



## Droits et devoirs des résidents

Ce règlement, établi selon les lois et règlements en vigueur, a pour but de préciser les droits et les devoirs de l'institution, du résident, ainsi que du répondant.

### 1. Droits du résident

Le résident a droit :

- à une prise en charge de qualité et à un encadrement compétent dans un espace de vie adapté ;
- au respect de la dignité et de la vie sociale ;
- à l'expression libre de ses opinions ;
- de participer ou de refuser les animations diverses proposées ;
- de pratiquer librement sa religion, ses croyances en étant respecté de tous et en respectant, également, la liberté d'autrui.

Si la capacité de jugement d'une personne est discutable, la famille, l'équipe et les proches seront sollicités à prendre les mesures judicieuses la concernant.

### 2. Devoirs du résident

Le résident doit se conformer **aux directives suivantes** :

- Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la Fondation Maison Ste Catherine ;
- Il est recommandé de ne pas chahuter pendant la durée de la sieste, et de respecter le silence après 22h ;
- Les douches ou les bains sont interdits après 20h, sauf exception ;
- Le respect envers les autres résidents et le personnel soignant est exigé ;
- Toute absence doit être demandée et planifiée avec le personnel soignant et la direction.

Les points énoncés ci-dessous sont **incompatibles** avec le séjour à la Maison Ste Catherine et entraînent l'interruption du contrat avec effet immédiat. Il s'agit de :

- Toutes formes de violences physiques et verbales ;
- De fumer dans le bâtiment ;
- De consommer de l'alcool ainsi que des médicaments non prescrits ;
- Le vol et le mensonge ;
- La détention de tout objet pouvant blesser ou mettre en danger la sécurité d'autrui.



### 3. Prestations socio-hôtelières

La pension des résidents comprend :

- Le logement et ses charges ;
- le mobilier ;
- les 3 repas principaux ;
- 2 collations durant la matinée et l'après-midi ;
- l'entretien courant des chambres ;
- du linge du résident ;
- séjour avec une télévision ;
- une salle pour les activités ainsi qu'un piano ;
- une terrasse ;
- un réfectoire ;
- la présence du personnel soignant 24 heures sur 24, et 365 jours par année.

Différents ateliers, animés par des collaborateurs formés, sont à disposition du résident, il s'agit des ateliers suivants :

- Atelier de menuiserie ;
- Atelier de jardinage ;
- Atelier de cuisine ;
- Atelier de couture ;
- Atelier de créativité ;
- Animation ;
- Zoothérapie ;

### 4. Prix de la pension

Dès le **1<sup>er</sup> janvier 2019**, le montant a été établi, selon les dispositions cantonales en vigueur, à **Fr. 135.- par jour**.

Ce prix de la pension est fixé et révisé régulièrement en collaboration avec le Service de la Santé de la République et Canton du Jura. Le prix de la pension par jour s'élevait à Fr. 120.- jusqu'au 31.12.2018.

En cas d'**hospitalisation** :

- **la totalité du prix de la pension est due pendant 5 jours** ;
- dès le **6<sup>ème</sup> jour**, il sera facturé le **80% du prix** de la pension ;
- la chambre **est facturée et reste à disposition** jusqu'à une éventuelle dédite de la part des parties contractantes.

En cas de **vacances et congés** :

- **la totalité du prix de la pension est due pendant 7 jours** ;
- Dès le **8<sup>ème</sup> jour**, il sera facturé le **80% du prix** de la pension.

FONDATION

Maison d'accueil Ste Catherine - Rte Internationale 8 - CH-2807 Lucelle/JU

Tél. 032-4622432/Fax 032-4622675/www.ste-catherine.ch/e-mail : contact@ste-catherine.ch



# Fondation Maison d'accueil Ste Catherine

En cas de **décès** :

- la famille ou les répondants ont l'obligation de **libérer la chambre dans un délai de 4 jours** ;
- si la chambre n'a pas été libérée dans le **délai imparti**, l'institution facture le **80% du prix de la pension mensuellement pour une durée maximale de 3 mois**.

En cas de **départ** :

- **volontaire** ou à la demande d'une tierce personne, il y a l'obligation de respecter le **délai de résiliation de 3 mois** (voir point 10 suivant) ;
- **imposé pour de justes motifs** par la direction de l'établissement, l'institution se réserve le **droit de facturer la chambre durant le mois courant** et pour une durée **maximale de 3 mois**.

