principe du libre choix, de consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1<sup>er</sup> La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2<sup>ème</sup> Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3<sup>ème</sup> Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant l'égal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.



Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **Article 5** Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### **Article 6** Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter le séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques et compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne. La participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **Article 7** Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement. Le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

#### **Article 8** Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

**Article 9** Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins, la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

**Article 10** Droit à l'exercice des droits civiques attribué à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

**Article 11** Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris de la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

**Article 12** Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## CHARTRE DE VIE ET DE TRAVAIL EN HUMANITUDE

**Nous résidents et professionnels de l'établissement Résidence Olga Ducoudray - vivons et travaillons dans un environnement porteur de valeurs humaines faites de respect : des libertés, de l'indépendance, de la citoyenneté, de l'autonomie.**

**Ce milieu de vie favorise bien-être, reconnaissance, valorisation des efforts individuels et collectifs.**

**Il engage tous les acteurs dans les différents projets.**

<b>Ce qui signifie pour le résident :</b> ma vie a un sens	<b>Ce qui signifie pour le professionnel :</b> je le respecte	<b>Ce qui signifie pour l'établissement :</b> l'établissement est un lieu de vie
<b>IDENTITE</b>		
<b>. Je suis une personne avec des particularités qui me sont propres . Je me construis dans le regard des autres.</b>	<b>. Je vous accompagne en Humanitude : je vous regarde, je vous parle et vous touche comme un être humain</b>	<b>. Vous êtes au cœur de tous nos projets</b>
<b>UNICITE</b>		
<b>. Je suis unique</b>	<b>. Je cherche à connaître votre histoire de vie, vos habitudes de vie, vos envies, vos besoins, vos capacités, vos attentes, vos désirs spécifiques, vos difficultés</b>	<b>. Je prends en compte votre spécificité pour les décisions qui concernent la collectivité</b>
<b>RECONNAISSANCE/AUTONOMIE</b>		
<b>. Je suis reconnu et considéré comme une personne à part entière</b>	<b>. Je vous accompagne de façon personnalisée dans le projet de vie qui est le vôtre. . Vos choix me guident pour vous accompagner de façon personnalisée dans votre dynamique de vie</b>	<b>. Je mets en place et fais vivre le projet d'accompagnement personnalisé</b>
<b>LIBERTE</b>		
<b>. Je suis libre de penser et d'agir, de m'exprimer dans le respect des personnes qui m'entourent dans mon lieu de vie . Je suis libre d'aller et venir, de recevoir, de sortir</b>	<b>. Je suis un professionnel, vos droits sont mes devoirs dans une confiance réciproque . Je cherche systématiquement votre accord pour tout ce que j'entreprends à votre égard</b>	<b>. Je m'engage à mettre tout en œuvre pour respecter vos libertés</b>

RESPECT		
<p>. Je vous respecte et vous me respectez : le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque</p> <p>. Je suis écouté sans être jugé</p>	<p>. Je vous respecte et vous me respectez : le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque</p> <p>. J'ai besoin que mon travail soit reconnu</p>	<p>. Je vous respecte et vous respectez les règles de la collectivité</p>
INTIMITE		
<p>. Je suis chez moi</p> <p>. Je n'aime pas être surpris, j'ai besoin que vous vous annonciez, et que vous m'expliquiez ce pourquoi vous intervenez, j'ai besoin de comprendre ce que vous me faites et pourquoi</p>	<p>. Je travaille sur votre lieu de vie</p> <p>. Je respecte votre rythme et adapte mon temps de travail pour vous donner l'attention requise, vous apaiser, vous reconforter, vous sécuriser, vous faire aller de l'avant</p>	<p>. Je vous donne les moyens pour assurer que votre intimité soit respectée</p>
BENEFICE/RISQUE		
<p>. J'ai besoin de me sentir en sécurité et reconnais votre bienveillance</p>	<p>. Mon engagement professionnel, en fonction des connaissances et compétences qui sont les miennes et celles de mon équipe a pour objectif d'éviter de vous nuire</p> <p>. Vous reconnaissez qu'il me faut aussi le temps de l'apprentissage</p>	<p>. Je fais une proposition de prestations en respectant le juste niveau d'accompagnement qui vous correspond</p>
SOCIABILITE		
<p>. J'ai une famille, des amis, des relations</p>	<p>. Je respecte les relations avec votre entourage, je les facilite</p>	<p>. En tant que Lieu de vie, je fais en sorte de maintenir les liens familiaux, sociaux, culturels et votre citoyenneté.</p>

# Century 21<sup>®</sup>

Qui s'y connaît aussi bien ?

**Agence du Pont Neuf**

23 boulevard de Strasbourg

81000 ALBI

05 63 382 382

albi.pontneuf@century21france.fr

www.century21pont-neuf.com



**25 rue Timbal - ALBI**

**Tél. : 05 63 54 08 66**

-----

**81120 REALMONT – Tél. : 05 63 55 62 61**

**www.peyronnet-optique.fr**

**E. LECLERC** 

Centre commercial « Les Portes d'Albi »

Fonlabour - Albi

Tel : 05 63 47 01 56

Centre Leclerc de l'Albigeois

Larquipeyre - Lescure d'Albigeois

Tél. : 05 63 77 84 70

**Crédit  Mutuel**  
**LA** *banque à qui parler*

**5 et 7 place Lapérouse – 81000 ALBI Tél. 05 63 49 39 50 – Fax 05 63 48 16 89**

**Email : 02235@creditmutuel.fr**

**5 et 7 place Lapérouse – 81000 ALBI**  
**Tél. 05 63 49 39 50 – Fax 05 63 48 16 89**  
**Email : 02235@creditmutuel.fr**