## 5. Prestations non-comprises et dépenses personnelles

Ces prestations correspondent à **des besoins personnels** de chaque résident. Il s'agit des prestations ou des dépenses ci-dessous :

- Abonnement pour d'éventuel téléphone mobile personnel ;
- Articles de toilette ;
- Les friandises, cigarettes et autres, achetés au kiosque de la résidence ;
- Coiffeur ;
- Transports accompagnés par un employé de l'institution pour se rendre chez le médecin, physiothérapeute, CMP, dentiste, oculiste, traitement ambulatoire, pédicure et podologue. Ils sont facturés à raison de 0.70 centimes du km. Pour le remboursement des frais de transport, la demande peut être faite par le répondant ou curateur auprès de la caisse de compensation de Saignelégier.
- Les **repas pris par les personnes tierce** rendant visite aux résidents, leurs seront **facturés directement**.

## 6. Durée du contrat ou résiliation

Le présent contrat est conclu pour une **durée indéterminée** et commence à prendre **effet dès le 1<sup>er</sup> jour de l'entrée** du résident au sein de l'institution.

L'institution s'interdit de résilier le contrat sauf pour **des justes motifs**. Sont considérés comme justes motifs :

- le non-paiement du prix de la pension pendant 3 mois ;
- la violation répétée causé à d'autres résidents ou à des membres du personnel soignant ;
- le trouble répété causé à d'autres résidents ou à des membres du personnel soignant ;
- la grave perturbation de l'organisation de l'établissement ;
- le changement notable de l'état de santé du résident qui ne sera plus en adéquation avec la mission de l'établissement.

Dans ce cas, l'institution se donne le droit de résilier le contrat **en respectant un délai de 3 mois**.

FONDATION

Maison d'accueil Ste Catherine - Rte Internationale 8 - CH-2807 Lucelle/JU

Tél. 032-4622432/Fax 032-4622675/www.ste-catherine.ch/e-mail : contact@ste-catherine.ch



## 7. Obligation financière du répondant ou curateur

Le répondant s'engage à **honorer les factures** établies par l'institution.

Il s'engage également à informer l'institution, dès qu'il a connaissance des faits, de l'impossibilité financière de supporter les factures établies par l'institution. A défaut de donner cette information, il reconnaît s'obliger, solidairement avec le résident, à honorer les factures qui lui sont adressées.

Une **convention concernant l'argent de poche attribué mensuellement au résident** devra être fournie à la direction au plus tard le jour d'entrée. Celle-ci permettra au résident de **se fournir les prestations non-comprises dans la pension**. Cette convention devra indiquer clairement la répartition du montant pour les différents éléments disponibles.

## 8. Avance d'argent

Selon l'accord passé avec le résident et/ou son répondant, l'institution avance aux résidents les sommes convenues, qui seront reportées sur la facture mensuelle.

## 9. Modalité de paiement

Les factures concernant **la pension et les prestations socio-hôtelières sont établies le 1<sup>er</sup> du mois pour le mois en cours**. Sur ce décompte mensuel, **les dépenses personnelles** (voir point 5 précédemment) sont **facturées pour le mois précédent**.

Le règlement de cette facture, selon le point 4 de ce document, doit être effectué conformément au délai de paiement figurant sur la facture. Tout retard fera l'objet de **deux rappels**. La direction se réserve le droit de facturer des frais au taux d'intérêt de 5%. Par la suite, l'institution sera contraint d'engager des poursuites auprès du représentant légal chargé de gérer les biens du résident.

## 10. Assurances

En entrant dans l'institution, le résident doit obligatoirement être inscrit auprès :

- d'une **assurance RC** personnelle ;
- d'une **Caisse maladie**.

Ces documents devront être remis à la direction **avant l'entrée du résident** ou au plus tard le jour de son arrivée.

## 11. Dépôt d'argent et de valeurs

Il est vivement conseillé d'effectuer tout dépôt d'argent et de valeurs auprès de la direction qui dans ce cas assumera la responsabilité.



## 12. Gestion des plaintes

Tout litige ou non-respect des droits qui ne peut trouver de solutions auprès des référents doit être soumis à la direction.

En cas de plainte, la même procédure s'applique et un formulaire ad hoc est disponible à l'entrée de l'établissement.

## 13. Responsabilité de l'institution

L'établissement donne toutes les informations utiles au résident.

La direction garantit la confidentialité sur les informations personnelles du résident, selon les documents sur la protection des données, que vous trouverez en annexe.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, disparition et détérioration d'objets de valeurs déposés dans un lieu non approprié.

Lucelle, le.....

Directeur  
**Eray Yves**

Répondant

Résident